



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Φεβρουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 409

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9305/2020

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Νάουσας Νομού Ημαθίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

β) των άρθρων 1, 3, 5, 6 και 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχετεύσεως» (Α' 191), όπως έχουν τροποποιηθεί,

γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235),

ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις,

στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47),

η) της υπ' αρ. 14138/15.05.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 250) απόφασης Υπουργού Εσωτερικών, περί διορισμού Συντονιστή, στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης.

2. Την 234/2020 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης

Δήμου Νάουσας, περί σύνταξης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης και τη σύμφωνη επ' αυτής γνώμη του δημοτικού συμβουλίου Δήμου Νάουσας, όπως διατυπώνεται στην υπ' αρ. 223/2020 απόφασή του.

3. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης, προκαλείται συνολική δαπάνη στον προϋπολογισμό της επιχείρησης, για κάθε οικονομικό έτος ύψους 505.000,00 € στους Κ.Α. 60.00 και 60.03, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 1149/29.12.2020 βεβαίωση της επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 234/2020 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Νάουσας, με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Περιπτώσεις Προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση επιτρέπεται:

1. Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και

2. Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2
Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Όλο ανεξάρτητα το προσωπικό της Επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, την κατά μισθολογικά κλίμακια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμιαίας εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο (άρθρο 7 του ν. 1069/1980) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ -
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Συγκρότηση Επιχείρησης

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- α) Γενική Διεύθυνση
- α.1) Διοικητική και Οικονομική Διεύθυνση
- α.2) Τεχνική Διεύθυνση

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

- α) Γενική Διεύθυνση
- β) Διεύθυνση
- γ) Τμήμα

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- α) Γενικός Διευθυντής
- β) Διευθυντής
- γ) Υπεύθυνος τμήματος (τμηματάρχης).

Άρθρο 4
Διάρθρωση Επιχείρησης

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης έχει ως ακολούθως:

- 1. Γενικός Διευθυντής
- 1.1 Γραμματεία Διοίκησης Διοικητικού Συμβουλίου
- 1.2 Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες
- 2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- 2.1 Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
- 2.2 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- 2.2.1 Γραφείο προσωπικού
- 2.2.2 Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείο
- 2.3 Τμήμα Πελατείας - Μηχανογράφησης
- 2.4 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- 2.4.1 Γραφείο Λογιστηρίου
- 2.4.2 Γραφείο Ταμείου
- 3. Τεχνική Υπηρεσία
- 3.1 Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
- 3.2 Τμήμα Μελετών - Έργων
- 3.3 Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης
- 3.4 Τμήμα Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό - Ηλεκτρονικό
- 3.5 Τμήμα Αποθήκης - Κίνησης και Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού
- 3.5.1 Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης
- 3.5.2 Γραφείο κίνησης
- 3.6 Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

1. Α) Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980 και μεριμνά για:

α) την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε η επιχείρηση,

β) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, που προβλέπεται στην περίπτωση γ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

γ) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων, που προβλέπεται στην περίπτωση δ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

δ) τη σύνταξη, δυο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,

ε) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους οφέλους, που προβλέπεται στη περίπτωση ε' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

στ) την κατάρτιση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του,

ζ) την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης των αναγκών αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,

η) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

Β) Η επίλυση αμφισβητήσεων σχετικά με τις αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας.

Γ) 1. Ο Γενικός Διευθυντής συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

β) κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση,

γ) την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό,

δ) τη σύναψη δανείων,

ε) τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

2. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

α) την εκτέλεση προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000) ευρώ. το χρηματικό αυτό όριο μπορεί να αυξομειώνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης,

β) την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις, καθώς και για τη χορήγηση αδειών σε αυτό.

3. Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τις λοιπές αρμοδιότητες που παρέχονται σε αυτόν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 6

Γραμματεία Διοίκησης Διοικητικού Συμβουλίου

Η γραμματεία Διοίκησης του διοικητικού συμβουλίου επιμελείται:

Για τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την απαιτούμενη προπαρασκευή των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Για την καταχώρηση των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

Την υποβολή και κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες αρχές και στα γραφεία της Επιχείρησης.

Άρθρο 7

Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες

1. Η επιχείρηση δύναται, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, δικηγόρων, γιατρών κ.λπ.

2. Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Ειδικότερα ο νομικός παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

Άρθρο 8

Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προϊστάται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της διοικητικής και οικονομικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία. Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά της Επιχείρησης.

Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων της Επιχείρησης και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τις μισθοδοτικές καταστάσεις. Μεριμνά για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

Άρθρο 9

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

9.1) Γραφείο Προσωπικού

Το γραφείο προσωπικού επιμελείται:

Την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού. Την φύλαξη των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

Τις αποδοχές, επιδόματα, οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού. Την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή του προσωπικού.

Κάθε θέμα που έχει σχέση γενικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

9.2) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείο
Φροντίζει για την πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Φροντίζει για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λπ. του γενικού αρχείου της Επιχείρησης.

Άρθρο 10

Τμήμα Πελατείας - Μηχανογράφησης

Συντάσσει τα συμβόλαια συνδρομής (άδειες σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης) και εκδίδει τις αποδείξεις για τις προκαταβολές που καταθέτουν οι πελάτες.

Τηρεί αρχείο πελατών και το ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού με τους σημειωτές υδρομέτρων.

Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη κατανάλωση, δίνει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχούσας βλάβης.

Ασχολείται με την προετοιμασία και αποστολή βιβλίων καταμέτρησης για μηχανογράφηση καθώς και με την παραλαβή και τον έλεγχο αποδείξεων και των σχετικών καταστάσεων.

Φροντίζει για την έκδοση των αποδείξεων για την κατανάλωση του νερού και την παράδοσή τους στους εισπράκτορες. Φροντίζει για τη διακοπή του νερού στους πελάτες που καθυστερούν την πληρωμή του νερού και στη συνέχεια για την επανασύνδεσή του, αφού πληρώσουν με βάση τις εντολές που εκδίδει η αρμόδια υπηρεσία.

Άρθρο 11

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

11.1) Γραφείο Λογιστηρίου

- Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις που γίνονται, κάνει επίσης κάθε άλλη λογιστική εργασία.

- Ασχολείται με τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών που χρειάζονται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

- Εκδίδει εντάλματα πληρωμής και επιμελείται για την υπογραφή τους από τους διατάκτες δαπανών.

- Διατηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων για κάθε έτος.

- Φροντίζει για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού, Ισολογισμού, Απολογισμού.

11.2) Γραφείο Ταμείου

- Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων της Επιχείρησης, εκκαθαρίζει τις οφειλές των πελατών και εισιγγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων-εξόδων και καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εσόδων - εξόδων.

- Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών της Επιχείρησης. Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής. Συνεργάζεται με το λογιστήριο για την ενημέρωση όλων των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.

Άρθρο 12

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

- Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

- Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες της Επιχείρησης.

- Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση κάθε έργου της Επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεση αυτών.

- Συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.

- Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελούμενων έργων και των συντασσόμενων μελετών.

- Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία.

- Επιλαμβάνεται της σύνταξης κανονισμού λειτουργίας Ύδρευσης - Αποχέτευσης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 13

Τμήμα Μελετών - Έργων

- Φροντίζει την εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, η επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους.

- Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

- Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

- Εισηγείται τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών. Φροντίζει για την κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθενται σε τρίτους.

Άρθρο 14

Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης

- Επιμελείται για τη λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης υδραγωγείων μεταφοράς νερού και τεχνικών έργων σ' αυτά.

- Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία ύδρευσης της Επιχείρησης που ασχολούνται με την τοποθέτηση και συντήρηση υδροπαροχών και υδρομετρητών.

- Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία αποχέτευσης της Επιχείρησης που ασχολούνται με τη συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης, τις συνδέσεις με τα δίκτυα υπονόμων καθώς και με την καθαριότητα των φρεατίων των υπονόμων.

Άρθρο 15

Τμήμα Μηχανολογικό -

Ηλεκτρολογικό - Ηλεκτρονικό

- Επιμελείται για τη μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων εξοπλισμού των διαφόρων μονάδων της επιχείρησης (βιολογικού καθαρισμού, μονάδας επεξεργασίας νερού, αντλητικών συγκροτημάτων κ.λπ.) ως προς το μηχανολογικό, ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό μέρος.

- Η προμήθεια, τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος των υδρομετρητών.

Άρθρο 16

Τμήμα Αποθήκης - Κίνησης

και Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού

16.1) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

- Φροντίζει για τον προγραμματισμό των προμηθειών, τη σύνταξη των προδιαγραφών και την αξιολόγηση των προσφορών.

- Η εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης. Είναι υπεύθυνο για κάθε έλλειμμα στα υλικά. Φροντίζει για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή για την εκποίησή τους.

- Τηρεί με λεπτομέρεια τις καρτέλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

- Συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου και απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα βιβλία που χρειάζονται για τη λειτουργία της αποθήκης, όπως καθορίζει ο νόμος.

16.2) Γραφείο κίνησης

- Φροντίζει για τη ρύθμιση κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων και για την έκδοση δελτίων κίνησης.

- Ελέγχει την ανάλωση των καυσίμων σύμφωνα με τα δελτία κίνησης.

- Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίζει για τον τεχνικό έλεγχο, τη συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

- Φροντίζει για την ασφάλεια των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Φροντίζει την συντήρηση του εξοπλισμού των τεχνικών συνεργείων της επιχείρησης και διαπιστώνει αν η φθορά τους οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά.

- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κάρτα καυσαερίου, άδειες κυκλοφορίας, ασφάλεια οχήματος, κ.λπ.).

Άρθρο 17

Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου

- Φροντίζει για τις χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις των δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

- Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων(βιομηχανικών κ.λπ.) που πέφτουν στο δίκτυο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ -
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Άρθρο 18
Θέσεις Προσωπικού κατά Κλάδους,
Κατηγορίες και Ειδικότητες

1. Ο αριθμός των θέσεων του κάθε φύσης προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζεται κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες ανάλογα με τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών ως ακολούθως:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Α: ΚΛΑΔΟΥ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (αρ. θέσεων 3)		
Γενικός Διευθυντής	α) Κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή οικονομικών επιστημών. β) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. γ) Άριστη γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας.	1
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο, Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Τουλάχιστον πενταετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου (Προϊσταμένου Διεύθυνσης - Αναπληρ. Διευθυντή στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, γ) Γνώση Η/Υ.	1
Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΣΟΕΕ, Ανώτατης Βιομηχανικής Τμήματος Πανεπιστημίου ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) πολυετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση του ιδιωτικού ή ευρύτερου δημόσιου τομέα, γ) Χειρισμός Η/Υ.	1
Β: ΚΛΑΔΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (αρ. θέσεων 7)		
Πολιτικοί Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1
Μηχανολόγοι ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1
Χημικοί Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Χημικού Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1
Χημικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Χημικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1
Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών (Υπομηχανικών) Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1

Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Υπομηχανικών) Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1
Τεχνολόγων Μηχανικών Βιομηχανικού Σχεδιασμού (Υπομηχανικών) Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνολόγων Μηχανικών Βιομηχανικού Σχεδιασμού Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1
Γ': ΚΛΑΔΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΑ (αρ. θέσεων 11)		
Τεχνικός Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Εγκαταστάσεων και Δικτύων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος Τίτλος Ηλεκτρολόγου Εγκαταστάσεων Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία σε λειτουργία και συντήρηση βιομηχανικών εγκαταστάσεων, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό	1
Βοηθοί Χημικού Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Χημικού Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην ειδικότητα, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό	1
Τεχνίτες θερμικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Θερμοϋδραυλικών Εγκαταστάσεων Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος τεχνίτη θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	6
Τεχνίτης Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Δομικών Έργων Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή δομικών έργων, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	2
Δ': ΚΛΑΔΟΥ ΤΕΧΝΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (αρ. θέσεων 5)		
Καταμετρητές Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) χειρισμός Η/Υ, β) άδεια οδήγησης μοτοποδήλατου και αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	4
Αποθηκάριοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) χειρισμός Η/Υ.	1
Ε': ΚΛΑΔΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ (αρ. θέσεων 3)		
Οικονομολόγοι Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομολόγου ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα, β) Γνώση Η/Υ.	1
Οικονομολόγοι Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Στελεχών επιχειρήσεων ΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα, β) Γνώση Η/Υ.	2

ΣΤ': ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (αρ. θέσεων 8)		
Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών (Βοηθοί Λογιστών) Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) πολυετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση του ιδιωτικού ή ευρύτερου δημόσιου τομέα, γ) χειρισμός Η/Υ.	2
Ταμίες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα ταμείου, β) χειρισμός Η/Υ, γ) γνώση λογιστικής.	3
Γραμματείς Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου (διακίνηση αλληλογραφίας, σύνταξη πρακτικών αρχειοθέτησης, πρωτόκολλο, κ.λπ.), β) γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας γ) γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
Ζ': ΚΛΑΔΟΥ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (αρ. θέσεων 20)		
Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Χειριστή Μηχανημάτων Έργου. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση και χειρισμό εκσκαπτικού μηχανήματος τύπου JCB.	2
Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Δίπλωμα οδήγησης οχημάτων Γ' κατηγορίας. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση οχημάτων.	2
Οδηγοί - χειριστές αποφρακτικού μηχανήματος Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Δίπλωμα οδήγησης οχημάτων Γ' κατηγορίας. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση και χειρισμό οχημάτων απόφραξης δικτύων αποχέτευσης (αποφρακτικών οχημάτων).	2
Κλητήρες Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία.	1
Εργάτες Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία.	12
Καθαρίστρια Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία.	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		56

Όταν δεν υπάρχουν υποψήφιοι και με τα ειδικά προσόντα, αρκούν να έχουν τα τυπικά.

Άρθρο 19

Μισθολογική Κατάταξη και Εξέλιξη Προσωπικού

Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται ως εξής:

1. Σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά μισθολόγιο των μόνιμων υπαλλήλων Ο.Τ.Α. (Ενιαίο Μισθολόγιο) και με τις διατάξεις των παρ. 3, 4, 5 και 9 του άρθρου 31 του ν. 4024/2011 (Α' 226), όπως αυτός ισχύει.

2. Με την Κλαδική Σύμβαση Εργασίας της Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α, όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Με την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της Σ.Τ.Υ.Ε..

4. Με επιχειρησιακή που αφορά όλους τους εργαζόμενους της επιχείρησης και υπογράφεται από το σωματείο της επιχείρησης και τον εργοδότη.

5. Καταβάλλεται επίδομα Προϋπολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός και Ισολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός, στους εργαζομένους που ασχολήθηκαν με τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του ισολογισμού.

Όταν το ανωτέρω ποσό καλύπτεται από τη σύμβαση εργασίας που ακολουθούν δεν δίνεται το επίδομα αυτό.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο για επιπρόσθετες εργασίες δύναται να αμείψει ανάλογα το προσωπικό που απασχολείται στις εργασίες αυτές.

7. Το έκτακτο προσωπικό θα αμείβεται με την ομοιοεπαγγελματική του Σύμβαση. Σε περίπτωση που η ειδικότητά του δεν έχει σύμβαση θα αμείβεται, όπως ισχύει στην Π.Ο.Ε. ΔΕΥΑ (Κλαδική).

8. Όλοι οι νεοπροσλαμβανόμενοι θα αμείβονται με την Κλαδική Σύμβαση της Π.Ο.Ε. - Δ.Ε.Υ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α' Υπηρεσιακή Κατάσταση

Άρθρο 20

Διαδικασία Πλήρωσης Θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης το οποίο κρίνει για την ανάγκη πλήρωσης αυτών.

Προτεραιότητα για την πλήρωση των θέσεων, έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι της Υπηρεσίας μετά από αίτησή τους και θετική εισήγηση της Υπηρεσίας και εφ' όσον πληρούν τα προσόντα των κενών θέσεων, προκειμένου να αναβαθμιστούν.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάρτιση των προσλαμβανόμενων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

ΤΜΗΜΑ Β'

Προϋποθέσεις και Διαδικασία Πρόσληψης

Άρθρο 21

Θέσεις προσωπικού με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών, ή άλλων περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 22

Τρόπος Πλήρωσης Θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται όλες ανεξαιρέτως με επιλογή.

Άρθρο 23

Διαδικασία Πρόσληψης

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το ΔΣ κατόπιν προκήρυξης της θέσης, εφόσον υπάρχουν πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 24

Πράξη Πρόσληψης

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Στην απόφαση της πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός αποδοχών του και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία που δε μπορεί να υπερβαίνει τη 15η μέρα.

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερόμενου στην κατά την παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της ανάληψης υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την Υπηρεσία.

Άρθρο 25

Ανάκληση Πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχτηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 26

Δοκιμαστική Υπηρεσία

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια

του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

ΤΜΗΜΑ Β'
Υποχρεώσεις - Δικαιώματα -
Καθήκοντα - Περιορισμοί

Άρθρο 27
Αστική Ευθύνη

1. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΝ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΝ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί.

3. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΝ εργάζεται 5 μέρες την εβδομάδα και 37,5 ώρες.

4. Οι διατάξεις του ν. 1264/1982 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, εφαρμόζονται και για το προσωπικό της Επιχείρησης.

Άρθρο 28

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται βάρδια από εργαζόμενους που δεν έχουν δουλέψει το πρωί σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 29
Υπερωριακή Απασχόληση

Εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 354/2015, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 30
Κωλύματα Παροχής Εργασίας

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί εξ αιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από τον νόμο ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 31
Αναγγελία Κωλύματος

1. Ο εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΝ υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην Υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε αρρώστια του εργαζόμενου υποχρεούται να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία, όπως και η πιθανή διάρκειά της.

3. Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του γραφείου προσωπικού ειδοποιημένου προς τούτο του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, ανακοινώνεται δε και στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

ΤΜΗΜΑ Γ'
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32
Κανονικές Άδειες

1. Ο προσλαμβανόμενος δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές.

2. Ο Διευθυντής υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο χρόνος της άδειας σε πενήνήμερη εργασία ορίζεται ότι προβλέπεται από τις ακολουθούμενες συμβάσεις των εργαζομένων.

Άρθρο 33
Άδειες χωρίς Αποδοχές

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφ' όσον οι ανάγκες της Υπηρεσίας επιτρέπουν μπορεί να χορηγείται στο Προσωπικό της Επιχείρησης μετά από αίτησή του άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έντεκα εργάσιμες μέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

Άρθρο 34
Εκπαιδευτική Άδεια

1. Στο προσωπικό της Επιχείρησης επιτρέπεται η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας.

2. Η κατά το προηγούμενο εδάφιο εκπαιδευτική άδεια χορηγείται με τους όρους και περιορισμούς που ισχύουν κάθε φορά για τους μόνιμους διοικητικούς δημοτικούς υπαλλήλους.

Άρθρο 35
Συνδικαλιστική Άδεια

Στους συνδικαλιστές δίνεται άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τον ν. 1264/1982.

ΤΜΗΜΑ Δ'
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 36
Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 37
Απόσπαση

Εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 38**Μετακίνηση προσωπικού**

1. Η μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Διεύθυνση στην άλλη επιτρέπεται εφόσον είναι της ίδιας ειδικότητας.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Διεύθυνση σε Διεύθυνση για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται με απόφαση Προέδρου, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή, αφού προηγουμένως γίνει σχετική πρόταση των Διευθυντών, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Διεύθυνση.

Ο χρόνος αυτός δεν μπορεί να υπερβεί τους έξι (6) μήνες και δεν επιτρέπεται η επανάληψή της πριν περάσει ένα έτος.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα της ίδιας Διεύθυνσης με σκοπό αφενός την ολοκληρωμένη ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Διεύθυνσής του και αφετέρου στην κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα της ίδιας Διεύθυνσης γίνεται με απόφαση Διευθυντή.

Άρθρο 39**Μετάταξη**

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά το χρόνο αυτό υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 40**Ατομικοί Φάκελοι - Έκθεση Προσωπικού**

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τήρησης αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα αυτά που θα ισχύουν κάθε φορά για το με σύμβαση προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΤΜΗΜΑ Ε'**Λύση της Σύμβασης Εργασίας****Άρθρο 41****Α. Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης**

Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

Β. Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΝ, απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Γ. Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΝ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Δ.Σ. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου, η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και στο Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Δ.Σ. για συζήτηση.

4. Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για όσο χρονικό διάστημα είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκών και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'**ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ****Άρθρο 42****Ορισμός Πειθαρχικού Παραπτώματος**

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α.

2. Το υπαλληλικό καθήκον των εργαζομένων της επιχείρησης προσδιορίζεται με βάση τόσο τις υποχρεώσεις όσο και από τις εντολές και οδηγίες της Διοίκησης, των Διευθυντών και των Προϊσταμένων, όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο εργαζόμενος και εκτός υπηρεσίας ώστε να μη θίγεται το κύρος της επιχείρησης.

3. Το υπαλληλικό καθήκον, κατά την προηγούμενη παράγραφο, σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον εργαζόμενο της επιχείρησης πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

Άρθρο 43

Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

1. Η άρνηση ή παρέγκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.
2. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
3. Η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων.
4. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.
5. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση στις αιτήσεις και αναφορές των συναλλασσόμενων με την Επιχείρηση.
6. Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.
7. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην Επιχείρηση.
8. Η μη τήρηση των ωραρίου εργασίας, δηλαδή η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία εντός του ωραρίου εργασίας.
9. Η άσκηση κριτικής πράξεων των προϊσταμένων αρχών (Προϊσταμένων, Διευθυντών και Διοίκησης) που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικά, με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλων ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.
10. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.
11. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναλλασσόμενους με την Επιχείρηση, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
12. Η χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή, εντός ή εκτός της υπηρεσίας.
13. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του υπαλλήλου.
14. Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος.
15. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή η υπηρεσία του.
16. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της επιχείρησης ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων προσώπων.
17. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος.
18. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
19. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές ή τα δίκτυα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

20. Η τέλεση ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης στην επιχείρηση, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό.

21. Κάθε παράβαση νόμου, όπως και του κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης, των Διευθυντών των Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων.

22. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

Άρθρο 44

Πειθαρχικές Ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εργαζόμενους στην επιχείρηση είναι:

1. Η προφορική παρατήρηση.
2. Η έγγραφη επίπληξη.
3. Το πρόστιμο έως του ενός τετάρτου (1/4) του ημερομισθίου.
4. Η προσωρινή παύση ως δέκα (10) ημέρες καθ' έκαστον ημερολογιακό έτος.
5. Η οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της σύμβασης εργασίας αφόσον:
 - α) Απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.
 - β) Υπέπεσε σε ένα από τα αδικήματα που αποτελούν πρόβλημα κατά την πρόσληψη στην επιχείρηση.
 - γ) Εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση καταδικαστεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα από τα εξής: κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής ή του επιβληθεί στέρωση πολιτικών δικαιωμάτων ή οποιαδήποτε ποινή για λιποταξία.
 - δ) Σε περίπτωση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης που απαλλάσσει τον υπάλληλο - κατηγορούμενο, γίνεται επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας και επαναπροσλαμβάνεται ο υπάλληλος καταβάλλοντάς του όλες τις νόμιμες αποδοχές μέχρι εκείνο το διάστημα, ενώ σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν επιθυμεί να επαναπροσληφθεί, τότε θα του καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση λόγω καταγγελίας της σύμβασης.

Άρθρο 45

Σχέση Πειθαρχικού Παραπτώματος και Ποινής

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.
2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλει μία μόνο ποινή σε κάθε εργαζόμενο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

Άρθρο 46

Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτώματων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από δύο (2) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παράβασης καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους, αποδοχής οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από υπάλληλο κατά την άσκηση των καθηκόντων του, χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπούς ή ανάξιας για υπάλληλο διαγωγή, εντός ή εκτός της υπηρεσίας, παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας, αδικαιολόγητης άρνησης προσέλευσης για ιατρική εξέταση, αδικαιολόγητης απουσίας από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους και άμεσης ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχής σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή η υπηρεσία του, παραγράφονται μετά από πέντε (5) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης διακόπτουν την παραγραφή.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

Άρθρο 47

Σχέση της Πειθαρχικής Διαδικασίας με την Ποινική Δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της Επιχείρησης.

3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία πραγματικών περιστάσεων που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος το οποίο δικαιολογεί, κατά τον παρόντα οργανισμό, την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος.

5. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε.

Άρθρο 48

Αυτοτέλεια Κολασίμου και Πειθαρχικού Παραπτώματος

1. Σε περίπτωση αποκατάστασης, απονομής χάριτος ή άρσης με οποιονδήποτε άλλο τρόπο του κολασίμου ή μεταβολής των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

2. Σε περίπτωση άρσης των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, κατά το άρθρο 47 του Συντάγματος, αίρεται και το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

Άρθρο 49

Πειθαρχικά Όργανα

Τα Πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης, ιεραρχικά, είναι:

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο.

Το Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο συγκροτείται από έναν εκπρόσωπο του Διοικητικού Συμβουλίου, έναν εκπρόσωπο του αντιπροσωπευτικότερου σωματείου των εργαζομένων της επιχείρησης που εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση και έναν εκπρόσωπο από το τοπικό ΣΕΠΕ που προεδρεύει του οργάνου.

Τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλο το προσωπικό που εργάζεται στην επιχείρηση ανεξάρτητα από την υπηρεσία του τμήμα το γραφείο ή το συνεργείο που ανήκει και τη σχέση εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου).

Άρθρο 50

Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο (Δ.Π.Ο.)

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο είναι αρμόδιο για κάθε έφεση που ασκείται κατά των πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό εργασίας.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο απαρτίζεται:

α) Ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης με τον αναπληρωτή, οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

β) Εκπρόσωπο του πλέον αντιπροσωπευτικού σωματείου με τον αναπληρωτή του που εκλέγονται από την γενική συνέλευση.

γ) Εκπρόσωπο του τοπικού ΣΕΠΕ που προεδρεύει του οργάνου.

Για την εκδίκαση των εφέσεων το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρευρίσκονται και τα τρία μέλη της.

Εισηγητής είναι ο πρόεδρος και οι αποφάσεις της λαμβάνονται κατ' απόλυτη πλειοψηφία. Λευκή ψήφος ή άρνηση ψήφου δεν επιτρέπεται.

Οι εφέσεις κατά των αποφάσεων του πειθαρχικού οργάνου αποστέλλονται στον Γενικό Διευθυντή μέσα σε προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης και στη συνέχεια διαβιβάζεται ο σχετικός φάκελος στο (Δ.Π.Ο.).

Το Δ.Π.Ο. πρέπει να βγάζει τις αποφάσεις του το συντομότερο δυνατό και όχι αργότερα από 20 ημέρες από το της διαβιβάστηκε η έφεση.

Οι αποφάσεις του οργάνου είναι οριστικές και τελεσίδικες.

Άρθρο 51

Αρμοδιότητες Πειθαρχικών Οργάνων

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει ποινές για πειθαρχικά παραπτώματα των παρ. 1 έως 13 του άρθρου 43.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει ποινές για πειθαρχικά παραπτώματα των παρ. 14 έως 22 του άρθρου 43.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει τις ποινές της προφορικής παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει τις υπόλοιπες ποινές του άρθρου 35. Όλες οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με πειθαρχική ποινή του προστίμου, της προσωρινής παύσης και της οριστικής απόλυσης, έχει το δικαίωμα να ασκήσει έφεση για άρση της ποινής στο Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο, μέσα σε δέκα ημέρες από την κοινοποίηση της ποινής του.

Άρθρο 52

Προκαταρκτική Έρευνα

1. Προκαταρκτική έρευνα είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσής του.

2. Προκαταρκτική έρευνα μπορούν να ενεργήσουν όλα τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

3. Αν αυτός που ενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την έρευνα με αιτιολογημένη έκθεσή του. Στην περίπτωση αυτή δεν αποκλείεται η ενέργεια προκαταρκτικής έρευνας από ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Αν αντιθέτως, αυτός που διενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμω-

ρείται με ποινή της αρμοδιότητάς του, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία. Αν κρίνει, είτε πριν από την κλήση σε απολογία ή μετά την απολογία, ότι δικαιολογείται η επιβολή βαρύτερης ποινής, παραπέμπει την υπόθεση σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Αν τέλος, κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, διατάσσει την ενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης.

Άρθρο 53

Ένορκη Διοικητική Εξέταση (ΕΔΕ)

1. Ένορκη διοικητική εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά που η υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και των προσώπων του τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεσθεί. Η ένορκη διοικητική εξέταση δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.

2. Η ένορκη διοικητική εξέταση διατάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και ενεργείται από εργαζόμενο της Επιχείρησης ο οποίος κατέχει οργανική θέση Διευθυντή, Προϊστάμενο ή Τμηματάρχη στην Επιχείρηση, ουδέποτε κατώτερου βαθμού από τον εξεταζόμενο.

3. Κατά την εξέταση του εργαζόμενου, στον οποίο αποδίδεται η διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, ο διωκόμενος δικαιούται να ζητήσει εγγράφως την εξέταση μαρτύρων. Ο ενεργών την ΕΔΕ υποχρεούται να εξετάσει πέντε τουλάχιστον από τους προτεινόμενους μάρτυρες. Κατά την διάρκεια της ΕΔΕ καλείται οπωσδήποτε για εξέταση ο διωκόμενος εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος εξετάζεται ανωμοτί και μπορεί να παρίσταται μετά δικηγόρου. Η μη προσέλευση του διωκόμενου ή η άρνησή του να εξετασθεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της ΕΔΕ.

4. Η ένορκη διοικητική εξέταση ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης του υπαλλήλου που την ενεργεί. Η έκθεση αυτή υποβάλλεται, με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης. Εφόσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο εργαζόμενο, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να ασκήσει πειθαρχική δίωξη.

Άρθρο 54

Απολογία

1. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, εάν ο εργαζόμενος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ένορκης διοικητικής εξέτασης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

2. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία σε απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη από πέντε (5) ημέρες από την επίδοση της κλήσης. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υποχρεωτικώς υπόψη, εφόσον υποβάλλεται πριν την έκδοση της απόφασης. Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή εγγράφου απολογίας.

3. Όταν μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ακολουθεί παραπομπή σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο ή στο διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης, δεν απαιτείται νέα κλήση σε απολογία.

4. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.

5. Η απολογία παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία. Μπορεί όμως να αποσταλεί ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή ή να κατατεθεί σε δημόσια αρχή για αποστολή. Στις περιπτώσεις αυτές το εμπρόθεσμο της υποβολής κρίνεται από το χρόνο της ταχυδρόμησης ή της κατάθεσης στη δημόσια αρχή.

6. Πριν από την απολογία ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο, ο οποίος τηρεί το φάκελο και το διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.

7. Με την απολογία του ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει σχετικά στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία.

Άρθρο 55

Έφεση

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων, υπόκεινται σε έφεση προς το Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο.

2. Έφεση ενώπιον του Τριμελούς Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού οργάνου δικαιούνται να ασκήσουν:

α) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε και

β) Υπέρ της διοίκησης ή υπέρ του υπαλλήλου, κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος.

3. Η έφεση ασκείται μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο ή από την παρέλευσή της στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν έφεση.

4. Το Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο, όταν κρίνει μετά από έφεση του υπαλλήλου δεν μπορεί να χειροτερέψει τη θέση του. Όταν κρίνει υπέρ της διοίκησης, δεν μπορεί να επιβάλλει ελαφρότερη ποινή από αυτήν που επιβλήθηκε. Όταν ασκούνται εφέσεις τόσο από τον υπάλληλο όσο και υπέρ της διοίκησης, το διοικητικό συμβούλιο τις κρίνει από κοινού και δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλλει.

5. Εντός 5 ημερών από την επιβολή οριστικής ποινής μπορεί ο εργαζόμενος να προσφύγει στην επιτροπή του ΣΕΠΕ που είναι αρμόδια για τις τιμωρίες. Μέχρι να αποφανθεί η αρμόδια επιτροπή η ποινή αναστέλλεται.

Άρθρο 56

Επανάληψη της Πειθαρχικής Διαδικασίας

1. Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορούν να ζητήσουν τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση και ο υπάλληλος όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Η αίτηση για την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτήν που είχε επιβληθεί. Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, αίρεται η πειθαρχική ποινή και πραγματοποιείται μισθολογική αποκατάσταση.

Άρθρο 57

Εκτέλεση Απόφασης - Διαγραφή Ποινών

1. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς.

2. Σε περίπτωση απόφασης που επιβάλλει την ποινή της οριστικής απόλυσης, η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται αυτοδίκαια με την έκδοση της απόφασης.

3. Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε εργασία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας και κατά τη διάρκειά της διακόπτεται η μισθοδοσία του υπαλλήλου και δεν καταβάλλεται στον υπάλληλο κανενός είδους αμοιβή ή παροχή ή ασφαλιστικές εισφορές.

4. Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο, εκτελείται από τον διευθυντή της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών των εργαζομένων της Επιχείρησης. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης.

5. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της προφορικής παρατήρησης και της επίπληξης μετά από ένα (1) έτος, του προστίμου μετά από πέντε (3) έτη και οι λοιπές ποινές μετά από δέκα (5) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Στην περίπτωση που μέχρι να διαγραφεί η πειθαρχική ποινή, ο υπάλληλος τιμωρηθεί εκ νέου, ο υπολογισμός του χρόνου διαγραφής της πρώτης ποινής αρχίζει εκ νέου από την επιβολή της δεύτερης ποινής.

6. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο της Επιχείρησης και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

7. Η πειθαρχική διαδικασία διεξάγεται ατελώς. Όταν διατάσσεται πραγματογνωμοσύνη οι αμοιβές των πραγματογνωμόνων εκκαθαρίζονται από το πειθαρχικό όργανο και καταβάλλονται από την επιχείρηση.

Άρθρο 58

Βιβλίο Ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Τον αριθμό της απόφασης επιβολής της ποινής.
- Την αιτία επιβολής αυτής.
- Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 59

Αποζημίωση Συνταξιοδότησης

Ότι προβλέπεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική Νομοθεσία και τους άλλους νόμους.

Σε όλες τις περιπτώσεις που ο νόμος προβλέπει χορήγηση αποζημίωσης λόγω συνταξιοδότησης του τακτικού προσωπικού από την επιχείρηση, αυτή καταβάλλεται, όπως προβλέπει κάθε φορά η εργατική νομοθεσία και οι λοιπές συλλογικές συμβάσεις εργασίας, στο 100% χωρίς περικοπές.

Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου της επιχείρησης, οι νόμιμοι κληρονόμοι δικαιούνται να λάβουν από την επιχείρηση, την προβλεπόμενη από το παραπάνω εδάφιο του άρθρου αυτού αποζημίωση.

Άρθρο 60

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

Για την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εάν εργαζόμενος της ΔΕΥΑΝ θελήσει να αποχωρήσει οικιοθελώς από την εργασία του, πριν την συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση και για την συμπλήρωση των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης χρειάζεται η εξαγορά πλασματικού χρόνου, σύμφωνα με την κείμενη ασφαλιστική νομοθεσία μετά από αίτηση του εργαζόμενου, η επιχείρηση μπορεί να καταβάλει στον ασφαλιστικό φορέα το ποσό της εξαγοράς των ενσήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 61

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού - Υπηρεσιακή Κατάσταση

1. Η απόφαση για πρόσληψη του τακτικού προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την συνδρομή των ανωτέρω προϋποθέσεων όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του τακτικού προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευθεί η σχετική προκήρυξη.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα πιο κάτω,

3. Για την πλήρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού:

α) του διοικητικού προσωπικού κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. και

β) του προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. (πλην εργοτεχνικού), η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 18 ν. 2190/1994 (νόμος Α.Σ.Ε.Π.), όπως έχει τροποποιηθεί ή θα αντικατασταθεί στο μέλλον.

4. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

5. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για της οποίας προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμ-

βούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 62

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

1. Η απόφαση για πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν έκτακτες ανάγκες ή αφ' όσον το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την εκτέλεση του επενδυτικού προγράμματος της επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την ύπαρξη των ανωτέρω αναγκών όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του έκτακτου προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου γίνεται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα ειδικά και τυπικά προσόντα που απαιτούνται και για το τακτικό προσωπικό (Άρθρο 18).

3. Το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 63

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική υπηκοότητα ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του Ι.Κ.Α. ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

- Να έχει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 18 του παρόντος οργανισμού.

- Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων ο προσλαμβανόμενος υπάλληλος πρέπει να υποβάλλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 64

Κωλύματα Διορισμού

1. - Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. - Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, (ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ. ή άλλης Δ.Ε.Υ.Α.)

3. - Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 65
Στρατιωτική Υπηρεσία**

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεις.

**Άρθρο 66
Ηθικές αμοιβές**

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση μπορεί με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

- α) Ευαρέσκεια.
- β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

**Άρθρο 67
Ανάθεση Καθηκόντων Προϊσταμένου**

1. Με απόφαση του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης σε μισθωτούς της Επιχείρησης τηρουμένων των διατάξεων του ν. 1069/1980 και των κριτηρίων και προσόντων που ορίζει ο ΟΕΥ για την αντίστοιχη θέση.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου δικαιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια της άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπόμενων ειδικών επιδομάτων που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου απόφασης.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από τις 1ης του επόμενου της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης μηνός.

**Άρθρο 68
Αναπλήρωση Προϊσταμένου**

1. Αν δεν έχει διοριστεί Γενικός Διευθυντής ή αν αυτός κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και, επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος.

2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης Διεύθυνσης ή ελλείπει αυτού τον Προϊστάμενο τμήματος ή ελλείπει και αυτού από άλλο υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

**Άρθρο 69
Τελική Διάταξη**

1. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του, καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Επιχείρησης.

**Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης**

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλείται για το έτος 2020 δαπάνη, ύψους 40.000,00 € περίπου σε βάρος του ΚΑ 60 «Αποδοχές προσωπικού» του προϋπολογισμού έτους 2020 της επιχείρησης, που θα καλυφθεί εξ' ολοκλήρου από την Δ.Ε.Υ.Α.Ν.

Για τα επόμενα έτη η αντίστοιχη δαπάνη θα προϋπολογισθεί και θα καλυφθεί από τους αντίστοιχους ΚΑ των ετήσιων προϋπολογισμών της Επιχείρησης.

Στη σχετική ψηφοφορία ο Χατζηιωαννίδης δήλωσε παρόν.

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση ομόφωνα αποφασίζει και εγκρίνει τον νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΝ, σύμφωνα με την προσαρμογή του στην κείμενη νομοθεσία και στις παρατηρήσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ως κάτωθι:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ -
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ
(Δ.Ε.Υ.Α.Ν.) 2020

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 1
Περιπτώσεις Προσλήψεων**

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση επιτρέπεται:

1. Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και
2. Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

**Άρθρο 2
Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.**

1. Όλο ανεξαιρέτα το προσωπικό της Επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμιαίας εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο (άρθρο 7 ν.1069/1980) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ -
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

**Άρθρο 3
Συγκρότηση Επιχείρησης**

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

α) Γενική Διεύθυνση

α.1) Διοικητική και Οικονομική Διεύθυνση

α.2) Τεχνική Διεύθυνση

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

α) Γενική Διεύθυνση

β) Διεύθυνση

γ) Τμήμα

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

α) Γενικός Διευθυντής

β) Διευθυντής

γ) Υπεύθυνος τμήματος (τμηματάρχης).

Άρθρο 4

Διάρθρωση Επιχείρησης

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής

1.1 Γραμματεία Διοίκησης Διοικητικού Συμβουλίου

1.2 Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες

2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

2.1 Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

2.2 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

2.2.1 Γραφείο προσωπικού

2.2.2 Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείο

2.3 Τμήμα Πελατείας - Μηχανογράφησης

2.4 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

2.4.1 Γραφείο Λογιστηρίου

2.4.2 Γραφείο Ταμείου

3. Τεχνική Υπηρεσία

3.1 Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

3.2 Τμήμα Μελετών - Έργων

3.3 Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης

3.4 Τμήμα Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό - Ηλεκτρονικό

3.5 Τμήμα Αποθήκης - Κίνησης και Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού

3.5.1 Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

3.5.2 Γραφείο κίνησης

3.6 Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

1. Α) Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980 και μεριμνά για:

α) την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε η επιχείρηση,

β) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, που προβλέπεται στην περίπτωση γ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

γ) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμ-

βούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων, που προβλέπεται στην περίπτωση δ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

δ) τη σύνταξη, δυο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,

ε) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους οφέλους, που προβλέπεται στη περίπτωση ε' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

στ) την κατάρτιση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του,

ζ) την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης των αναγκών αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,

η) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

Β) Η επίλυση αμφισβητήσεων σχετικά με τις αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας.

Γ) 1. Ο Γενικός Διευθυντής συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

β) κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση,

γ) την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό,

δ) τη σύναψη δανείων,

ε) τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

2. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

α) την εκτέλεση προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000) ευρώ. το χρηματικό αυτό όριο μπορεί να αυξομειώνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης,

β) την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις, καθώς και για τη χορήγηση αδειών σε αυτό.

3. Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τις λοιπές αρμοδιότητες που παρέχονται σε αυτόν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 6

Γραμματεία Διοίκησης Διοικητικού Συμβουλίου

Η γραμματεία Διοίκησης του Διοικητικού Συμβουλίου επιμελείται:

Για τη συγκέντρωση των αναγκών στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικη-

τικού Συμβουλίου και την απαιτούμενη προπαρασκευή των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Για την καταχώρηση των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

Την υποβολή και κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες αρχές και στα γραφεία της Επιχείρησης.

Άρθρο 7

Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες

1. Η επιχείρηση δύναται, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, δικηγόρων, γιατρών κ.λπ.

2. Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Ειδικότερα ο νομικός παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

Άρθρο 8

Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προϊστάται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της διοικητικής και οικονομικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία. Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά της Επιχείρησης.

Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων της Επιχείρησης και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τις μισθοδοτικές καταστάσεις. Μεριμνά για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

Άρθρο 9

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

9.1) Γραφείο Προσωπικού

Το γραφείο προσωπικού επιμελείται:

Την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού. Την φύλαξη των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

Τις αποδοχές, επιδόματα, οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού. Την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή του προσωπικού.

Κάθε θέμα που έχει σχέση γενικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

9.2) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείο

Φροντίζει για την πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Φροντίζει για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λπ. του γενικού αρχείου της Επιχείρησης.

Άρθρο 10

Τμήμα Πελατείας - Μηχανογράφησης

Συντάσσει τα συμβόλαια συνδρομής (άδειες σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης) και εκδίδει τις αποδείξεις για τις προκαταβολές που καταθέτουν οι πελάτες.

Τηρεί αρχείο πελατών και το ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού με τους σημειωτές υδρομέτρων.

Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη κατανάλωση, δίνει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχούσας βλάβης.

Ασχολείται με την προετοιμασία και αποστολή βιβλίων καταμέτρησης για μηχανογράφηση καθώς και με την παραλαβή και τον έλεγχο αποδείξεων και των σχετικών καταστάσεων.

Φροντίζει για την έκδοση των αποδείξεων για την κατανάλωση του νερού και την παράδοσή τους στους εισπράκτορες. Φροντίζει για τη διακοπή του νερού στους πελάτες που καθυστερούν την πληρωμή του νερού και στη συνέχεια για την επανασύνδεσή του, αφού πληρώσουν με βάση τις εντολές που εκδίδει η αρμόδια υπηρεσία.

Άρθρο 11

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

11.1) Γραφείο Λογιστηρίου

- Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις που γίνονται, κάνει επίσης κάθε άλλη λογιστική εργασία.

- Ασχολείται με τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών που χρειάζονται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

- Εκδίδει εντάλματα πληρωμής και επιμελείται για την υπογραφή τους από τους διατάκτες δαπανών.

- Διατηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων για κάθε έτος.

- Φροντίζει για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού, Ισολογισμού, Απολογισμού.

11.2) Γραφείο Ταμείου

- Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων της Επιχείρησης, εκκαθαρίζει τις οφειλές των πελατών και εισιηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων - εξόδων και καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εσόδων - εξόδων.

- Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών της Επιχείρησης. Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής. Συνεργάζεται με το λογιστήριο για την ενημέρωση όλων των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.

Άρθρο 12**Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας**

- Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

- Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες της Επιχείρησης.

- Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση κάθε έργου της Επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεση αυτών.

- Συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.

- Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελούμενων έργων και των συντασσόμενων μελετών.

- Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία.

- Επιλαμβάνεται της σύνταξης κανονισμού λειτουργίας Ύδρευσης - Αποχέτευσης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 13**Τμήμα Μελετών - Έργων**

- Φροντίζει την εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, η επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους.

- Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

- Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

- Εισηγείται τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών. Φροντίζει για την κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθενται σε τρίτους.

Άρθρο 14**Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης**

- Επιμελείται για τη λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης υδραγωγείων μεταφοράς νερού και τεχνικών έργων σ' αυτά.

- Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία ύδρευσης της Επιχείρησης που ασχολούνται με την τοποθέτηση και συντήρηση υδροπαροχών και υδρομετρητών.

- Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία αποχέτευσης της Επιχείρησης που ασχολούνται με τη συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης, τις συνδέσεις με τα δίκτυα υπονόμων καθώς και με την καθαριότητα των φρεατίων των υπονόμων.

Άρθρο 15**Τμήμα Μηχανολογικό -****Ηλεκτρολογικό - Ηλεκτρονικό**

- Επιμελείται για τη μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων εξοπλισμού των διαφόρων μονάδων της επιχείρησης (βιολογικού καθαρισμού, μονάδας επεξεργασίας νερού, αντλητικών συγκροτημάτων κ.λπ.) ως

προς το μηχανολογικό, ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό μέρος.
- Η προμήθεια, τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος των υδρομετρητών.

Άρθρο 16**Τμήμα Αποθήκης - Κίνησης****και Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού****15.1) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης**

- Φροντίζει για τον προγραμματισμό των προμηθειών, τη σύνταξη των προδιαγραφών και την αξιολόγηση των προσφορών.

- Η εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης. Είναι υπεύθυνο για κάθε έλλειμμα στα υλικά. Φροντίζει για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή για την εκποίησή τους.

- Τηρεί με λεπτομέρεια τις καρτέλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

- Συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου και απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα βιβλία που χρειάζονται για τη λειτουργία της αποθήκης, όπως καθορίζει ο νόμος.

15.2) Γραφείο κίνησης

- Φροντίζει για τη ρύθμιση κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων και για την έκδοση δελτίων κίνησης.

- Ελέγχει την ανάλωση των καυσίμων σύμφωνα με τα δελτία κίνησης.

- Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίζει για τον τεχνικό έλεγχο, τη συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

- Φροντίζει για την ασφάλεια των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Φροντίζει την συντήρηση του εξοπλισμού των τεχνικών συνεργείων της επιχείρησης και διαπιστώνει αν η φθορά τους οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά.

- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κάρτα καυσαερίου, άδειες κυκλοφορίας, ασφάλεια οχήματος, κ.λπ.).

Άρθρο 17**Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου**

- Φροντίζει για τις χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις των δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

- Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λπ.) που πέφτουν στο δίκτυο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ -****ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ****Άρθρο 18****Θέσεις Προσωπικού κατά Κλάδους,****Κατηγορίες και Ειδικότητες**

1.Ο αριθμός των θέσεων του κάθε φύσης προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζεται κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες ανάλογα με τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών ως ακολούθως:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
A: ΚΛΑΔΟΥ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (αρ. θέσεων 3)		
Γενικός Διευθυντής	α) Κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή οικονομικών επιστημών. β) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. γ) Άριστη γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας.	1
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο, Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Τουλάχιστον πενταετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου (Προϊσταμένου Διεύθυνσης - Αναπληρ. Διευθυντή στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, γ) Γνώση Η/Υ.	1
Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΣΟΕΕ, Ανώτατης Βιομηχανικής Τμήματος Πανεπιστημίου ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) πολυετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση του ιδιωτικού ή ευρύτερου δημόσιου τομέα, γ) Χειρισμός Η/Υ.	1
B: ΚΛΑΔΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (αρ. θέσεων 7)		
Πολιτικοί Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1
Μηχανολόγοι ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1
Χημικοί Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Χημικού Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1
Χημικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Χημικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1
Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών (Υπομηχανικών) Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1
Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Υπομηχανικών) Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1
Τεχνολόγων Μηχανικών Βιομηχανικού Σχεδιασμού (Υπομηχανικών) Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνολόγων Μηχανικών Βιομηχανικού Σχεδιασμού Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό.	1

Γ': ΚΛΑΔΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΑ (αρ. θέσεων 11)		
Τεχνικός Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Εγκαταστάσεων και Δικτύων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος Τίτλος Ηλεκτρολόγου Εγκαταστάσεων Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ) κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία σε λειτουργία και συντήρηση βιομηχανικών εγκαταστάσεων, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό	1
Βοηθοί Χημικού Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Χημικού Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην ειδικότητα, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό	1
Τεχνίτες θερμικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Θερμοϋδραυλικών Εγκαταστάσεων Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος τεχνίτη θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	6
Τεχνίτης Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Δομικών Έργων Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή δομικών έργων, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	2
Δ': ΚΛΑΔΟΥ ΤΕΧΝΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (αρ. θέσεων 5)		
Καταμετρητές Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) χειρισμός Η/Υ, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου και αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	4
Αποθηκάριοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) χειρισμός Η/Υ.	1
Ε': ΚΛΑΔΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ (αρ. θέσεων 3)		
Οικονομολόγοι Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομολόγου ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα, β) Γνώση Η/Υ.	1
Οικονομολόγοι Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Στελεχών επιχειρήσεων ΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα, β) Γνώση Η/Υ.	2
ΣΤ': ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (αρ. θέσεων 8)		
Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών (Βοηθοί Λογιστών) Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) πολυετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση του ιδιωτικού ή ευρύτερου δημόσιου τομέα, γ) χειρισμός Η/Υ.	2
Ταμίες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα ταμείου, β) χειρισμός Η/Υ, γ) γνώση λογιστικής	3

Γραμματείς Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου (διακίνηση αλληλογραφίας, σύνταξη πρακτικών αρχειοθέτησης, πρωτόκολλο, κ.λπ.), β) γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
Ζ': ΚΛΑΔΟΥ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (αρ. θέσεων 20)		
Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Χειριστή Μηχανημάτων Έργου. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση και χειρισμό εκσκαπτικού μηχανήματος τύπου JCB.	2
Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Δίπλωμα οδήγησης οχημάτων Γ' κατηγορίας. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση οχημάτων.	2
Οδηγοί - χειριστές αποφρακτικού μηχανήματος Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Δίπλωμα οδήγησης οχημάτων Γ' κατηγορίας. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση και χειρισμό οχημάτων απόφραξης δικτύων αποχέτευσης (αποφρακτικών οχημάτων).	2
Κλητήρες Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία	1
Εργάτες Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία	12
Καθαρίστρια Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	56

Όταν δεν υπάρχουν υποψήφιοι και με τα ειδικά προσόντα, αρκούν να έχουν τα τυπικά.

Άρθρο 19

Μισθολογική Κατάταξη και Εξέλιξη Προσωπικού

Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται ως εξής:

1. Σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά μισθολόγιο των μόνιμων υπαλλήλων Ο.Τ.Α. (Ενιαίο Μισθολόγιο) και με τις διατάξεις των παρ. 3, 4, 5 και 9 του άρθρου 31 του ν. 4024/2011 (Α' 226), όπως αυτός ισχύει.

2. Με την Κλαδική Σύμβαση Εργασίας της Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α, όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Με την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της Σ.Τ.Υ.Ε..

4. Με επιχειρησιακή που αφορά όλους τους εργαζόμενους της επιχείρησης και υπογράφεται από το σωματείο της επιχείρησης και τον εργοδότη.

5. Καταβάλλεται επίδομα Προϋπολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός και Ισολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός, στους εργαζομένους που ασχολήθηκαν με τη σύνταξη του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού.

Όταν το ανωτέρω ποσό καλύπτεται από τη σύμβαση εργασίας που ακολουθούν δεν δίνεται το επίδομα αυτό.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο για επιπρόσθετες εργασίες δύναται να αμείψει ανάλογα το προσωπικό που απασχολείται στις εργασίες αυτές.

7. Το έκτακτο προσωπικό θα αμείβεται με την ομοιοεπαγγελματική του Σύμβαση. Σε περίπτωση που η ειδικότητά του δεν έχει σύμβαση θα αμείβεται, όπως ισχύει στην Π.Ο.Ε. ΔΕΥΑ (Κλαδική).

8. Όλοι οι νεοπροσλαμβανόμενοι θα αμείβονται με την Κλαδική Σύμβαση της Π.Ο.Ε.-Δ.Ε.Υ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α'

Υπηρεσιακή Κατάσταση

Άρθρο 20

Διαδικασία Πλήρωσης Θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης το οποίο κρίνει για την ανάγκη πλήρωσης αυτών.

Προτεραιότητα για την πλήρωση των θέσεων, έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι της Υπηρεσίας μετά από αίτησή τους και θετική εισήγηση της Υπηρεσίας και εφ' όσον πληρούν τα προσόντα των κενών θέσεων, προκειμένου να αναβαθμιστούν.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάρτιση των προσλαμβανόμενων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

ΤΜΗΜΑ Β'

Προϋποθέσεις και Διαδικασία Πρόσληψης

Άρθρο 21

Θέσεις προσωπικού με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών, ή άλλων περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 22

Τρόπος Πλήρωσης Θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται όλες ανεξαιρέτα με επιλογή.

Άρθρο 23

Διαδικασία Πρόσληψης

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το ΔΣ κατόπιν προκήρυξης της θέσης, εφόσον υπάρχουν πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 24

Πράξη Πρόσληψης

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Στην απόφαση της πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός αποδοχών του και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία που δε μπορεί να υπερβαίνει τη 15η μέρα.

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερόμενου στην κατά την παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της ανάληψης υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την Υπηρεσία.

Άρθρο 25

Ανάκληση Πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχτηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 26

Δοκιμαστική Υπηρεσία

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια

του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

ΤΜΗΜΑ Β'
Υποχρεώσεις - Δικαιώματα -
Καθήκοντα-Περιορισμοί

Άρθρο 27
Αστική Ευθύνη

1. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΝ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΝ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί.

3. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΝ εργάζεται 5 μέρες την εβδομάδα και 37,5 ώρες.

4. Οι διατάξεις του ν. 1264/1982 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, εφαρμόζονται και για το προσωπικό της Επιχείρησης.

Άρθρο 28

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται βάρδια από εργαζόμενους που δεν έχουν δουλέψει το πρωί σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 29

Υπερωριακή Απασχόληση

Εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 354/2015, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 30
Κωλύματα Παροχής Εργασίας

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί εξ αιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από τον νόμο ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 31
Αναγγελία Κωλύματος

1. Ο εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΝ υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην Υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε αρρώστια του εργαζόμενου υποχρεούται να προσκομίζει στην Υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία, όπως και η πιθανή διάρκειά της.

3. Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του γραφείου προσωπικού ειδοποιημένου προς τούτο του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, ανακοινώνεται δε και στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

ΤΜΗΜΑ Γ'
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32
Κανονικές Αδειες

1. Ο προσλαμβανόμενος δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές.

2. Ο Διευθυντής υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο χρόνος της άδειας σε πενήνήμερη εργασία ορίζεται ότι προβλέπεται από τις ακολουθούμενες συμβάσεις των εργαζομένων.

Άρθρο 33
Άδειες χωρίς Αποδοχές

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφ' όσον οι ανάγκες της Υπηρεσίας επιτρέπουν μπορεί να χορηγείται στο Προσωπικό της Επιχείρησης μετά από αίτησή του άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έντεκα εργάσιμες μέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

Άρθρο 34
Εκπαιδευτική Άδεια

1. Στο προσωπικό της Επιχείρησης επιτρέπεται η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας.

2. Η κατά το προηγούμενο εδάφιο εκπαιδευτική άδεια χορηγείται με τους όρους και περιορισμούς που ισχύουν κάθε φορά για τους μόνιμους διοικητικούς δημοτικούς υπαλλήλους.

Άρθρο 35
Συνδικαλιστική Άδεια

Στους συνδικαλιστές δίνεται άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τον ν. 1264/1982.

ΤΜΗΜΑ Δ'
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 36
Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 37
Απόσπαση

Εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 38

Μετακίνηση προσωπικού

1. Η μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Διεύθυνση στην άλλη επιτρέπεται εφόσον είναι της ίδιας ειδικότητας.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Διεύθυνση σε Διεύθυνση για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται με απόφαση Προέδρου, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή, αφού προηγουμένως γίνει σχετική πρόταση των Διευθυντών, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Διεύθυνση.

Ο χρόνος αυτός δεν μπορεί να υπερβεί τους έξι (6) μήνες και δεν επιτρέπεται η επανάληψή της πριν περάσει ένα έτος.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα της ίδιας Διεύθυνσης με σκοπό αφενός την ολοκληρωμένη ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Διεύθυνσής του και αφετέρου στην κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα της ίδιας Διεύθυνσης γίνεται με απόφαση Διευθυντή.

Άρθρο 39

Μετάταξη

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά το χρόνο αυτό υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 40

Ατομικοί Φάκελοι - Έκθεση Προσωπικού

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τήρησης αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα αυτά που θα ισχύουν κάθε φορά για το με σύμβαση προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΤΜΗΜΑ Ε'

Λύση της Σύμβασης Εργασίας

Άρθρο 41

Α. Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιο-

δότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

Β. Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΝ, απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

- Αν απουσιάζει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Γ. Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΝ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Δ.Σ. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου, η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και στο Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Δ.Σ. για συζήτηση.

4. Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για όσο χρονικό διάστημα είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκών και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 42

Ορισμός Πειθαρχικού Παραπτώματος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α.

2. Το υπαλληλικό καθήκον των εργαζομένων της επιχείρησης προσδιορίζεται με βάση τόσο τις υποχρεώσεις όσο και από τις εντολές και οδηγίες της Διοίκησης, των Διευθυντών και των Προϊσταμένων, όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο εργαζόμενος και εκτός υπηρεσίας ώστε να μη θίγεται το κύρος της επιχείρησης.

3. Το υπαλληλικό καθήκον, κατά την προηγούμενη παράγραφο, σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον εργαζόμενο της επιχείρησης πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

Άρθρο 43**Πειθαρχικά παραπτώματα**

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

1. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.
2. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
3. Η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων.
4. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.
5. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση στις αιτήσεις και αναφορές των συναλλασσόμενων με την Επιχείρηση.
6. Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.
7. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην Επιχείρηση.
8. Η μη τήρηση των ωραρίου εργασίας, δηλαδή η αδικαιολόγητη καθυστέρημένη προσέλευση ή η πρόωγη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία εντός του ωραρίου εργασίας.
9. Η άσκηση κριτικής πράξεων των προϊσταμένων αρχών (Προϊσταμένων, Διευθυντών και Διοίκησης) που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικά, με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλων ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.
10. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.
11. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναλλασσόμενους με την Επιχείρηση, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
12. Η χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή, εντός ή εκτός της υπηρεσίας.
13. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του υπαλλήλου.
14. Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος.
15. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή η υπηρεσία του.
16. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της επιχείρησης ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων προσώπων.
17. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος.
18. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
19. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές ή τα δίκτυα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
20. Η τέλεση ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης στην επιχείρηση, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό.

21. Κάθε παράβαση νόμου, όπως και του κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης, των Διευθυντών των Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων.

22. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

Άρθρο 44**Πειθαρχικές Ποινές**

Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εργαζόμενους στην επιχείρηση είναι:

1. Η προφορική παρατήρηση.
2. Η έγγραφη επίπληξη.
3. Το πρόστιμο έως του ενός τετάρτου (1/4) του ημερομισθίου.
4. Η προσωρινή παύση ως δέκα (10) ημέρες καθ'έκα στον ημερολογιακό έτος.
5. Η οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της σύμβασης εργασίας εφόσον:
 - α) Απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.
 - β) Υπέπεσε σε ένα από τα αδικήματα που αποτελούν πρόβλημα κατά την πρόσληψη στην επιχείρηση.
 - γ) Εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση καταδικαστεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα από τα εξής: κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής ή του επιβληθεί στέρξη πολιτικών δικαιωμάτων ή οποιαδήποτε ποινή για λιποταξία.
 - δ) Σε περίπτωση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης που απαλλάσσει τον υπάλληλο-κατηγορούμενο, γίνεται επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας και επαναπροσλαμβάνεται ο υπάλληλος καταβάλλοντάς του όλες τις νόμιμες αποδοχές μέχρι εκείνο το διάστημα, ενώ σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν επιθυμεί να επαναπροσληφθεί, τότε θα του καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση λόγω καταγγελίας της σύμβασης.

Άρθρο 45**Σχέση Πειθαρχικού Παραπτώματος και Ποινής**

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.
2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλει μία μόνο ποινή σε κάθε εργαζόμενο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

Άρθρο 46

Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από δύο (2) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παράβασης καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους, αποδοχής οποιασδήποτε υλικής ευνοίας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από υπάλληλο κατά την άσκηση των καθηκόντων του, χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπούς ή ανάξιας για υπάλληλο διαγωγή, εντός ή εκτός της υπηρεσίας, παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας, αδικαιολόγητης άρνησης προσέλευσης για ιατρική εξέταση, αδικαιολόγητης απουσίας από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους και άμεσης ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχής σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή η υπηρεσία του, παραγράφονται μετά από πέντε (5) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης διακόπτουν την παραγραφή.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

Άρθρο 47

Σχέση της Πειθαρχικής Διαδικασίας με την Ποινική Δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της Επιχείρησης.

3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος το οποίο δικαιολογεί, κατά τον παρόντα οργανισμό, την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος.

5. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε.

Άρθρο 48

Αυτοτέλεια Κολασίμου και Πειθαρχικού Παραπτώματος

1. Σε περίπτωση αποκατάστασης, απονομής χάριτος ή άρσης με οποιονδήποτε άλλο τρόπο του κολασίμου ή μεταβολής των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

2. Σε περίπτωση άρσης των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, κατά το άρθρο 47 του Συντάγματος, αίρεται και το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

Άρθρο 49

Πειθαρχικά Όργανα

Τα Πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης, ιεραρχικά, είναι:

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης

3. Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο

Το Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο συγκροτείται από έναν εκπρόσωπο του Διοικητικού Συμβουλίου, έναν εκπρόσωπο του αντιπροσωπευτικότερου σωματείου των εργαζομένων της επιχείρησης που εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση και έναν εκπρόσωπο από το τοπικό ΣΕΠΕ που προεδρεύει του οργάνου.

Τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλο το προσωπικό που εργάζεται στην επιχείρηση ανεξάρτητα από την υπηρεσία το τμήμα το γραφείο ή το συνεργείο που ανήκει και τη σχέση εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου).

Άρθρο 50

Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο (Δ.Π.Ο.)

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο είναι αρμόδιο για κάθε έφεση που ασκείται κατά των πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό εργασίας.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο απαρτίζεται:

α) Ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης με τον αναπληρωτή, οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης

β) Εκπρόσωπο του πλέον αντιπροσωπευτικού σωματείου με τον αναπληρωτή του που εκλέγονται από την γενική συνέλευση.

γ) Εκπρόσωπο του τοπικού ΣΕΠΕ που προεδρεύει του οργάνου.

Για την εκδίκαση των εφέσεων το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρευρίσκονται και τα τρία μέλη της.

Εισηγητής είναι ο πρόεδρος και οι αποφάσεις της λαμβάνονται κατ' απόλυτη πλειοψηφία. Λευκή ψήφος ή άρνηση ψήφου δεν επιτρέπεται.

Οι εφέσεις κατά των αποφάσεων του πειθαρχικού οργάνου αποστέλλονται στον Γενικό Διευθυντή μέσα σε προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης και στη συνέχεια διαβιβάζεται ο σχετικός φάκελος στο (Δ.Π.Ο.).

Το Δ.Π.Ο. πρέπει να βγάζει τις αποφάσεις του συντομότερο δυνατό και όχι αργότερα από 20 ημέρες αφότου της διαβιβάστηκε η έφεση.

Οι αποφάσεις του οργάνου είναι οριστικές και τελεσίδικες.

Άρθρο 51

Αρμοδιότητες Πειθαρχικών Οργάνων

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει ποινές για πειθαρχικά παραπτώματα των παρ. 1 έως 13 του άρθρου 43.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει ποινές για πειθαρχικά παραπτώματα των παρ. 14 έως 22 του άρθρου 43.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να επιβάλει τις ποινές της προφορικής παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί να επιβάλει τις υπόλοιπες ποινές του άρθρου 35. Όλες οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με πειθαρχική ποινή του προστίμου, της προσωρινής παύσης και της οριστικής απόλυσης, έχει το δικαίωμα να ασκήσει έφεση για άρση της ποινής στο Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο, μέσα σε δέκα ημέρες από την κοινοποίηση της ποινής του.

Άρθρο 52

Προκαταρκτική Έρευνα

1. Προκαταρκτική έρευνα είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσής του.

2. Προκαταρκτική έρευνα μπορούν να ενεργήσουν όλα τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

3. Αν αυτός που ενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την έρευνα με αιτιολογημένη έκθεσή του. Στην περίπτωση αυτή δεν αποκλείεται η ενέργεια προκαταρκτικής έρευνας από ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Αν αντιθέτως, αυτός που διενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμω-

ρείται με ποινή της αρμοδιότητάς του, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία. Αν κρίνει, είτε πριν από την κλήση σε απολογία ή μετά την απολογία, ότι δικαιολογείται η επιβολή βαρύτερης ποινής, παραπέμπει την υπόθεση σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Αν τέλος, κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, διατάσσει την ενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης.

Άρθρο 53

Ένορκη Διοικητική Εξέταση (ΕΔΕ)

1. Ένορκη διοικητική εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά που η υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και των προσώπων του τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεσθεί. Η ένορκη διοικητική εξέταση δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.

2. Η ένορκη διοικητική εξέταση διατάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και ενεργείται από εργαζόμενο της Επιχείρησης ο οποίος κατέχει οργανική θέση Διευθυντή, Προϊστάμενο ή Τμηματάρχη στην Επιχείρηση, ουδέποτε κατώτερου βαθμού από τον εξεταζόμενο.

3. Κατά την εξέταση του εργαζόμενου, στον οποίο αποδίδεται η διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, ο διωκόμενος δικαιούται να ζητήσει εγγράφως την εξέταση μαρτύρων. Ο ενεργών την ΕΔΕ υποχρεούται να εξετάσει πέντε τουλάχιστον από τους προτεινόμενους μάρτυρες. Κατά την διάρκεια της ΕΔΕ καλείται οπωσδήποτε για εξέταση ο διωκόμενος εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος εξετάζεται ανωμοτί και μπορεί να παρίσταται μετά δικηγόρου. Η μη προσέλευση του διωκόμενου ή η άρνησή του να εξετασθεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της ΕΔΕ.

4. Η ένορκη διοικητική εξέταση ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης του υπαλλήλου που την ενεργεί. Η έκθεση αυτή υποβάλλεται, με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης. Εφόσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο εργαζόμενο, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να ασκήσει πειθαρχική δίωξη.

Άρθρο 54

Απολογία

1. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, εάν ο εργαζόμενος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ένορκης διοικητικής εξέτασης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

2. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία σε απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη από πέντε (5) ημέρες από την επίδοση της κλήσης. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υποχρεωτικώς υπόψη, εφόσον υποβάλλεται πριν την έκδοση της απόφασης. Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή εγγράφου απολογίας.

3. Όταν μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ακολουθεί παραπομπή σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο ή στο διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης, δεν απαιτείται νέα κλήση σε απολογία.

4. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.

5. Η απολογία παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία. Μπορεί όμως να αποσταλεί ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή ή να κατατεθεί σε δημόσια αρχή για αποστολή. Στις περιπτώσεις αυτές το εμπρόθεσμο της υποβολής κρίνεται από το χρόνο της ταχυδρόμησης ή της κατάθεσης στη δημόσια αρχή.

6. Πριν από την απολογία ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο, ο οποίος τηρεί το φάκελο και το διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.

7. Με την απολογία του ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει σχετικά στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία.

Άρθρο 55

Έφεση

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων, υπόκεινται σε έφεση προς το Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο.

2. Έφεση ενώπιον του Τριμελούς Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού οργάνου δικαιούνται να ασκήσουν α) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε και

β) Υπέρ της διοίκησης ή υπέρ του υπαλλήλου, κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος.

3. Η έφεση ασκείται μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο ή από την παρέλευσή της στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν έφεση.

4. Το Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο, όταν κρίνει μετά από έφεση του υπαλλήλου δεν μπορεί να χειροτερέψει τη θέση του. Όταν κρίνει υπέρ της διοίκησης, δεν μπορεί να επιβάλλει ελαφρότερη ποινή από αυτήν που επιβλήθηκε. Όταν ασκούνται εφέσεις τόσο από τον υπάλληλο όσο και υπέρ της διοίκησης, το διοικητικό συμβούλιο τις κρίνει από κοινού και δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλλει.

5. Εντός 5 ημερών από την επιβολή οριστικής ποινής μπορεί ο εργαζόμενος να προσφύγει στην επιτροπή του ΣΕΠΕ που είναι αρμόδια για τις τιμωρίες. Μέχρι να αποφανθεί η αρμόδια επιτροπή η ποινή αναστέλλεται.

Άρθρο 56

Επανάληψη της Πειθαρχικής Διαδικασίας

1. Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορούν να ζητήσουν τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση και ο υπάλληλος όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Η αίτηση για την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτήν που είχε επιβληθεί. Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, αίρεται η πειθαρχική ποινή και πραγματοποιείται μισθολογική αποκατάσταση.

Άρθρο 57

Εκτέλεση Απόφασης-Διαγραφή Ποινών

1. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς.

2. Σε περίπτωση απόφασης που επιβάλλει την ποινή της οριστικής απόλυσης, η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται αυτοδίκαια με την έκδοση της απόφασης.

3. Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε εργασία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας και κατά τη διάρκειά της διακόπτεται η μισθοδοσία του υπαλλήλου και δεν καταβάλλεται στον υπάλληλο κανενός είδους αμοιβή ή παροχή ή ασφαλιστικές εισφορές.

4. Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο, εκτελείται από τον διευθυντή της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών των εργαζομένων της Επιχείρησης. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης.

5. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της προφορικής παρατήρησης και της επίπληξης μετά από ένα (1) έτος, του προστίμου μετά από πέντε (5) έτη και οι λοιπές ποινές μετά από δέκα (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Στην περίπτωση που μέχρι να διαγραφεί η πειθαρχική ποινή, ο υπάλληλος τιμωρηθεί εκ νέου, ο υπολογισμός του χρόνου διαγραφής της πρώτης ποινής αρχίζει εκ νέου από την επιβολή της δεύτερης ποινής.

6. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο της Επιχείρησης και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

7. Η πειθαρχική διαδικασία διεξάγεται ατελώς. Όταν διατάσσεται πραγματογνωμοσύνη οι αμοιβές των πραγματογνωμόνων εκκαθαρίζονται από το πειθαρχικό όργανο και καταβάλλονται από την επιχείρηση.

Άρθρο 58

Βιβλίο Ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Τον αριθμό της απόφασης επιβολής της ποινής.
- Την αιτία επιβολής αυτής.
- Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 59

Αποζημίωση Συνταξιοδότησης

Ότι προβλέπεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική Νομοθεσία και τους άλλους νόμους.

Σε όλες τις περιπτώσεις που ο νόμος προβλέπει χορήγηση αποζημίωσης λόγω συνταξιοδότησης του τακτικού προσωπικού από την επιχείρηση, αυτή καταβάλλεται, όπως προβλέπει κάθε φορά η εργατική νομοθεσία και οι λοιπές συλλογικές συμβάσεις εργασίας, στο 100% χωρίς περικοπές.

Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου της επιχείρησης, οι νόμιμοι κληρονόμοι δικαιούνται να λάβουν από την επιχείρηση, την προβλεπόμενη από το παραπάνω εδάφιο του άρθρου αυτού αποζημίωση.

Άρθρο 60

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

Για την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εάν εργαζόμενος της ΔΕΥΑΝ θελήσει να αποχωρήσει οικιοθελώς από την εργασία του, πριν την συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση και για την συμπλήρωση των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης χρειάζεται η εξαγορά πλασματικού χρόνου, σύμφωνα με την κείμενη ασφαλιστική νομοθεσία μετά από αίτηση του εργαζομένου, η επιχείρηση μπορεί να καταβάλει στον ασφαλιστικό φορέα το ποσό της εξαγοράς των ενσήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 61

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού - Υπηρεσιακή Κατάσταση

1. Η απόφαση για πρόσληψη του τακτικού προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την συνδρομή των ανωτέρω προϋποθέσεων όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του τακτικού προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευθεί η σχετική προκήρυξη.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα πιο κάτω,

3. Για την πλήρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού:

α) του διοικητικού προσωπικού κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. και

β) του προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. (πλην εργοτεχνικού) η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 18 ν. 2190/1994 (νόμος Α.Σ.Ε.Π.), όπως έχει τροποποιηθεί ή θα αντικατασταθεί στο μέλλον.

4. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

5. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για της οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του

έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 62

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

5. Η απόφαση για πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν έκτακτες ανάγκες ή αφ' όσον το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την εκτέλεση του επενδυτικού προγράμματος της επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την ύπαρξη των ανωτέρω αναγκών όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του έκτακτου προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου γίνεται βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

6. Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα ειδικά και τυπικά προσόντα που απαιτούνται και για το τακτικό προσωπικό (Άρθρο 18).

7. Το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

8. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 63

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

3. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική υπηκοότητα ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του Ι.Κ.Α. ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

- Να έχει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 18 του παρόντος οργανισμού.

- Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

4. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων ο προσλαμβανόμενος υπάλληλος πρέπει να υποβάλλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 64

Κωλύματα Διορισμού

1. - Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. - Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, (ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ. ή άλλης Δ.Ε.Υ.Α.)

3. - Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης

δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 65
Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεις.

Άρθρο 66
Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση μπορεί με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

- α) Ευαρέσκεια.
- β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 67
Ανάθεση Καθηκόντων Προϊσταμένου

1. Με απόφαση του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης σε μισθωτούς της Επιχείρησης τηρουμένων των διατάξεων του ν. 1069/1980 και των κριτηρίων και προσόντων που ορίζει ο ΟΕΥ για την αντίστοιχη θέση.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου δικαιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια της άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπόμενων ειδικών επιδομάτων που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου απόφασης.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων αρχεται από τις 1ης του επόμενου της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης μηνός.

Άρθρο 68
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Αν δεν έχει διοριστεί Γενικός Διευθυντής ή αν αυτός κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και, επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος.

2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης Διεύθυνσης ή ελλείψει αυτού τον Προϊστάμενο τμήματος ή ελλείψει και αυτού από άλλο υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 69
Τελική Διάταξη

1. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του, καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Επιχείρησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 18 Ιανουαρίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

