



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3864

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 35886

Καθιέρωση Β' εξαμήνου νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές ορισμένων υπηρεσιών για το μόνιμο προσωπικό του Δήμου Πειραιά.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2,58 και 95 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 36, 48 και 176 του ν. 3584/2007.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015.

4. Την με υπ' αρ. Οικ.2/78400/0022/14-11-2011, εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

5. Τις υπ' αρ. 16213/15003/5-6-2012, οικ. 47250/41770/16-10-2012, 37960/13744+18824/7042/18-05-2018, 15409/4515/11-09-2019 και 17065/5050/16-04-2019, 11761/01-02-2022,108632/ 07-10-2022 αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής που δημοσιεύθηκαν στα ΦΕΚ Β' 1908/2012 (διόρθωση σφαλμάτων Β' 2220/2012 και Β' 2580/2012), Β' 2978/2012, Β' 2201/2018, Β' 1518/2019 και Β' 1731/2019, Β' 555/2022, Β' 5358/2022 που αφορούν την καθιέρωση εξαιρέσεων από την εφαρμογή της πενθήμερης εργασίας για υπηρεσίες του Δήμου μας.

6. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 49 του ν. 3943/2011.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 4 του ν. 3731/2008.

8. Το γεγονός ότι το Γραφείο Δημάρχου και το Γραφείο Γενικού Γραμματέα του Δήμου λειτουργούν σε 16 ωρη βάση τις τις ημέρες του έτους για τις ανάγκες των πολιτών.

9. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της Διεύθυνσης Εξωστρέφειας, Τουρισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για την διοργάνωση εκδηλώσεων, εθνικών εορτών κ.λ.π.

10. Τις ειδικές και έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες που παρουσιάζονται (πλημμύρες, σεισμοί κ.λ.π.) για την αντιμετώπιση των οποίων απασχολούνται οι υπάλληλοι του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων (Π.Σ.Ε.Α.).

11. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

- για την εφαρμογή των διατάξεων του προγράμματος Καλλικράτη, καθώς και των πρόσθετων αρμοδιοτήτων που περιήλθαν στο Δήμο μας,

- τη συντήρηση και αναβάθμιση των πληροφοριακών συστημάτων, σύνταξη Απολογισμού - Ισολογισμού οικονομικού έτους 2022, κλείσιμο βιβλίων, ταμειακής διαχείρισης,

- την υλοποίηση προγραμμάτων ΕΣΠΑ, την κατάρτιση επιχειρησιακών προγραμμάτων και ετήσιου προγράμματος δράσης, την εκπόνηση αναπτυξιακών προγραμμάτων για την πρόνοια, ασφάλιση και παροχή προστασίας,

- τη λειτουργία ανοικτής τηλεφωνικής γραμμής εξυπηρέτησης Α.Μ.Ε.Α. κ.λ.π.,

- τη διασφάλιση της Δημόσιας Υγείας και την εποπτεία Νοσοκομειακών Μονάδων,

- την οργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων, σεμιναρίων, ημερίδες κ.λ.π. για τη σωστή λειτουργία των σχολείων της Α'θμιας και Β'θμιας Εκπαίδευσης,

- το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων που σχετίζονται με το πολιτισμό, όπως εκθέσεις εικαστικών τεχνών, παραστάσεων, εκδηλώσεων, προγράμματα μαζικού Αθλητισμού,

- την επιστημονική ταξινόμηση και καταλογράφηση εντύπων υλικών (βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων κ.λ.π.),

- τον έλεγχο υγειονομικού ενδιαφέροντος του υπαίθριου εμπορίου, λαϊκών αγορών, καταστημάτων, κοινόχρηστων χώρων, περιπτέρων, εμπορικών επιχειρήσεων,

- την απομαγνητοφώνηση και σύνταξη πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και Δημοτικών Κοινοτήτων,

- την ηλεκτρονικής καταχώρησης του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

12. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος:

- για την μελέτη και την προώθηση ζητημάτων που σχετίζονται με το δομημένο χώρο της πόλης,

- για την κατασκευή, ανακατασκευή και συντήρηση οδών-πεζοδρομίων-πλατειών-δημοτικών χώρων συγκέντρωσης, κήπων, κηπάριων, δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης, εξεδρών κ.λ.π.,

- για την καθαριότητα της πόλης, την αποκομιδή απορριμμάτων, πλύσιμο δρόμων, πλατειών και ελεuthέρων χώ-

ρων, ανακύκλωση υλικών, οδοσάρωση με χειροκίνητη και μηχανικά μέσα για την προστασία του περιβάλλοντος,

- την επίβλεψη και εκτέλεση εργασιών για την ανέγερση πάσης φύσεως νέων δημοτικών κτιρίων, ανακαίνιση και αξιοποίηση των υπαρχόντων, κατασκευή γηπέδων και αθλητικών εγκαταστάσεων και συντηρήσεις σχολείων, παραδοσιακών κτιρίων, κ.λ.π.,

- για φωταγώγηση χώρων, εγκαταστάσεων, κτιρίων, συντήρηση εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια, κοινόχρηστους χώρους κ.λ.π.,

- για συντήρηση και αναβάθμιση του Μηχανογραφικού κέντρου,

- για επεξεργασία και ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, τεκμηριώνοντας την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για την διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών, τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε εργασία κατά τις νυκτερινές ώρες καθώς και την εργασία Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών για το Β' εξάμηνο του οικονομικού έτους 2023 για το Μόνιμο προσωπικό του Δήμου.

Η δαπάνη θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 2023.

Οι ώρες νυχτερινής απασχόλησης και εργασίας Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών για τις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και η σχετική δαπάνη (επιμέρους κωδικοί αριθμοί του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 2023) κατανομούνται ως εξής:

1) ΚΩΔΙΚΟΣ 10.6012.13 ΠΟΣΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: 80.000 € - 40.000 € για Β' ΕΞΑΜΗΝΟ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ και ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ (16ώρη βάση)

Αφορά την λειτουργία του Γραφείου Δημάρχου και Γενικού Γραμματέα όπου υπηρετούν 3 υπάλληλοι.

3 υπάλληλοι

Για Νυχτερινή Εργασία: 3 υπάλληλοι x 120 ώρες = 360 ώρες

Για Εργασία κατά τις Κυριακές: 3 υπάλληλοι x 120 ώρες = 360 ώρες

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1) ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΚΩΝ και ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ (24ώρη βάση)

Αφορά την λειτουργία του τμήματος Φυλάκων και Καθαριστριών του Δήμου όπου υπηρετούν 25 υπάλληλοι.

25 υπάλληλοι

Για Νυχτερινή Εργασία: 25 υπάλληλοι x 700 ώρες = 17.500 ώρες

Για Εργασία κατά τις Κυριακές: 25 υπάλληλοι x 175 ώρες = 4.375 ώρες

Γ) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ (12 ώρη βάση)

Αφορά την λειτουργία του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου όπου εργάζονται 5 υπάλληλοι κατά τις Κυριακές.

5 υπάλληλοι

Για Εργασία κατά τις Κυριακές: 5 υπάλληλοι x 100 ώρες = 500 ώρες

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΧΕ/ΒΑΑ (16ώρη βάση)

Αφορά την λειτουργία της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ όπου εργάζονται 14 υπάλληλοι.

14 υπάλληλοι

Για Νυχτερινή Εργασία: 14 υπάλληλοι x 100 ώρες = 1.400 ώρες

Για Εργασία κατά τις Κυριακές: 14 υπάλληλοι x 96 ώρες = 1.344 ώρες

ΣΥΝΟΛΟ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 10.6012.13, ΠΟΣΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 40.000 € Β' ΕΞΑΜΗΝΟ

2) ΚΩΔΙΚΟΣ 15.6012.13 ΠΟΣΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: 10.000 € - 5.000 € Β' ΕΞΑΜΗΝΟ = 5.000 €

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αφορά την λειτουργία της Διεύθυνσης Πολιτισμού.

8 υπάλληλοι

Για Νυχτερινή Εργασία: 8 υπάλληλοι x 70 ώρες = 560 ώρες

Για Εργασία κατά τις Κυριακές: 5 υπάλληλοι x 40 ώρες = 200 ώρες.

3) ΚΩΔΙΚΟΣ 20.6012.13 ΠΟΣΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: 800.000 € - 400.000 €

Β' ΕΞΑΜΗΝΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Αφορά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και την Διεύθυνση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού

350 υπάλληλοι

Για Νυχτερινή Εργασία: 350 υπάλληλοι x 450 ώρες = 157.500 ώρες

Για Εργασία κατά τις Κυριακές: 300 υπάλληλοι x 110 ώρες = 33.000 ώρες

ΣΥΝΟΛΟ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 20.6012.13 ΠΟΣΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Β' ΕΞΑΜΗΝΟ = 400.000 €

4) ΚΩΔΙΚΟΣ 30.6012.13 ΠΟΣΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: 100.000 €

ΚΩΔΙΚΟΣ 30.6012.13 ΠΟΣΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: 100.000 € - 50.000 € Β' ΕΞΑΜΗΝΟ = 50.000 €

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΪΑΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ, ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αφορά την λειτουργία του Τμήματος Συνεργειών Ανοικτών Χώρων της Διεύθυνσης Οδοποιίας - Αποχέτευσης (24ώρη βάση) και της Διεύθυνσης Πληροφορικής (24ώρη βάση) όπου υπηρετούν 45 υπάλληλοι.

45 υπάλληλοι

Για Νυχτερινή Εργασία: 45 υπάλληλοι x 500 ώρες = 22.500 ώρες

Για Εργασία κατά τις Κυριακές: 45 υπάλληλοι x 70 ώρες = 3.150 ώρες

ΣΥΝΟΛΟ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 30.6012.13 ΠΟΣΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΓΙΑ Β' ΕΞΑΜΗΝΟ = 50.000 €

5) ΚΩΔΙΚΟΣ 35.6012.13 ΠΟΣΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: 60.000 €

ΚΩΔΙΚΟΣ 35.6012.13 ΠΟΣΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: 60.000 € - 30.000 € Α' ΕΞΑΜΗΝΟ = 30.000 €, Β' ΕΞΑΜΗΝΟ = 30.000 €

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αφορά την λειτουργία της Διεύθυνσης Πρασίνου - Περιβάλλοντος όπου υπηρετούν 35 υπάλληλοι σε 24ώρη βάση. 35 υπάλληλοι

Για Νυχτερινή Εργασία: 35 υπάλληλοι x 240 ώρες = 8.400 ώρες

Για Εργασία κατά τις Κυριακές: 35 υπάλληλοι x 70 ώρες = 2.450 ώρες

ΣΥΝΟΛΟ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 35.6012.13 ΠΟΣΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΓΙΑ Β' ΕΞΑΜΗΝΟ = 30.000 €

6) ΚΩΔΙΚΟΣ 50.6012.13 ΠΟΣΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: 60.000 €

ΚΩΔΙΚΟΣ 50.6012.13 ΠΟΣΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: 60.000 € - 30.000 € Α' ΕΞΑΜΗΝΟ = 30.000€, Β' ΕΞΑΜΗΝΟ = 30.000 €

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Αφορά την λειτουργία της Διεύθυνσης Δημοτικής

Αστυνομίας όπου υπηρετούν 35 υπάλληλοι σε 24ώρη βάση.

35 υπάλληλοι

Προς συμπλήρωση Νυχτερινής Εργασίας: 35 υπάλληλοι x 400 ώρες = 14.000 ώρες

Προς συμπλήρωση Εργασίας κατά τις Κυριακές: 35 υπάλληλοι x 80 ώρες = 2.800 ώρες

ΣΥΝΟΛΟ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 50.6012.13

ΠΟΣΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΓΙΑ Β' ΕΞΑΜΗΝΟ = 30.000 €

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Πειραιάς, 9 Ιουνίου 2023

Ο Δήμαρχος

ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΩΡΑΛΗΣ



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.



* 0 2 0 3 8 6 4 1 4 0 6 2 3 0 0 0 4 *