



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Οκτωβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4775

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 200499

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ) Ν.Μαγνησίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 6 και 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191).

2. Των άρθρων 6, 107 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

5. Του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

6. Του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005» (Α' 98).

7. Του π.δ. 50/2001 (Α' 39) όπως τροποποιήθηκε με τα π.δ. 347/2003 (Α' 315), 44/2005 (Α' 63), 116/2006 (Α' 115), και 146/2007 (Α' 185).

8. Του π.δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» (Α' 51).

9. Του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).
Β.)

1. Την υπ'αρ. 92801/31.12.2020 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, με θέμα: «Αυτοδίκαιη απαλλαγή του Νικολάου Ντίτορα του Ευαγγέλου από τα καθήκοντα του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας και ορισμός ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας -Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1094).

2. Την υπ'αρ. οικ. 6983/85785/1.6.2017 απόφαση περί Παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.-Στ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως», (Β' 2002), όπως τροποποιήθηκε και διορθώθηκε.

3. Την υπ'αρ. 60/20-8-2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ) αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ).

4. Την υπ'αρ. 114/1-9-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σκοπέλου Ν. Μαγνησίας με την οποία εγκρίθηκε η με αριθμ. 60/20-8-2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Σκοπέλου αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ) .

5. Την υπ'αρ. 1115/17-8-2021 Οικονομική βεβαίωση της Δ.Ε.Υ.Α. Σκοπέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ'αρ. 60/20-8-2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.) Ν.Μαγνησίας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ), ως κάτωθι:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ) Ν. Μαγνησίας ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά ειδικότητα, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Η Διεύθυνση και τα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. τελούν υπό την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τον ν. 1069/1980, ν. 3463/2006, ν. 3852/2010, ν. 4483/2017, ν. 4512/2018, ν. 4604/2019, το π.δ. 238/1995 «Σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης- αποχέτευσης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης-Αποχέτευσης Σκοπέλου του Νομού Μαγνησίας» καθώς και με τις κείμενες διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από το:

- Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης - Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης
- Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας - Ιατρού Εργασίας

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Γενικό Διευθυντή και τα Τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 3ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών -Οργανωτική Διάρθρωση

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

- Γενική Διεύθυνση
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- Τεχνική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. είναι:

- Διεύθυνση
 - Τμήμα
 - Γραφείο / Συνεργείο
- Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
 - Προϊστάμενος Τμήματος
 - Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

Άρθρο 4ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής
 - 1.1. Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης-Δημοσίων Σχέσεων
 - 1.2. Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης
 - 1.3. Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας και Ιατρού Εργασίας
2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
 - 2.1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
 - 2.1.1. Γραφείο Γενικής Γραμματείας -Πρωτοκόλλου
 - 2.1.2. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας
 - 2.1.3. Γραφείο Λογιστηρίου -Ταμείου και Προϋπολογισμού
 - 2.1.4. Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης
 - 2.1.5. Γραφείο Καταναλωτών Ύδρευσης-Αποχέτευσης- Έκδοσης αδειών σύνδεσης - Καταμέτρησης - Ελέγχου και έκδοσης Λογαριασμών
 3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
 - 3.1. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας
 - 3.1.1. Γραφείο Μελετών - Έργων - Προγραμματισμού
 - 3.1.2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης
 - 3.1.3. Γραφείο Λειτουργίας Η/Ε Αντλιοστασίων-Εγκαταστάσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης
 - 3.1.4. Γραφείο Βιολογικών Εγκαταστάσεων
 - 3.1.5. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος - Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο
 - 3.1.6. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

Άρθρο 5ο
Κάλυψη θέσης Γενικού Διευθυντή και
Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 1069/1080, όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με το άρθρο 348 παρ. 4 του ν. 4512/2018 και την σχετική τροποποίησή του με το άρθρο 100 του 4604/2019 καθώς και με τις κείμενες διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων και οι υπεύθυνοι Γραφείων επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, από εργαζομένους στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. που κατέχουν τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό τυπικά προσόντα.

Η Διεύθυνση της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία/συνεργεία συνεργάζονται και συνεργούν για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., υπό την καθοδήγηση του Γενικού Διευθυντή και του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 6ο

Γενικός Διευθυντής - Προϊστάμενοι Διοικητικών Μονάδων - Κλάδοι και Ειδικότητες Προσωπικού Αριθμός Οργανικών θέσεων

Α. Γενικός Διευθυντής, Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπεύθυνοι Γραφείων/Συνεργείων τοποθετούνται υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων ειδικοτήτων:

α/α	Ειδικότητα	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών υπηρεσιών β) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5)ετών σε θέσεις ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα συναφή με το γνωστικό αντικείμενο της επιχείρησης γ) Να κατέχει άριστα μια ξένη γλώσσα. δ) Χειρισμός Η/Υ
2	Προϊστάμενος Διοικητικού-Οικονομικού Τμήματος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής των τμημάτων Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας, ή Λογιστικής ή άλλης ισότιμης Σχολής ή Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Χειρισμός Η/Υ
3	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Περιβαλλοντολόγου ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανικού Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Χειρισμός Η/Υ
4	Υπεύθυνοι Γραφείων/Συνεργείων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ή ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Τίτλοι σπουδών όλων των βαθμίδων Εκπαίδευσης Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους και εξ αυτών ο υπάλληλος που έχει περισσότερα χρόνια υπηρεσίας.

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Ειδικές θέσεις: Ορίζεται η ακόλουθη θέση ειδικού προσωπικού

- Μία θέση Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

β. Τακτικό προσωπικό:

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που θα καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου οριστού χρόνου:

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α	Οργανικές Θέσεις
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών υπηρεσιών β) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5)ετών σε θέσεις ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα συναφή με το γνωστικό αντικείμενο της επιχείρησης γ) Να κατέχει άριστα μια ξένη γλώσσα. δ) Χειρισμός Η/Υ	1
2	Πληροφορική ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Πληροφορικής της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας	1

3	Οικονομολόγοι ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ όλων των Τμημάτων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
4	Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ ή ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΕΙ ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
5	Μηχανολόγοι Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ΤΕ	Τυπικά προσόντα: δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου-Μηχανικού Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) γνώση Η/Υ.	2
6	Χημικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
7	Μηχανικός Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής τεχνολογιών αντιρρύπανσης Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Καλή γνώση ξένης γλώσσας γ) Χειρισμός Η/Υ.	2
8	Τεχνίτες Δομικών Έργων Δ.Ε	Τυπικά προσόντα: 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 εμπειρία. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους άνω από τρία (3) έτη β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	3
9	Τεχνίτες - Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: 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 ή εμπειρία. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους άνω από τρία (3) έτη, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	5
10	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) 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) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	1
11	Ηλεκτρολόγοι Συντηρη- τές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) 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) άδεια εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	2
12	Μηχανοτεχνίτες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) 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) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	2
13	Γενικών καθηκόντων Μονάδας Επεξεργασίας Λυμάτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) 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, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	3

14	Διοικητικού - Λογιστικού Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικείμενου τους β) Καλή γνώση ξένης Γλώσσας γ) Γνώση Η/Υ	4
15	Εργάτες Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή εμπειρία. Ειδικά προσόντα: Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	4

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οκτώ (6) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή Πρόσκαιρων αναγκών και γενικότερα για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Προβλέπονται τρεις (2) θέσεις προσωπικού με σύμβαση έργου για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή Πρόσκαιρων αναγκών και γενικότερα για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 7ο

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απαιτούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως μηχανικών, οικονομολόγων, τεχνικών, κλπ.

Οι υπηρεσίες των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα παρέχονται με σύμβαση ανάθεσης έργου, μελέτης ή υπηρεσιών ανάλογα με το αντικείμενο και σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. Ειδικότερα:

1. 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 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,

γ) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων.

δ) τη σύνταξη, δύο (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,

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.

θ) την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.

ι) Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

ια) τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν άμεσα υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

2. 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.

3. 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.

4. Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τις λοιπές αρμοδιότητες που ορίζονται από την ισχύουσα για τη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. 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.

Άρθρο 9ο

Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης - Δημοσίων Σχέσεων Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις Γραμματείας Διοίκησης:

Η Γραμματεία Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους, υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης, τις υπηρεσίες και τρίτους.

- Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γεν. Δ/ντή.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

- Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

- Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

- Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Γεν. Γραφείο Γραμματείας και πρωτοκόλλου.

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

- Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

- Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης. Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις Δημοσίων Σχέσεων

- Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές

- Παρακολουθήση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευσή αυτών στον τύπο.

- Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

- Προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

- Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα.

- Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

- Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.

- Μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

- Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

Κριτήριο επιλογής ορισμού υπαλλήλου για την άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων είναι η άριστη γνώση του αντικείμενου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου.

Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. από τους υπηρετούντες διοικητικούς υπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11.11.1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από την θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Άρθρο 10ο

Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης - Έκτακτης Ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

- Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη

- Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με της Περιφέρειας.

- Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

- Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

- Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την αρμοδιότητα ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 11ο

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας Τεχνικός Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση στο Γενικό Διευθυντή και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

- Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

- Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

- Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

- Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Ιατρός Εργασίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης των διαδικασιών κατασκευής, λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

- Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειες παραγωγικών μέσων εξοπλισμού.

- Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

- Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών και απαιτούμενων εμβολιασμών

- Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας

- Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας

- Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας.

- Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους.

- Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του Ιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 10 του παρόντος Κανονισμού

Άρθρο 12ο

Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. συντονίζοντας τις εργασίες του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή τις παραλείψεις των Τμήματος που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού.

- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων.

- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια Γραφεία.

- Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

- Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών του τμήματος, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ.

- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε γραφείο.

Επίσης:

- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

- Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

- Καταρτίζει με την βοήθεια του Γραφείου Γραμματείας Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του ν. 1069/80.

- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κλυόμε-νο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 13ο

Γραφείο Γενικής Γραμματείας - Πρωτοκόλλου

- Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πά-σης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμοδίως εξουσιοδοτημένο από αυτόν.

- Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο ηλεκτρονικό πρω-τόκολλο και σε περίπτωση προβλήματος χειρόγραφα σε βιβλίο πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

- Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερ-χόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηριστεί και πρωτοκολληθεί στο Γενικό Δ/ντή, στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για τις δικές τους ενέργειες.

- Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

- Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 14ο

Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπη-ρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, καθώς και των αμειβόμενων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προ-σωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφε-ρόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απα-ραίτητες βεβαιώσεις.

- Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργα-νισμών.

- Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνι-αίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

- Ενημερώνει την πρόγραμμα μισθοδοσίας για τις υπη-ρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη πα-ροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας.

- Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απα-σχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

- Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρ-ρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυ-ήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.

- Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών σε συνερ-γασία με τα αρμόδια τμήματα.

- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινή-σεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προ-σωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες.

- Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

- Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπη-ρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζη-μίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προ-σωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

- Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μι-σθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέ-ντων υπαλλήλων:

- Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλ-λήλων.

- Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

- Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προ-σωπικό.

- Ο Προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαι-δευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαι-τήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τε-χνολογίες.

Άρθρο 15ο

Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Προϋπολογισμού

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκ-περαίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επι-ταγών.

- Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

- Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

- Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

- Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

- Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

- Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, απο-τελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων.

- Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογι-σμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

- Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
- Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη αρμοδίως κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
- Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
- Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
- Ταμείου.

Άρθρο 16ο

Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προμήθειες

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε:

- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
- Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια
- Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
- Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών. Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης
- Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.
- Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.
- Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
- Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
- Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 17ο

Γραφείο Καταναλωτών Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης - Καταμέτρησης - Ελέγχου και έκδοσης Λογαριασμών

Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις:

- Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης -

Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων τους, καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

- Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

- Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

- Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

- Η εξέταση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση λύση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.

- Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα τμήματα.

- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου- μητρώου καταναλωτών.

- Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι δικτύων ύδρευσης ή αποχέτευσης μπροστά από ιδιοκτησίες (κτίσματα ή οικοπέδα).

- Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με τα δίκτυα των οικοδομών, άλλων εγκαταστάσεων ή οικοπέδων.

- Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

- Η Περιοδική καταμέτρηση (λήψη ενδείξεων) υδρομέτρων.

- Η συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

- Η τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

- Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

- Ο έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

- Η επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

- Η μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

- Η Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

- Ο έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

- Η μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

- Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

- Ο έλεγχος των βιβλίων και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.

- Η έκδοση χρηματικών καταλόγων, οίκοθεν βεβαιω-

τικών σημειωμάτων και η κοινοποίηση στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη αυτών..

- Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του ταμείου.
- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.
- Η ετήσια συνεργασία με τον ταμία για την επαναβεβαίωση των χρηματικών καταλόγων .

Άρθρο 18ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται του τμήματος των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες των γραφείων, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων της Τ.Υ. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματος του οποίου προϊστάται

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε πρόβλημα που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή.

- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του για την συγκρότηση των επιτροπών για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών, των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς- πιστοποιήσεις των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος τεχνικών Υπηρεσιών που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος που προϊστάται.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για την συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις Νόμων.

- Για την έγκαιρη εκπόνηση μελετών έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λ.π εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίως υπευθύνων.

Επίσης καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων του Τμήματος που προϊστάται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων καθώς και κάθε άλλο πρόγραμμα επενδύσεων που προβλέπεται από διάταξη Νόμου, σχετικό με τις δράσεις των Δ.Ε.Υ.Α..

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή δύο (2) μήνες πριν την λήξη του εκάστου οικονομικού έτους..

- Παρέχει εγκαίρως στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

- Παρέχει εγκαίρως για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προϊστάται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των γραφείων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίων.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Γραφείων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

- έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/80.

Τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

Άρθρο 19ο

Γραφείο Μελετών - Έργων - Προγραμματισμού

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκατα-

στάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

- Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών και έργων.
- Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
- Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
- Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
- Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
- Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη έργων, εργασιών, συντηρήσεων και προμηθειών.
- Επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση σε λειτουργία.
- Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Τήρηση αρχείου έργων.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
- Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Ανακαίνιση και βελτίωση των υπάρχοντων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
- Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.
- Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.
- Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
- Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
- Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη Γ.Ι.Σ.
- Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
- Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:
 - Ολικής ποιότητας
 - Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
 - Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
 - ISO

Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 20ο

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων
Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Ο Υπεύθυνος Γραφείου είναι υπόλογος έναντι του Προ-

ϊσταμένου της Τ.Υ., για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του.

Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις αναφορικά με το Δίκτυο Ύδρευσης:

- Η εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.
 - Η επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και η λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
 - Ο συντονισμός, έλεγχος και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου Τ.Υ. του εργατοτεχνικού προσωπικού.
 - Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Τ.Υ. για τον ορισμό υπαλλήλου επίβλεψης έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
 - Η διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και η εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.
 - Η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.
 - Η συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για η εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές του νησιού.
 - Η ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η άμεση αποκατάστασή της.
 - Η τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
 - Η ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.
 - Η φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.
 - Οι συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.
 - Οι αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
 - Η παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
 - Η ενημέρωση βιβλίου μητρώου με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.
- Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία που ορίζονται αρμοδίως και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:
- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
 - Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.
 - Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.
 - Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
 - Λαθροϋδροληψίες.
 - Σύνταξη τεχνικής περιγραφής μικρής κλίμακας εργασιών επισκευής και συντήρησης και επίβλεψης σε πε-

ρίπτωση εργολαβίας, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές γνώσεις σε διαφορετική περίπτωση είναι αρμοδιότητα του Γραφείου Μελετών- Έργων και Προγραμματισμού..

- Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

- Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

- Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις αναφορικά με το Δίκτυο Αποχέτευσης:

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

- Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

- Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων με το δίκτυο αποχέτευσης..

- Η παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

- Οι αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

- Η παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

- Η ενημέρωση βιβλίου μητρώου τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

- Η εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

- Η επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και η λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

- Ο συντονισμός, έλεγχος και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Προϊστάμενου της Τ.Υ. του εργατοτεχνικού προσωπικού.

- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Η εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Η επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

- Η λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχος του δικτύου αποχέτευσης..

Άρθρο 21ο

Γραφείο Λειτουργίας Η/Μ - Αντλιοστασίων - Εγκαταστάσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Α: Στις αρμοδιότητές του γραφείου είναι η:

- Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης-αποχέτευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

- Μέριμνα για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

- Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

- Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

- Λειτουργία Μ.Ι.Σ.

- Μέριμνα για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Β. Το γραφείο συγκροτεί συνεργεία:

1. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

- Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

- Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

- Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

- Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

2. Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

3. Συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

- Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

- Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

- Λειτουργεί αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

- Τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαιτητήτων υλικών και εργαλείων.

- Πραγματοποιούν όλες τις εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων,

- προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 22ο

Γραφείο Βιολογικών Εγκαταστάσεων Το Γραφείο:

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Ο υπεύθυνος του Γραφείου συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις των Β.Κ.

- Φροντίζει για τον εφοδιασμό των εγκαταστάσεων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας των εγκαταστάσεων και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

- Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

- Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

- Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο, την εποπτεία και την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Φροντίζει για την φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, την διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδο-συνεννόηση των εμπλεκόμενων Γραφείων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

- Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο της Τ.Υ. της εκπόνησης μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

- Για τον έλεγχο, λειτουργία και συντήρηση των Βιολογικών Σταθμών.

Άρθρο 23ο

Γραφείο Περιβάλλοντος -

Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο

Είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδε-

κτών των επεξεργασμένων λυμάτων, για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και εγκαταστάσεων άλλων δραστηριοτήτων.

Στις αρμοδιότητάς του περιλαμβάνονται:

- Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

- Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

- Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται η επιχείρηση, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

- Ο Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

- Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

- Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

- Ο ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

- Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

- Η ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

- Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

- Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

- Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

- Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

- Οι χημικές αναλύσεις.
- Η Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Άρθρο 24ο

Γραφείο Κίνησης- Συντήρησης και
Επισκευής Οχημάτων

Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για

τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, την επισκευή και την ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

- Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

- Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

- Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

- Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.

- Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 25ο

Διακρίσεις Προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

- Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

- Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με

σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Σ., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες και τις δυνατότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και καθορίζεται από το Δ.Σ.

Άρθρο 26ο

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

- Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί προσλήψεων. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού και την εκάστοτε νομοθεσία.

- Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο δοκιμασίας διάρκειας ενός έτους. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

- Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

- Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 27ο

Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

- Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού και Μισθοδοσίας.

Άρθρο 28ο

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

- Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

- Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

- Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

- Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

- Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

- Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

- Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημία στην Επιχείρηση.

- Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαιρέτα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

- Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Προϊστάμενος στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Προϊστάμενο. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

- Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

- Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

- Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την άρροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

- Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29ο

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γεν. Διευθυντή ή του αρμοδίου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας και την κείμενη νομοθεσία.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

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 την 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 απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 30ο

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

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 31ο**Γενικά Προσόντα Πρόσληψης**

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης .
- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται αν προσφέρει ύστερα από εξέταση του από Πανεπιστημιακό ή Κρατικό Νοσοκομείο.
- Να έχει τα τυπικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 6 του παρόντος οργανισμού και την κείμενη νομοθεσία.
- Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
- Για τους άρρενες πιστοποιητικό εκπλήρωσης των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων ή νόμιμης απαλλαγής από αυτές.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 32ο**Κώλυματα Διορισμού**

- Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.
- Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
- 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.

Άρθρο 33ο**Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.**

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Άρθρο 34ο****Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού**

- Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα

η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν θα υπολείπονται των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας Τα ανωτέρω εφαρμόζονται εκτός αν άλλως προβλέπεται από γενικές ή ειδικές διατάξεις νόμων.

- Για την κατάταξη του προσωπικού σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο λαμβάνεται υπόψη για μεν τις ειδικότητες που απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος ο χρόνος απόκτησης διπλώματος και της άδειας άσκησης επαγγέλματος για δε τους υπόλοιπους ο χρόνος που τους είχε αναγνωρισθεί στις πρώην ΔΕΥΑ ή στους Δήμους από τους οποίους προέρχονται, καθώς και ο τυχόν ζητούμενη προϋπηρεσία στις προκηρύξεις πρόσληψης

Άρθρο 35ο**Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού**

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

- ΥΕ (Υποχρεωτική Εκπαίδευση): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία
- ΔΕ (Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή τεχνίτες, οδηγοί, καταμετρητές, υδραυλικοί με εμπειρία.
- ΤΕ (Τεχνολογική Εκπαίδευση): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- ΠΕ (Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Άρθρο 36ο**Τρόπος πληρωμής - Διάφορες παροχές**

- Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες παροχές προς τους εργαζόμενους, που με τις πράξεις τους, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και της προβολής του έργου της ΔΕΥΑΣ
- Επίσης το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες παροχές προς τους εργαζόμενους, που αφορούν, ενδεικτικά τις περιπτώσεις γάμου, θανάτου εργαζομένου της επιχείρησης, επίτευξης στόχων, κίνησης με ιδιωτικό μεταφορικό μέσο για τις ανάγκες της επιχείρησης, αποζημίωσης για απασχόληση εκτός έδρας, χρηματική αποζημίωση αντί χορήγησης, α) ειδών ένδυσης, υπόδησης, ατομικής υγιεινής, δηλ. (ρούχα, υποδήματα, πετσέτες, σαπούνι, οινό-

πνευμα, γάντια, καπέλα, τζάκετ, δερμάτινο κλπ), β) για το γάλα, το ύψος των οποίων καθορίζεται από το Δ.Σ, με την σύμφωνη γνώμη του σωματείου.

- Την πρώτη (1η) εκάστου μήνα οι εργαζόμενοι πληρώνονται το σύνολο των μηνιαίων δεδουλευμένων αποδοχών τους, του προηγούμενου μήνα(η ημέρα πληρωμής μπορεί διαφοροποιηθεί αν προβλέπεται από την νομοθεσία)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 37ο

Είδη αδειών

Οι αδειες απουσίας διακρίνονται σε:

- Κανονικές
- Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
- Χωρίς αποδοχές
- Ειδικές
- Γονικές
- Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 38ο

Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές αδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και συλλογική σύμβαση και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης είναι 25 για όσους έχουν συμπληρώσει 1 χρόνο και 26 για αυτούς που έχουν +15 έτη υπηρεσία ή 25 σε οποιοδήποτε εργοδότη με ασφάλιση.

Άρθρο 39ο

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

• Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή ασφαλιστικής επιτροπής ή υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και τη ΣΣΕ.

• Στις εγκύους εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. χορηγείται άδεια με πλήρη αποδοχές διάρκειας τεσσάρων μηνών ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου τριάντα (30) έως εξήντα (60) ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού. Σε καμία περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει είκοσι (20) ημέρες μετά τον τοκετό ή του θανάτου του παιδιού. Οι μητέρες εργαζόμενες στην Επιχείρηση δικαιούνται άδεια μητρότητας, για τα δύο πρώτα χρόνια από το τοκετό δύο (2) ώρες την ημέρα για τα άλλα δύο χρόνια μία (1) ώρα την ημέρα. Στον εργαζόμενο γονέα πατέρα ή μητέρα, χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας δυο ωρών για τα δύο πρώτα έτη μετά την άδεια τοκετού και λοχείας και μιας ώρας ανά ημέρα για τα επόμενα δύο έτη σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 40ο

Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία,κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

Άρθρο 41ο

Ειδικές αδειες

• Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματίου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

• Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

• Την ημέρα της ονομαστικής εορτής του εργαζόμενου χορηγείται 1 ημέρα άδεια.

• Άδεια τριών (3) ημερών στον πατέρα για την απόκτηση παιδιού.

• Άδεια τριών (3) ημερών λόγω θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδερφών. Η άδεια λόγω θανάτου συγγενών χορηγείται και για συγγενείς εξ αγχιστείας.

• Άδεια δύο (2) επιπλέον ημερών κάθε έτος με αποδοχές για όσους εργάζονται αποκλειστικά στους βιολογικούς καθαρισμούς (εκτός των υπαλλήλων γραφείων), τα αποφρακτικά μηχανήματα, βυτία βοθρολυμάτων, αποχέτευση.

• Υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο που πάσχει από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας, δικαιούνται ειδικής άδειας με αποδοχές έως είκοσι δυο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο.

Άρθρο 42ο

Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 43ο

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 44ο

Πειθαρχικές Παραβάσεις

- Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

- Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των

ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 45ο

Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης.

- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

Άρθρο 46ο

Πειθαρχικές Ποινές

- Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

- Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

- Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

- Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

- Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

- Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

- Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

- Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

- Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος.

Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

1. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

- τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

2. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 47ο

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

- Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

- Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

- Ο Γενικός Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- Πέντε ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

- Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος

2. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 45. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

8. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 48ο

Απολογία

- Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

- Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

- Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

- Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

- Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

- Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Προϊσταμένους υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 49ο

Βιβλίο ποινών

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

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

- Η αιτία επιβολής αυτής.

- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 50ο

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

- Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

- Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

- Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

- Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

- Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

- Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

- Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινι-

κού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 51ο

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.

- Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 52ο

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου 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 10 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 30 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 ΚΕΠΑ.

Άρθρο 53ο

Παραίτηση Προσωπικού

- Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

- Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράληψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

- Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

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

- 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.

Άρθρο 54ο

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

- Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α., με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

- Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

- Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 55ο

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

- 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 θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

- Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Προϊστάμενος του Τμήματος στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 56ο**Μετακίνηση προσωπικού**

- Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

- Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

- Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Άρθρο 57ο**Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού**

- Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

- Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

- Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 58ο**Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων**

- Κάθε ζημία που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

- Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, σύμφωνα με τη ΣΣΕ και τις παραπάνω προϋποθέσεις.

Άρθρο 59ο**Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό**

- Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την ερ-

γασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 60ο**Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις**

- Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

- Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

- Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευόμενων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

- Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 61ο**Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού**

- Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

- Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

- Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

- Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 62ο**Ακροτελεύτια Διάταξη**

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για το 2021 από την ισχύ του Ο.Ε.Υ ύψους 233.415,48 € η οποία θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε.:60.01 (Μικτές Αποδοχές), 60.02 (Εργοδοτικές εισφορές.), 60.03.(Λοιπές Παροχές), 60.04 (προβλ. παροχών μετά την έξοδο από υπηρεσία) του προϋπολογισμού έτους 2021 της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σκοπέλου (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.).

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 429.931,00€, η οποία θα προβλέπεται στους ετήσιους προϋπολογισμούς.

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 29 Σεπτεμβρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τοπικής
Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



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.

