

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

## ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το Πρακτικό της αριθμ. 12/2012  
Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Αριθμ. Απόφ. 211/2012

**Θέμα:** Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 17/2011 Α.Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. με θέμα: "Σύνταξη Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης και Κανονισμού Προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θερμαϊκού", λόγω αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση ιδιωτικού δικαίου, κατ' εφαρμογή της παρ. 1<sup>α</sup> του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.

Στα γραφεία της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. στους Ν. Επιβάτες (πρώην Κοινοτικό Κατάστημα) σήμερα, την 11η Δεκεμβρίου 2012, ημέρα Τρίτη και ώρα 9:00 π.μ., το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση, ύστερα από την 2638/07-12-2012 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου, που επιδόθηκε νόμιμα με αποδεικτικό σε καθένα μέλος, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν. 1069/80.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι από τα 9 μέλη βρέθηκαν παρόντα και τα 9, δηλαδή

## ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Τροκάνας Κωνσταντίνος, Πρόεδρος
2. Καζουλίδη Κυριακή, Αντιπρόεδρος
3. Μπάρμπας Κωνσταντίνος, Μέλος
4. Τσακμάκας Ιωάννης, Μέλος
5. Καζάκης Αντώνιος, Μέλος
6. Ζαβέρκος Ιωάννης, Μέλος
7. Τσανάκας Δημήτριος, Μέλος
8. Τσοτρίδου Τζιβαέρα, Μέλος
9. Καραμανλής Εμμανουήλ, Μέλος

## ΑΠΟΝΤΕΣ

Την τήρηση των πρακτικών ανέλαβε η υπάλληλος της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Παυλίδου Χαρίκλεια.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας, ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 5<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης, ανέφερε τα εξής: Α) Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 21 του Ν. 1069/80, από το Δ.Σ. συντάσσεται ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, Β) σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2874/200 (ΦΕΚ 286 Α') συντάσσεται ο Κανονισμός Προσωπικού και Γ) σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2307/1995, ΦΕΚ 113 Α', ο Κανονισμός Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δημοτικής Επιχείρησης.

Στην υπ' αριθμ. 17/2011 Α.Δ.Σ., οι κενές οργανικές θέσεις προσωπικού, προσδιορίζονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Ειδικότητες	Αριθμός	Μορφωτικό Επίπεδο
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	ΠΕ-ΤΕ
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	ΠΕ-ΤΕ
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	1	ΤΕ
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	ΠΕ

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	ΠΕ-ΤΕ
ΥΔΡΟΓΕΩΛΟΓΟΣ	1	ΠΕ
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	ΠΕ
ΧΗΜΙΚΟΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1	ΤΕ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΩΝ	1	ΤΕ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ Η/Υ	1	ΤΕ-ΔΕ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	8	ΤΕ-ΔΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4	ΤΕ-ΔΕ
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	8	ΔΕ
ΒΟΗΘΟΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ	8	ΔΕ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	2	ΔΕ
ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΕΣ	4	ΔΕ
ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	2	ΔΕ
ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΗΣ	10	ΔΕ
ΚΛΗΤΗΡΑΣ	2	ΔΕ-ΥΕ
ΟΔΗΓΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	3	ΔΕ
ΟΔΗΓΟΣ	4	ΔΕ
ΕΡΓΑΤΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	10	ΔΕ-ΥΕ
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4	ΔΕ-ΥΕ
ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2	ΥΕ
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>87</b>	

Εν συνεχεία, ο Πρόεδρος, τόνισε ότι κατ' εφαρμογή της παρ. 1<sup>α</sup> του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, διαπιστώνεται αυτοδίκαιη κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στη Δ.Ε.Υ.Α. Θερμαϊκού, που προβλέπονται από τον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών, όπως αναλυτικά παρουσιάζονται, κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Ειδικότητες	Αριθμός	Μορφωτικό Επίπεδο
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	ΠΕ-ΤΕ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΤΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	ΔΕ
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	2	ΔΕ
ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΗΣ	1	ΔΕ
ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1	ΥΕ
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	ΥΕ
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>9</b>	

και κάλεσε το Δ.Σ. όπως τροποποιήσει την υπ' αριθμ. 17/2011 Α.Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. με τίτλο "Σύνταξη Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης και Κανονισμού Προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θερμαϊκού", κατ' εφαρμογή της παρ. 1<sup>α</sup> του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.

Το Δ.Σ. ύστερα από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη του:

- Α) το σχέδιο Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. (Α.Δ.Σ. 17/2011)
- Β) τον Κανονισμό Προσωπικού (Α.Δ.Σ. 17/2011)
- Γ) τον Κανονισμό Λειτουργίας και Διαχείρισης (Α.Δ.Σ. 17/2011) και
- Δ) την παρ. 1<sup>α</sup> του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

**Τροποποιεί κατ' εφαρμογή της παρ. 1<sup>α</sup> του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, την υπ' αριθμ. 17/2011 Α.Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. με τίτλο "Σύνταξη Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης και Κανονισμού Προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θερμαϊκού, ως το συνημμένο πολυσέλιδο κείμενο που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της απόφασης αυτής και αποστέλλει αυτόν προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θερμαϊκού.**

**Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό 211/2012.**

**Ο Πρόεδρος**

**Τα μέλη**

**Τροκάνας Κωνσταντίνος**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΤΟΥ  
ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ  
Δ.Ε.Υ.Α.Θ.**

**ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2012**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

- ΑΡΘΡΟ 1: Αντικείμενο Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών
- ΑΡΘΡΟ 2: Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης
- ΑΡΘΡΟ 3: Ερμηνεία - Μεταβολές Κανονισμού
- ΑΡΘΡΟ 4: Οργανωτική Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης
- ΑΡΘΡΟ 5: Συμβούλιο Προγραμματισμού
- ΑΡΘΡΟ 6: Αρμοδιότητες Διευθυντή
- ΑΡΘΡΟ 7: Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος & Υπεύθυνου Γραφείου
- ΑΡΘΡΟ 8: Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου
- ΑΡΘΡΟ 9: Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας
- ΑΡΘΡΟ 10: Αρμοδιότητες Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας
- ΑΡΘΡΟ 11: Θέσεις εργασίας, ειδικότητες και ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού
- ΑΡΘΡΟ 12: Έκτακτο Προσωπικό
- ΑΡΘΡΟ 13: Προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης
- ΑΡΘΡΟ 14: Ειδικές Συνεργασίες
- ΑΡΘΡΟ 15: Λοιπές Ρυθμίσεις
- ΑΡΘΡΟ 16: Ισχύς του Κ.Ε.Υ.

## **ΑΡΘΡΟ 1**

### **Αντικείμενο Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών**

1. Με τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (Κ.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου Θερμαϊκού (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.), η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ρυθμίζονται τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, διάρθρωση, σύνθεση, αρμοδιότητες και στη λειτουργία των υπηρεσιών της, στις θέσεις εργασίας, στο ανώτατο όριο του αριθμού προσωπικού της, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την οργάνωση των υπηρεσιών της.

## **ΑΡΘΡΟ 2**

### **Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης**

2.1 Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2.2 Οι εργασίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διευθύνονται από Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

## **ΑΡΘΡΟ 3**

### **Ερμηνεία - Μεταβολές Κανονισμού**

3.1 Οι διατάξεις του Κανονισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η τροποποίησή του γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή, στο προσωπικό κάθε ενότητας,

καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2 Σε περίπτωση που η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Κανονισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

3.3 Η θέσπιση από τον Κανονισμό συγκεκριμένων Γραφείων, ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος, δεν υποχρεώνει την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό Γραφεία.

#### **ΑΡΘΡΟ 4**

##### **Οργανωτική Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης**

4.1 Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι :

- Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών
- Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών
- Υπεύθυνος Γραφείου / Συνεργείου

4.2 Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι :

##### **Α. Τεχνική Υπηρεσία**

**B. Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία**

Στη Διοίκηση (ΔΣ) υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος, ενώ οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν υπάγονται στη διεύθυνση.

4.3 Η επί μέρους *διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας* είναι η εξής :

**Διεύθυνση τεχνικής υπηρεσίας με τα εξής τμήματα:**

**A) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών**, που έχει την ευθύνη για τη μελέτη και κατασκευή των επεκτάσεων των δικτύων.

**B) Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων** που αποτελείται από το:

B1) Γραφείο Συντήρησης και νέων συνδέσεων, που έχει την ευθύνη για τη συντήρηση των δικτύων και τις νέες συνδέσεις.

B2) Γραφείο Λειτουργίας Δικτύων και Εγκαταστάσεων, που έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης – αποχέτευσης, των αντλιοστασίων και γενικά όλου του Η/Μ εξοπλισμού της Επιχείρησης.

4.4 Η επί μέρους *διάρθρωση της Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας* είναι η εξής:

**Διεύθυνση Διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας με τα εξής τμήματα:**

**A) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:**

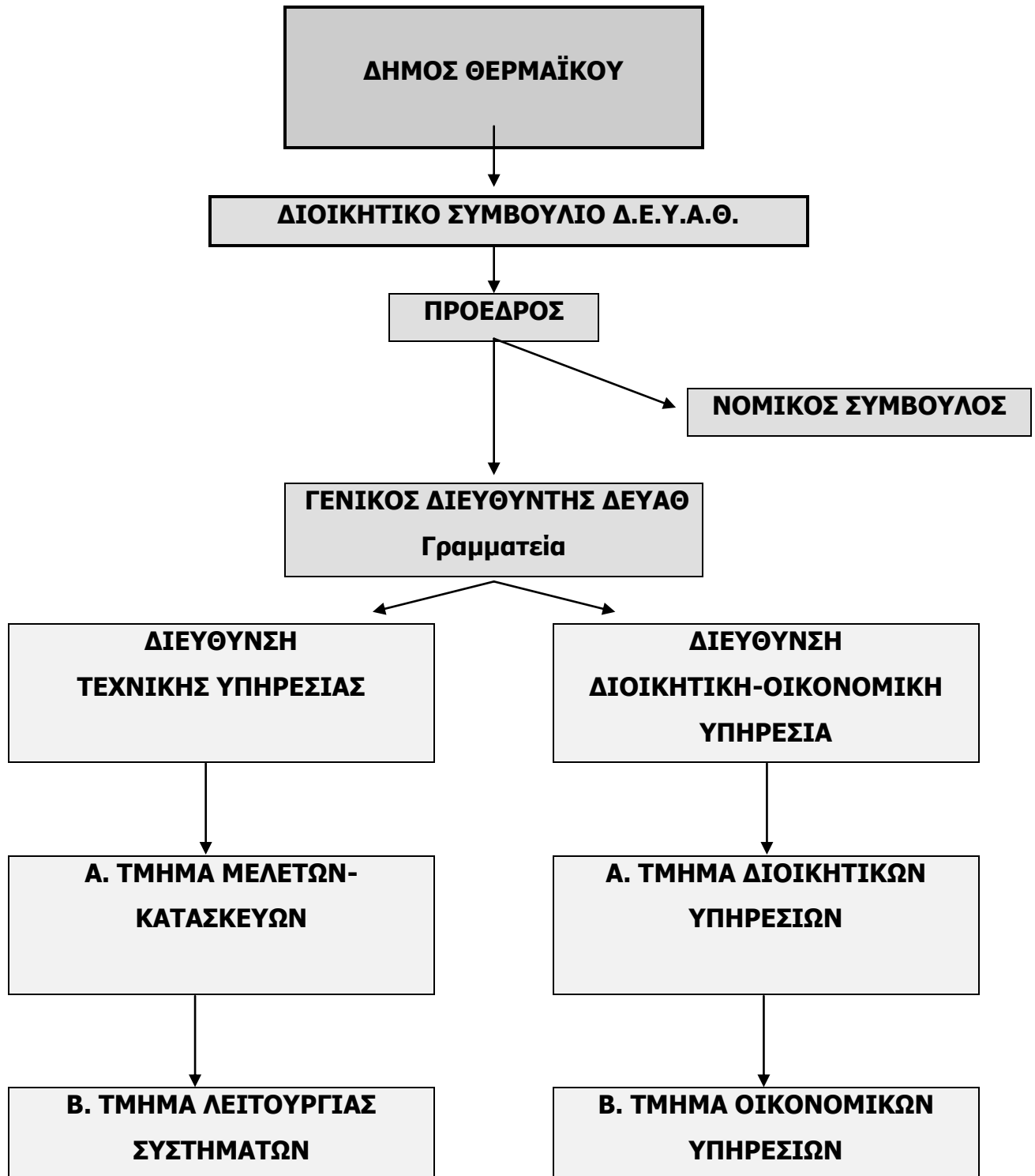
Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών, που έχει την ευθύνη της γραμματειακής εξυπηρέτησης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, τα θέματα του προσωπικού και τα θέματα προμηθειών.

**B) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:**

B1) Λογιστήριο

B2) Ταμείο.

Με βάση τα παραπάνω το οργανόγραμμα της ΔΕΥΑΘ έχει ως εξής:



## ΑΡΘΡΟ 5

### Συμβούλιο Προγραμματισμού

5.1 Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες :

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν :



- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα έργων
- Προγράμματα λειτουργίας κ.λπ.

β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

5.2 Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

5.3 Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συμμετέχουν :

- Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
- Ο Διευθυντής
- Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών
- Οι υπεύθυνοι των Τμημάτων
- Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο τυχόν ειδικοί σύμβουλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων

5.4 Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το τρίμηνο, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

## **ΑΡΘΡΟ 6**

### **Α. Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας**

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προϊστάται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προϊστάται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
- 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 τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α., του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος 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 της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης 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 των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.
- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.
- Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

### **Β. Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή**

1. Ο Γενικός Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μεριμνά για :

- α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση.
- β. Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.
- γ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.
- δ. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.
- ε. Τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, δυο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.
- στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.
- ζ. Τη σύνταξη του ετησίου απολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Επιχείρησης και την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στα Τμήματα, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για :

- α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- β. Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.
- γ. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.
- δ. Τη σύναψη δανείων.
- ε. Την έγκριση του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και των αναμορφώσεών τους.
- στ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ένδικων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.
- ζ. Τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων και την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

3. Ο Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

4. Ο Διευθυντής αποφασίζει για :

α. Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει ένα χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Κανονισμό θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό κατόπιν εισηγήσεων των αρμόδιων κατά περίπτωση προϊσταμένων

5. Τον Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ο κατά βαθμό ανώτερος των Διευθυντών ή ελλείψει αυτών, των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Επιχείρησης, και επί ισοβαθμών, απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρ. 6 του Ν. 1069/80.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος & Υπεύθυνου Γραφείου**

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων ή οι Υπεύθυνοι, Γραφείων (εκτός του Γραφείου Νομικών θεμάτων που υπάγεται στον Πρόεδρο) ευθύνονται έναντι του Διευθυντή, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα ή Γραφείο. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής οι Προϊστάμενοι Τμημάτων ή οι Υπεύθυνοι, Γραφείων προβαίνουν σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος / Γραφείου, καθώς και την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του στα πλαίσια του αντικειμένου του.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων Τμήματος είναι οι ακόλουθες (Ανάλογες είναι και οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Γραφείου) :

- Εισήγηση προς το Διευθυντή για τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.
- Μέριμνα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των οργάνων διοίκησης της Επιχείρησης.
- Ενημέρωση του Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών του Τμήματος.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της υλοποίησης των έργων / εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής (πραγματοποίηση μέσα στα

προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), της υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου και της εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.

- Μέριμνα για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Μέριμνα για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών του προσωπικού του Τμήματος, καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών εργασιακών σχέσεων.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης, από το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Εισηγήση προς το Διευθυντή της ανάπτυξης συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα.
- Κατανομή της εργασίας στο προσωπικό του Τμήματος και καθοδήγησή του στην άσκηση των καθηκόντων του. Παρακολούθηση και έλεγχος της παρουσίας και της υπηρεσιακής συμπεριφοράς του προσωπικού, για τους οποίους συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.
- Έλεγχος και μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από το προσωπικό του Τμήματος.
- Συμμετοχή στο Συμβούλιο Συντονισμού.
- Συμμετοχή στην υλοποίηση του έργου του Τμήματος.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου**

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες :

- α. Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς τη Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- β. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.
- γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λπ.).
- δ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της.

## ΑΡΘΡΟ 9

### Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

#### **9.1 Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας**

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊστάται.

*Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:*

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία 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 και πρωτοκολλείται.
- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές 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 των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.
- Ασκει όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

*Ο Διευθυντής 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 τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατ. Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών 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 τον Κανονισμό Προμηθειών.
- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.
- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

*Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προίσταται:*

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- Παρέχει εγκαίρως στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα 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 προίσταται 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 υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.
- 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 αρμοδίως.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.
- Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.
- Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

### **9.2 Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:**

1. Κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες Υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
  2. Εισηγείται στο Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ., εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου.
  3. Είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊστάται.
  4. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών καταρτίζει:
    - α. Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
    - β. Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη, αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα ανωτέρω (α) και (β) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται στο Διευθυντή 45 ημέρες πριν την έναρξη του έτους στο οποίο αφορούν.
  5. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών 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.
  6. Είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων, με τη βοήθεια των αρμοδίων, κατά περίπτωση, Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή.
- Σε περίπτωση επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων, μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή το δυνατό συντομότερο.



Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών επίσης με τη βοήθεια των αρμοδίων, μεριμνά, κατά περίπτωση, για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

7. Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

8. Ελέγχει και ορίζει υπεύθυνο αποθήκης για τη διαφύλαξη των τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων κλπ.

**9.3 Η Τεχνική Υπηρεσία** συγκροτείται στο *Τμήμα Μελετών-Κατασκευών* και στο *Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων*, στα οποία προΐσταται από ένας προϊστάμενος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες αντίστοιχα:

**1. Τμήμα Μελετών – Κατασκευών** με αρμοδιότητες:

α. Εκπόνηση μελετών για τα απαιτούμενα τεχνικά έργα υποδομής των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης ή ευθύνη επίβλεψης της εκπόνησής των από τρίτους.

β. Κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών που ανατίθενται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. σε εξωτερικούς μελετητές και διενέργεια όλων των σχετικών με την ανάθεση μελετών διαδικασιών.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

δ. Επίβλεψη εκτέλεσης των τεχνικών έργων, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους, κατάρτιση του χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων και κοστολογική παρακολούθησή τους.

ε. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.

**2. Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων**, το οποίο συγκροτείται σε: .

**2.1 Γραφείο Συντήρησης και νέων συνδέσεων** με αρμοδιότητες :

α. Τον προγραμματισμό των εργασιών συντήρησης των δικτύων και εγκαταστάσεων.

β. Την εκτέλεση όλων των απαραίτητων εργασιών συντήρησης των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και επισκευής των σχετικών βλαβών.

γ. Την τήρηση κοστολογικών στοιχείων που αφορούν στις εργασίες συντήρησης και επισκευών.

δ. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια αναλώσιμων και υλικών απαραίτητων για την επισκευή των βλαβών και τη συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

ε. Τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κλπ. και ενημέρωσή του με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής του.

στ. Σύνταξη σχεδίου του ετησίου προγράμματος προμηθειών για τις εργασίες συντήρησης, επισκευής, αλλά και επέκτασης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ζ. Τον προγραμματισμό των νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης, την ειδοποίηση των ιδιοκτητών, την εκτέλεση των συνδέσεων, την τήρηση των σχετικών κοστολογικών στοιχείων, τη βεβαίωση των απολογιστικών δαπανών και τη διαβίβαση όλων των σχετικών στοιχείων στο Λογιστήριο προκειμένου να διενεργηθεί η διαδικασία είσπραξης τους.

η. Την τήρηση καρτελών συντήρησης κάθε μηχανήματος και οχήματος.

## 2.2. Γραφείο Λειτουργίας Δικτύων και Εγκαταστάσεων με αρμοδιότητες:

α. Την παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων, δικτύων και του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού της επιχείρησης (αντλιοστάσια, μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κτίρια κλπ.).

β. Την εκτέλεση των χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού, τη διασφάλιση της ποιότητάς του και την παρακολούθηση της ποιοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

γ. Τήρηση των σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των μηχανημάτων και εγκαταστάσεων.

δ. Τη φύλαξη των εγκαταστάσεων άντλησης και επεξεργασίας του νερού.

Μέχρι την ολοκληρωμένη συγκρότηση της Τεχνικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΘ, η μελέτη, η επίβλεψη και οι διαδικασίες διεκπεραίωσης των έργων μπορούν να γίνονται από τους μηχανικούς της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Θερμαϊκού.

## **ΑΡΘΡΟ 10**

### **Αρμοδιότητες Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας**

#### ***10.1 Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας***

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προϊστάται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προϊστάται. Έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο άρθρο 6.Α του παρόντος Κανονισμού.

#### ***10.2 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οικονομικού & Διοικητικού τμημάτων:***

1. Προϊστανται των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών αντίστοιχα και συντονίζουν τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υφισταμένους των υπηρεσιών του.

2. Είναι υπεύθυνοι απέναντι του Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών των οποίων προϊστανται.

3. Καταρτίζουν και υποβάλλουν εγκαίρως στο γενικό Διευθυντή τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων.

4. Ευθύνονται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του Ισολογισμού και των Οικονομικών Καταστάσεων της Επιχείρησης. Η ετήσια απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σ' ένα μήνα από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάρτιση του Ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

**10.3 Η Διοικητική-Οικονομική Υπηρεσία περιλαμβάνει:**

**A. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:**

1. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών με αρμοδιότητες:

α. Τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού και διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, μισθοδοσία κλπ.).

β. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης. Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

γ. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή. Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

δ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου (η σύνταξη της Η.Δ. είναι τυπικά ευθύνη του Προέδρου της Επιχείρησης) και ενημέρωση των μελών του.

ε. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

στ. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, πρωτοκόλληση και διακίνηση αλληλογραφίας της Επιχείρησης.

ζ. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

η. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαριστές, συντηρητές γραφείων κλπ.).

θ. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων.

ι. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

ια. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, προετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κλπ.).

ιβ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού.

- ιγ. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοση στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.
- ιδ. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.
- ιε. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων παγίων υλικών και ανταλλακτικών.
- ιστ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.
- ιζ. Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

***B. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:***

***1. Λογιστήριο***

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- α. Τήρηση των πάσης φύσεως στοιχείων χρέωσης των καταναλωτών για την κατανάλωση νερού, τη χρήση δικτύων κλπ.
- β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.
- γ. Τήρηση των διαδικασιών προετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- δ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- ε. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- στ. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- ζ. Παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση, των δικαιολογητικών από το ταμείο και έλεγχος του υπολοίπου.
- η. Σύνταξη των καταστάσεων των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.
- θ. Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων.

***2. Ταμείο***

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- α. Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

**ΑΡΘΡΟ 11**

**Θέσεις εργασίας, ειδικότητες και ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού**

11.1 Το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 11.4 του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται στο Άρθρο 12 του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου.

11.2 Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μια θέση εργασίας, γίνεται, εάν κριθεί σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

11.3 Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 11.4.

11.4 Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενότητων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι :

#### **ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

Το απαιτούμενο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης είναι όπως στον πίνακα που ακολουθεί:

<b>Ειδικότητες</b>	<b>Αριθμός</b>	<b>Μορφωτικό Επίπεδο</b>
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	ΠΕ-ΤΕ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΤΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	ΔΕ
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	2	ΔΕ
ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΗΣ	1	ΔΕ
ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1	ΥΕ
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	ΥΕ
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>9</b>	

*Γενικό Σύνολο τακτικού προσωπικού εννέα (9) άτομα.*

11.5 Ο αριθμός του *τακτικού προσωπικού* της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ανέρχεται *στους 9 εργαζόμενους*. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και το νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

## **ΑΡΘΡΟ 12**

### **Έκτακτο Προσωπικό**

12.1 Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κλπ. είναι δυνατόν να

προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

12.2 Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις :

α. Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών.

β. Απουσίες τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κηύσεων και τοκετού), αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή μόνιμου χαρακτήρα αναγκών, που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί ανάλογα με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

12.3 Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ενεργείται δι' αποφάσεως του Δ.Σ., ως ο νόμος ορίζει κάθε φορά. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ., λαμβανομένων υπόψη των συλλογικών συμβάσεων γενικών ή κλαδικών.

12.4 Το σύνολο του έκτακτου προσωπικού ορίζεται *έως τα πενήντα (50)* άτομα.

### ΑΡΘΡΟ 13

#### Προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο Άρθρο 11 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Οι δικηγόροι συνδέονται με σχέση έμμισθης εντολής. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.
2. Τα προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζονται από το Π.Δ. 50/2-3-01 (ΦΕΚ 39 Α'): «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως ισχύουν κάθε φορά.

3. Τα τυπικά προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και προαιρετικά.
4. Στον Κανονισμό Προσωπικού καθορίζονται τα γενικά-τυπικά και τα ειδικά απαραίτητα προσόντα για τη πλήρωση των κενών θέσεων. Επί πλέον των γενικών και ειδικών προσόντων με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με την προκήρυξη της πρόσληψης μπορεί να καθορίζονται και λοιπά τυχόν πρόσθετα προσόντα.
5. Στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπονται και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία αξιολογούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης.
6. Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας ή Πιστοποιητικού για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη, στην περίπτωση αυτή, άδεια άσκησης επαγγέλματος ή το Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.
7. Στην προκήρυξη πρόσληψης θα πρέπει να αναφέρονται επίσης τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα των υποψηφίων.

#### **ΑΡΘΡΟ 14**

##### **Ειδικές Συνεργασίες**

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών, έργων και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να ανατίθεται παροχή υπηρεσιών σε επιστημονικό ή άλλο ειδικευμένο προσωπικό, όπως ορίζεται στο Π.Δ. 28/80. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο του ανατίθεται η υπηρεσία. Στην ανάθεση παροχής υπηρεσιών αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του συνεργάτη της Επιχείρησης.

**ΑΡΘΡΟ 15****Λοιπές Ρυθμίσεις**

1. Οι υπηρετούντες στην Επιχείρηση τακτικοί υπάλληλοι, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Κανονισμού, κατατάσσονται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων τους.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή, ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης και τα προσόντα του προσωπικού.
3. Ο Υπεύθυνος Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης αναπληρώνεται με απόφαση του Διευθυντή.
4. Οι θέσεις προσωπικού που συνιστώνται με τον παρόντα Κανονισμό, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες της Επιχείρησης.

**ΑΡΘΡΟ 16****Ισχύς του Κ.Ε.Υ.**

Η ισχύς του παρόντος Κ.Ε.Υ. αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο.





**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ  
ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ**

**Δ.Ε.Υ.Α.Θ.**

**ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2012**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Άρθρο 1: Σύνταξη - Έγκριση - Εφαρμογή - Τροποποίηση - Συμπλήρωση Κανονισμού

Άρθρο 2: Αντικείμενο Κανονισμού

Άρθρο 3: Γενικοί Όροι

Άρθρο 4: Δικαίωμα Υδροληψίας - Παροχές

Άρθρο 5 : Μεταφορά, μετατροπή, μετατόπιση, ανύψωση και καταβίβαση της Παροχής

Άρθρο 6: Υδρομετρητές

Άρθρο 7: Χώρος υδρομετρητών

Άρθρο 8: Σύνδεση με το δίκτυο ύδρευσης

- Άρθρο 9: Δαπάνες σύνδεσης των ακινήτων με το δίκτυο διανομής (τέλη σύνδεσης)
- Άρθρο 10: Εργασίες και υλικά σύνδεσης
- Άρθρο 11: Τέλη ύδρευσης
- Άρθρο 12: Κατεδάφιση οικοδομής
- Άρθρο 13: Αποπεράτωση οικοδομής
- Άρθρο 14: Ανεξάρτητοι χώροι υδροδότησης
- Άρθρο 15: Υπογραφή Συμβολαίου
- Άρθρο 16: Μεταβίβαση δικαιώματος υδροληψίας
- Άρθρο 17: Πληρωμές λογαριασμών
- Άρθρο 18: Υποχρεώσεις καταναλωτών
- Άρθρο 19: Διακοπή υδροληψίας (σφράγισμα παροχής)
- Άρθρο 20: Επανασύνδεση
- Άρθρο 21: Έλεγχος υδρομέτρων και εσωτερικών εγκαταστάσεων
- Άρθρο 22: Βλάβες στα υδρόμετρα
- Άρθρο 23: Παραβιάσεις – Απαγορεύσεις
- Άρθρο 24: Αφαίρεση υδρομέτρου, ακύρωση υδροληψίας
- Άρθρο 25: Επεκτάσεις δικτύου
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Δ.Ε.Υ.Α.Θ.
- Άρθρο 26: Νομικό καθεστώς
- Άρθρο 27: Οικονομικό έτος – Απογραφή περιουσίας
- Άρθρο 28: Προϋπολογισμός
- Άρθρο 29: Λογιστική μέθοδος – Λογιστικό σύστημα – Λογιστικά βιβλία
- Άρθρο 30: Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών – Μητρώα παγίων στοιχείων
- Άρθρο 31: Θεώρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων
- Άρθρο 32: Μηχανογράφηση – Λογιστήριο
- Άρθρο 33: Απολογισμοί – Ισολογισμοί - Έκθεση πεπραγμένων Δ.Σ.
- Άρθρο 34: Έσοδα – Λογιστήριο
- Άρθρο 35: Αποθήκες – Λογιστήριο
- Άρθρο 36: Γραμμάτιο Είσπραξης
- Άρθρο 37: Ένταλμα Πληρωμής
- Άρθρο 38: Δελτία Συμψηφιστικών εγγραφών
- Άρθρο 39: Δελτία Παραγγελίας
- Άρθρο 40: Δελτίο Εισαγωγής
- Άρθρο 41: Δελτία Εξαγωγής

- Άρθρο 42: Παραστατικά Έργων  
Άρθρο 43: Διαφύλαξη Αρχείου  
Άρθρο 44: Πάγια Προκαταβολή  
Άρθρο 45: Διαχειριστικός Έλεγχος  
Άρθρο 46: Ανάθεση Έργων, Εργασιών, Υπηρεσιών, Προμηθειών  
Άρθρο 47: Συμβάσεις  
Άρθρο 48: Διαγωνισμοί  
Άρθρο 49: Διαδικασία Ανάθεσης  
Άρθρο 50: Παραλαβή των Έργων, Εργασιών, Μελετών, Προμηθειών  
Άρθρο 51: Ισχύς του Κανονισμού

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α**

### **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Θ.**

#### **Άρθρο 1**

##### **Σύνταξη - Έγκριση - Εφαρμογή - Τροποποίηση - Συμπλήρωση Κανονισμού**

1. Η σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας και Διαχείρισης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Θερμαϊκού (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 21 παράγραφος 1 του Νόμου 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχετεύσεως»
2. Ο κανονισμός αυτός μπορεί να τροποποιείται ή και να συμπληρώνει, εφόσον επιβάλλεται αυτό από τις ανάγκες λειτουργίας της Επιχείρησης, κατά τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 21 παράγραφος 1 του Ν. 1069/1980.

Οι διατάξεις του Ν. 1069/80 , που διέπουν τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Θερμαϊκού, σύμφωνα με το Π.Δ. 526/1981, κατισχύουν του παρόντος κανονισμού.

## **Άρθρο 2**

### **Αντικείμενο Κανονισμού**

Ο Κανονισμός αυτός ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν στη λειτουργία των υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου Θερμαϊκού σε σχέση με τις αρμοδιότητες αυτών, όπως και στη διαχείριση της Επιχείρησης με βάση του κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, τις λογιστικές αρχές που έχουν γίνει παραδεκτές και τις διατάξεις του Ν. 1069/1980.

## **Άρθρο 3**

### **Γενικοί Όροι**

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης – Αποχέτευσης Θερμαϊκού (ΔΕΥΑΘ) έχει στην κυριότητά της τα δίκτυα ύδρευσης και είναι αρμόδια για την μελέτη, κατασκευή, συντήρηση, εκμετάλλευση, διοίκηση και λειτουργία τους σύμφωνα με το Ν. 1069/80, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.
2. Η ΔΕΥΑΘ παρέχει νερό μόνο για ύδρευση.
3. Η ΔΕΥΑΘ παρέχει νερό κατάλληλο για οικιακή χρήση. Η χρήση του νερού αυτού για ειδικούς βιομηχανικούς ή άλλους τεχνικούς σκοπούς γίνεται με ευθύνη του υδρολήπτη. Αν για την χρήση αυτή υπάρχουν ειδικές απαιτήσεις, ο υδρολήπτης προβαίνει με τις κατάλληλες ειδικές τεχνικές και συσκευές στην επιθυμητή βελτίωση του. Η ΔΕΥΑΘ δεν έχει καμία ευθύνη, ούτε υποχρέωση αποζημίωσης για οποιαδήποτε ζημιά τυχόν προκληθεί από την ακαταλληλότητα του παρεχομένου νερού για την ειδική αυτή χρήση.
4. Κάθε υδρολήπτης δικαιούται να καταναλώνει οποιαδήποτε ποσότητα νερού σύμφωνα με τους περιορισμούς του παρόντος κανονισμού ή όσους τυχόν θεσπιστούν στο μέλλον με σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΘ.
5. Η ΔΕΥΑΘ έχει το δικαίωμα, όταν το νερό δεν επαρκεί, να προβαίνει σε τμηματικές διακοπές της παροχής στο δίκτυο ή να παρέχει νερό σε ορισμένες ώρες κατά την κρίση της. Μπορεί ακόμη να ορίσει ανώτατο όριο κατανάλωσης για οικιακή ή άλλη χρήση.

6. Αν για οποιοδήποτε λόγο υπάρχει ανάγκη συνεχούς υδροδότησης, πρέπει ο υδρευόμενος να την εξασφαλίσει με την αποθήκευση νερού σε δεξαμενή ή με οποιονδήποτε άλλο κατάλληλο τρόπο.
7. Σε περιπτώσεις βλάβης ή επισκευής των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΘ είναι δυνατόν να προκληθεί πτώση της πίεσης ή και διακοπή της υδροδότησης. Η ΔΕΥΑΘ δεν έχει καμία ευθύνη για βλάβες που τυχόν προκληθούν σε μηχανήματα ή σε άλλες εγκαταστάσεις από το γεγονός αυτό, ούτε υποχρέωση αποζημίωσης. Η ΔΕΥΑΘ δεν έχει επίσης καμία ευθύνη για τυχόν βλάβες που μπορούν να προκληθούν στις ιδιωτικές εγκαταστάσεις από την αύξηση της πίεσης του νερού από το μηδενικό μέχρι το κανονικό επίπεδο, μετά την επαναλειτουργία του δικτύου ύδρευσης.
8. Η ΔΕΥΑΘ δεν είναι υποχρεωμένη να ικανοποιεί απαιτήσεις μεγάλων στιγμιαίων καταναλώσεων (σε πολύ περιορισμένο χρονικό διάστημα μέσα στο εικοσιτετράωρο). Στις περιπτώσεις αυτές η παροχή του νερού κατανέμεται περίπου ομοιόμορφα μέσα στο εικοσιτετράωρο και ο υδρολήπτης οφείλει να εξασφαλίσει την απαιτούμενη ποσότητα αιχμής μέσω δεξαμενής εξισορρόπησης – αποθήκευσης του.
9. Δεν θα γίνεται η οριστική υδροδότηση των οικοδομών, αν μετά από αυτοψία, διαπιστωθεί ότι τα όμβρια ύδατα τους αποχετεύονται στο δίκτυο ακαθάρτων.
10. Οι καταναλωτές είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται με τους όρους του παρόντος Κανονισμού και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΘ. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης τους η ΔΕΥΑΘ μπορεί να διακόπτει την παροχή νερού ή να επιβάλλει πρόστιμο το ύψος του οποίου καθορίζει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της. Αν υπάρξει υποτροπή, διακόπτεται η παροχή για χρονικό διάστημα μέχρι και τριών μηνών, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΘ. Η διακοπή της παροχής δεν απαλλάσσει τον υδρολήπτη από τις οικονομικές και άλλες υποχρεώσεις του προς τη ΔΕΥΑΘ και ειδικότερα από την υποχρέωση καταβολής της αξίας του κατώτατου ορίου κατανάλωσης.

#### **Άρθρο 4** **Δικαίωμα Υδροληψίας - Παροχές**

Δικαίωμα υδροληψίας έχει κάθε νόμιμο κτίσμα και οικόπεδο, που βρίσκεται μέσα στα όρια των δημοτικών διαμερισμάτων του Δήμου Θερμαϊκού.

Οι παροχές διακρίνονται:

α) Σε παροχές ύδρευσης **κοινές** με διάμετρο μέχρι 1 1/2" ιντσών, που χρησιμοποιούνται για οικιακή χρήση, όπως κατοικίες, γραφεία, καταστήματα και άλλες μικρές εγκαταστάσεις.

β) Σε παροχές ύδρευσης **ειδικές** με διάμετρο μεγαλύτερη των 1 1/2 " ιντσών, που χρησιμοποιούνται για ακίνητα ειδικού προορισμού, όπως νοσοκομεία, στρατιωτικές μονάδες, εργοστάσια, βιοτεχνίες, εκπαιδευτήρια και άλλα κοινωφελή ιδρύματα, τουριστικές και γεωργικές μονάδες και άλλες παρόμοιες εγκαταστάσεις.

γ) Σε **πυροσβεστικές** παροχές με διάμετρο άνω των 2 ιντσών (50 χιλιοστών), που χρησιμοποιούνται μόνο για την κατάσβεση πυρκαγιών και τις ανάγκες της ΔΕΥΑΘ. Απαγορεύεται απόλυτα η χρήση πυροσβεστικής παροχής για ύδρευση, η δε σύνδεσή της με εσωτερικές υδραυλικές εγκαταστάσεις είναι παράνομη και απόδειξη κλοπής νερού. Κάθε ιδιωτική πυροσβεστική παροχή έχει το δικό της υδρόμετρο και συνδέεται απευθείας με τον αγωγό, χωρίς να επιτρέπεται απ' αυτή η παροχή νερού για άλλη χρήση.

δ) Σε **εργοταξιακές παροχές**, που χορηγούνται για την υδροδότηση εργοταξίου κατασκευής κτιρίων. Για την τοποθέτηση των παροχών αυτών απαιτείται η υποβολή οικοδομικής άδειας, θεωρημένης από την πολεοδομική υπηρεσία για υδροδότηση εργοταξιακής παροχής. Οι εργοταξιακές παροχές χορηγούνται μετά την οικονομική τακτοποίηση του ιδιοκτήτη, είναι προσωρινές και έχουν διάρκεια δύο ετών. Εάν στο χρονικό αυτό διάστημα δεν έχουν ολοκληρωθεί οι εργασίες ανέγερσης του κτιρίου είναι δυνατή, μετά από αίτηση του ιδιοκτήτη συνοδευόμενη από αντίγραφο οικοδομικής άδειας από το οποίο να προκύπτει η παράταση της ισχύος της οικοδομικής άδειας, η ισόχρονη παράταση της εργοταξιακής παροχής. Μετά την ολοκλήρωση των οικοδομικών εργασιών ο ιδιοκτήτης υποχρεούται να προσκομίσει στη ΔΕΥΑΘ τα απαραίτητα δικαιολογητικά και να μετατρέψει την υδροδότηση του σε κοινή ή ειδική παροχή. Αν διαπιστωθεί ότι ακίνητο υδροδοτείται με εργοταξιακή παροχή μετά την αποπεράτωση των οικοδομικών του εργασιών, η ΔΕΥΑΘ μπορεί να διακόψει άμεσα την παροχή νερού και να επιβάλει πρόστιμο που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

ε) Σε παροχές ειδικού σκοπού κατόπιν έγκρισης από το ΔΣ.

Απαγορεύεται αυστηρώς η υδροδότηση κάθε άλλου χώρου πλην των περιπτώσεων που αναφέρονται στον κανονισμό.

## Άρθρο 5

### **Μεταφορά, μετατροπή, μετατόπιση, ανύψωση και καταβίβαση της Παροχής**

1. Η ΔΕΥΑΘ μπορεί να προβαίνει στη μεταφορά, τη μετατροπή, τη μετατόπιση, την ανύψωση ή την καταβίβαση της παροχής είτε μετά από αίτηση του ιδιοκτήτη, είτε αυτεπάγγελα, όταν κρίνεται αναγκαίο για τη σωστή λειτουργία του δικτύου της και την αντιμετώπιση ενδεχομένου υγειονομικού κινδύνου.
2. Όταν η εκτέλεση των παραπάνω εργασιών γίνεται μετά από αίτηση του ιδιοκτήτη, αυτή συντάσσεται σε έντυπο που χορηγείται στον ενδιαφερόμενο από τα αρμόδια

γραφεία της ΔΕΥΑΘ και η εργασία εκτελείται με τη διαδικασία που ορίζεται στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

3. Όταν η εκτέλεση των παραπάνω εργασιών γίνεται αυτεπάγγελα από τη ΔΕΥΑΘ, ο ιδιοκτήτης είναι υποχρεωμένος να την αποδεχτεί προσαρμόζοντας ανάλογα τις εσωτερικές εγκαταστάσεις του ακινήτου του και να προβεί στην σύνδεση τους στη νέα θέση της παροχής με δική του ευθύνη και δαπάνη. Η ΔΕΥΑΘ δεν ευθύνεται αν από αμέλεια του ιδίου ή του προστηθέντος από αυτόν τεχνικού προκληθεί η διακοπή της ύδρευσης του ή οποιαδήποτε άλλη ζημία.
4. Οι εργασίες για τη μεταφορά, την μετατόπιση, την ανύψωση ή καταβίβαση της παροχής ή την τοποθέτηση νέας γίνονται από την αρμόδια Υπηρεσία της ΔΕΥΑΘ, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στα σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού.
5. Οι προσωρινές παροχές που έχουν τοποθετηθεί μακριά από το ακίνητο, για την άμεση εξυπηρέτηση των περιοχών που δεν έχουν πλήρες δίκτυο διανομής, δεν μεταφέρονται. Σε περίπτωση που τοποθετηθεί αγωγός διανομής μπροστά στο ακίνητο, κατασκευάζεται μετά από αίτηση του ιδιοκτήτη ή αυτεπάγγελα από τη ΔΕΥΑΘ νέα παροχή στην οριστική της θέση, δηλαδή στο πεζοδρόμιο της πρόσοψης του ακινήτου. Η δαπάνη για την κατασκευή της νέας παροχής βαρύνει τον ιδιοκτήτη.

#### ***A. Μεταφορά παροχής***

- 1) Η μεταφορά της παροχής με δαπάνες του ιδιοκτήτη μπορεί να γίνει ιδίως στις ακόλουθες περιπτώσεις:
  - α) Στην περίπτωση που τοποθετηθεί συλλέκτης για την υδροδότηση του ακινήτου, όλες οι υπάρχουσες παροχές του ακινήτου μεταφέρονται υποχρεωτικά στο συλλέκτη.
  - β) Σε περίπτωση που, κατά την κρίση της ΔΕΥΑΘ, επιβάλλεται η μεταφορά της παροχής, για να αντιμετωπιστεί υγειονομικός κίνδυνος.
  - γ) Ύστερα από αίτηση των ιδιοκτητών για οποιαδήποτε λόγο. Η μεταφορά της παροχής στην περίπτωση αυτή γίνεται μόνο όταν είναι τεχνικά εφικτό και δεν δημιουργεί σοβαρά προβλήματα στην λειτουργία του δικτύου ύδρευσης ή εμπόδια στην ομαλή υδροδότηση άλλων ιδιοκτησιών.
- 2) Η ΔΕΥΑΘ δύναται είναι υποχρεωμένη να μεταφέρει, με δικές της δαπάνες, την παροχή από το καταργημένο παλιό δίκτυο, στο νέο που τέθηκε σε λειτουργία ύστερα από απόφαση του ΔΣ και προσδιορίζοντας τη δαπάνη ανά υδρόμετρο.

- 3) Η ΔΕΥΑΘ δεν έχει υποχρέωση εισόδου σε ιδιωτικό χώρο για οποιοδήποτε άλλο λόγο εκτός της καταμέτρησης, τοποθέτησης και αλλαγής υδρομέτρων και της σφράγισης αυτών.
- 4) Η ΔΕΥΑΘ πέντε τουλάχιστον ημέρες πριν τη μεταφορά ειδοποιεί τον υδρολήπτη, ο οποίος οφείλει να έχει κατά τη μεταφορά τον κατάλληλο τεχνίτη για τη σύνδεση των εσωτερικών του εγκαταστάσεων. Η ΔΕΥΑΘ δεν φέρει καμία ευθύνη αν λόγω αμέλειας του υδρολήπτη προκληθεί διακοπή νερού στο ίδιο ή σε άλλο ακίνητο.
- 5) Στις περιπτώσεις που η μεταφορά της παροχής γίνεται αυτεπάγγελτα από τη ΔΕΥΑ... με δαπάνη του ιδιοκτήτη και αυτός αρνείται την καταβολή της, αυτή μπορεί να συμπεριληφθεί στο λογαριασμό κατανάλωσης νερού αυτού.

### ***Β. Μετατροπή - Μετατόπιση παροχής***

- 1) Στις περιπτώσεις που οι εγκαταστάσεις των παλαιών παροχών δεν είναι σύμφωνες με τις απαιτούμενες προδιαγραφές της ΔΕΥΑΘ, η Τεχνική Υπηρεσία προβαίνει στις αναγκαίες μετατροπές τους, ώστε να είναι δυνατή η σωστή λειτουργία και συντήρηση της παροχής και του υδρομετρητή και η κανονική ύδρευση του ακινήτου. Ο ιδιοκτήτης βαρύνεται με την δαπάνη της μετατροπής και είναι υποχρεωμένος να προσαρμόσει ανάλογα την εσωτερική εγκατάσταση του ακινήτου του.
- 2) Η ΔΕΥΑΘ έχει το δικαίωμα να μετατοπίσει σε νέα ασφαλέστερη θέση την παροχή που έχει τοποθετηθεί σε αδιαμόρφωτη περιοχή και κατά την κρίση της εκτίθεται σε κινδύνους. Η μετατόπιση αυτή γίνεται με επιβάρυνση του ιδιοκτήτη και είναι υποχρεωτική γι' αυτόν. Η μετατόπιση της παροχής, εξαιτίας της διαπλάτυνσης του οδοστρώματος σε βάρος του πεζοδρομίου, γίνεται με δαπάνη της ΔΕΥΑΘ, εκτός και αν την αναλάβει αυτός που εκτελεί την διαπλάτυνση (Δήμος κ.λπ.).
- 3) Η δαπάνη για την μετατόπιση των αγωγών της ΔΕΥΑΘ που βρίσκονται σε ξένες ιδιοκτησίες, είτε λόγω τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης, είτε λόγω ανάγκης εκτέλεσης εργασιών από τον ιδιοκτήτη, εξετάζεται κατά περίπτωση από το ΔΣ της ΔΕΥΑΘ.

### ***Γ. Ανύψωση - Καταβίβαση παροχής***

1. Η μεταβολή της στάθμης του πεζοδρομίου έχει ως συνέπεια την προσαρμογή της παροχής και του φρεατίου στη νέα στάθμη, είτε με ανύψωση είτε με καταβίβαση αυτών. Η δαπάνη για την ανύψωση ή την καταβίβαση της παροχής



λόγω μεταβολής της στάθμης του πεζοδρομίου βαρύνει τον υπεύθυνο για την μεταβολή.

## **Άρθρο 6**

### **Υδρομετρητές**

1. Για τη μέτρηση της κατανάλωσης του νερού η ΔΕΥΑΘ τοποθετεί υδρομετρητή σε κάθε παροχή, ο οποίος συνδέει την παροχή με τις εσωτερικές εγκαταστάσεις του ακινήτου και αποτελεί ιδιοκτησία της ΔΕΥΑΘ. Ο καταναλωτής είναι χρήστης του υδρομετρητή και βαρύνεται με τη δαπάνη συντήρησής του το ύψος της οποίας αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και περιλαμβάνεται στο λογαριασμό κατανάλωσης νερού.
2. Οι υδρομετρητές τοποθετούνται σε κιβώτιο προστασίας μέσα σε ειδικά φρεάτια που κατασκευάζονται συνήθως πάνω στο πεζοδρόμιο, τα οποία ο καταναλωτής είναι υποχρεωμένος να διατηρεί σε καλή κατάσταση και ευθύνεται για την τυχόν αλλοίωση ή φθορά, που προκαλείται σ' αυτά, τους υδρομετρητές ή τους σωλήνες παροχής από αμέλεια ή υπαιτιότητά του ιδίου ή του προστηθέντος από αυτόν τρίτου.
3. Στις πολυκατοικίες σε κάθε διαμέρισμα, κατάσταση, γραφείο, αποθήκη κ.λπ. και γενικά σε κάθε τμήμα του υδρευόμενου ακινήτου με διακεκριμένη χρήση αντιστοιχεί, υποχρεωτικά, ένας τουλάχιστον υδρομετρητής. Η σύνδεση δύο ή περισσότερων διακεκριμένων κατά χρήση τμημάτων του ιδίου ακινήτου, ή δύο ή περισσότερων ακινήτων με τον ίδιο υδρομετρητή είναι αντικανονική και η ΔΕΥΑΘ δικαιούται να προβεί σε διακοπή της παροχής νερού ή και σε αφαίρεση του υδρομετρητή μέχρι τη νόμιμη τακτοποίηση των συνδέσεων, καθώς και να επιβάλει πρόστιμο, το ύψος του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου.
4. Κατ' εξαίρεση στις περιπτώσεις υφισταμένων παλαιών οικοδομών, όπου για τεχνικούς λόγους δεν είναι δυνατή η κατασκευή των επιμέρους παροχών, μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. να επιτραπεί η υδροδότηση δύο ή περισσότερων διακεκριμένων κατά χρήση τμημάτων του ιδίου ακινήτου, ή δύο ή περισσότερων ακινήτων με κοινό υδρομετρητή. Στην περίπτωση αυτή ο ιδιοκτήτης ή χρήστης κάθε οριζόντιας ή κάθετης ιδιοκτησίας θα καταβάλλει χωριστή εγγύηση χρήσης υδρομετρητή και σε κάθε ιδιοκτησία θα χρεώνεται η πάγια κατανάλωση νερού. Η κατανάλωση του νερού που θα καταγράφεται στον κοινό υδρομετρητή θα κατανέμεται μεταξύ των καταναλωτών με δική τους ευθύνη. Για την κοινή

κατανάλωση οι καταναλωτές θα ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον ο καθένας απέναντι στη ΔΕΥΑΘ.

5. Η ΔΕΥΑΘ έχει το δικαίωμα να ελέγχει τους υδρομετρητές σε οποιαδήποτε στιγμή και να τους αντικαθιστά με άλλους, ακόμα και διαφορετικού συστήματος ή να προσθέτει μετρητές για βοηθητικό έλεγχο. Ο καταναλωτής έχει επίσης το δικαίωμα να ζητήσει από τη ΔΕΥΑΘ τον έλεγχο των μετρητών. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να υποβάλει αίτηση στη ΔΕΥΑΘ και να καταβάλει τη δαπάνη ελέγχου κάθε μετρητή, όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της. Μετά τον έλεγχο εάν διαπιστωθεί ότι ο μετρητής λειτουργεί με ακρίβεια ή με προσέγγιση  $+ - 3\%$  ο πελάτης βαρύνεται με τα έξοδα ελέγχου. Αν, αντίθετα, διαπιστωθεί αντικανονική λειτουργία του μετρητή σε ποσοστό μεγαλύτερο από  $+ - 3\%$  τα έξοδα βαρύνουν τη ΔΕΥΑΘ.
6. Παρεμβάσεις στον μετρητή από τον υδρολήπτη ή άτομα ενεργούντα για λογαριασμό του θεωρούνται ως πρόθεση κλοπής νερού και επιβάλλεται στον υδρολήπτη πρόστιμο το ύψος του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΘ. Ο πελάτης οφείλει να ειδοποιεί τη ΔΕΥΑΘ σε κάθε περίπτωση που διαπιστώνει ανωμαλίες στη λειτουργία του μετρητή, διαφορετικά είναι υποχρεωμένος να πληρώσει την αξία της κατανάλωσης που καταγράφηκε. Σε περίπτωση που σταματήσει να λειτουργεί ο μετρητής, η κατανάλωση του νερού θα υπολογιστεί για ολόκληρη τη περίοδο αδρανείας του. Ως βάση υπολογισμού λαμβάνεται ο μέσος όρος της κατανάλωσης που σημειώθηκε κατά το διάστημα λειτουργίας του, σε σύγκριση με την κατανάλωση της αντίστοιχης περιόδου του προηγούμενου έτους.

## **Άρθρο 7**

### **Χώρος υδρομετρητών**

1. Η επιλογή της θέσης του φρεατίου στην πρόσοψη των υδροδοτούμενων ακινήτων γίνεται κατά την κρίση της ΔΕΥΑΘ.
2. Ο χώρος των υδρομετρητών που βρίσκεται στο ισόγειο των οικοδομών θα είναι σε τέτοια θέση, ώστε να μην υπάρχει περίπτωση να κατακλυσθεί από νερά ή λύματα υπονόμων, που να προκαλούν κίνδυνο μόλυνσεως του νερού και ζημιά στη δημόσια υγεία. Απαγορεύεται ακόμα η διέλευση των πάσης φύσεως αγωγών αποχέτευσης μέσα από το χώρο που βρίσκονται οι υδρομετρητές.

3. Οι υδρομετρητές παροχών που υδροδοτούν το ίδιο ακίνητο τοποθετούνται συγκεντρωμένα σε μία θέση και τροφοδοτούνται από τον ίδιο αγωγό διανομής.
4. Κατ' εξαίρεση σε περιπτώσεις κτιριακών συγκροτημάτων είναι δυνατή η τοποθέτηση των παροχών σε περισσότερες από μια θέσεις, για την ανεξάρτητη υδροδότηση των κτιρίων, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχει θέσει υπόψη του κατασκευαστή η Τεχνική Υπηρεσία της επιχείρησης.
5. Οι υδρομετρητές παροχών, εάν το ζητήσουν γραπτά οι ιδιοκτήτες του ακινήτου, μπορεί να τοποθετηθούν μέσα σε ισόγειους κοινόχρηστους χώρους των πολυκατοικιών ή σε Pilotis, με την απαραίτητη προϋπόθεση ότι θα κατασκευαστεί από τους ίδιους ντουλάπι με μόνωση έναντι του παγετού και θα εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη επίσκεψη των αρμοδίων υπαλλήλων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. στο χώρο των υδρομέτρων. Στην περίπτωση αυτή η διάταξη του αγωγού από το πεζοδρόμιο ή τα όρια του δρόμου, στον οποίο είναι τοποθετημένος ο αγωγός διανομής, μέχρι τη θέση εγκατάστασης των υδρομετρητών καθώς και η κατακόρυφη διάταξη τοποθέτησης των υδρομετρητών, κατασκευάζεται από τους ιδιοκτήτες του ακινήτου βάσει των τεχνικών οδηγιών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ, ενώ οποιαδήποτε κακοτεχνία ή αστοχία υλικών στην προαναφερόμενη υδραυλική διάταξη βαρύνει τους ιδιοκτήτες, οι οποίοι έχουν την ευθύνη συντήρησής της. Η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. μπορεί να αρνηθεί την τοποθέτηση υδρομέτρων στην εσωτερική αυτή διάταξη, εάν θεωρεί ότι δεν πληροί τις προδιαγραφές που έχει θέσει υπόψη του κατασκευαστή η τεχνική υπηρεσία της επιχείρησης. Οι ιδιοκτήτες υποχρεούνται να φροντίζουν να αποχετεύεται ο χώρος στον οποίο θα εγκατασταθούν οι υδρομετρητές. Την ευθύνη για ζημιές που μπορεί να προκληθούν στον εσωτερικό χώρο της πολυκατοικίας στην ανωτέρω περίπτωση, από διαρροές ή επεμβάσεις για την αποκατάσταση διαρροών από τη ΔΕΥΑΘ, φέρουν οι ιδιοκτήτες της πολυκατοικίας.
6. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΘ που είναι επιφορτισμένο με τον έλεγχο των ενδείξεων των υδρομετρητών, την αστυνόμευση των δικτύων ή την εκτέλεση γενικά κάθε εργασίας στις παροχετεύσεις, δικαιούται ανεμπόδιστα να εισέρχεται στο υδρευόμενο ακίνητο, εκτός και εάν υπάρχει διάταξη παροχής εκτός περιφραξής.
7. Ο υδρολήπτης υποχρεούται να παρέχει κάθε διευκόλυνση στο προσωπικό για την εκτέλεση του ανατιθέμενου σ' αυτό έργου, σε περίπτωση δε άρνησης του διακόπτεται αμέσως η παροχή με απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΘ.

## **Άρθρο 8**

### **Σύνδεση με το δίκτυο ύδρευσης**

Για να γίνει σύνδεση του ακινήτου με το δίκτυο ύδρευσης απαιτούνται:

α. Αίτηση (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο, Α.Φ.Μ.).

β. Αποδεικτικό ιδιοκτησίας ή ενοικίασης του υπό σύνδεση ακινήτου.

γ. Κοστολόγηση από τον υπεύθυνο συνεργείου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

δ. Καταβολή: του τέλους σύνδεσης με το δίκτυο, της αξίας των υλικών και εργασιών τοποθέτησης του υδρομέτρου και της αξίας του υδρομέτρου.

Στη συνέχεια ορίζεται ημερομηνία τοποθέτησης του υδρομέτρου.

Για την υδροδότηση ακινήτων σε περιοχές εκτός σχεδίου πόλεως και γενικά σε περιοχές όπου δεν έχει επεκταθεί το δημοτικό δίκτυο ύδρευσης, υποβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο, μαζί με την αίτηση, υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 ότι αναλαμβάνει ο ίδιος τα έξοδα της επέκτασης.

Στην περίπτωση αυτή, εφόσον είναι τεχνικά δυνατόν και υπάρχει επάρκεια νερού, ο Δήμος ικανοποιεί το αίτημα, ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία καθορίζεται και το ύψος της δαπάνης που υποχρεούται να καταβάλλει ο αιτών.

## **Άρθρο 9**

### **Δαπάνες σύνδεσης των ακινήτων με το δίκτυο διανομής (τέλη σύνδεσης)**

Για να συνδεθεί το ακίνητο με το δίκτυο διανομής, ο καταναλωτής υποχρεώνεται να καταβάλλει τη δαπάνη σύνδεσης που περιλαμβάνει το τέλος αρχικής σύνδεσης, που είναι το δικαίωμα για σύνδεση με τον αγωγό διανομής. Η δαπάνη καθορίζεται με βάση το ισχύον τιμολόγιο ανάλογα με τη διατομή της υδροληψίας.

Για κάθε ανεξάρτητο και αυτοτελές διαμέρισμα προβλέπεται ιδιαίτερη σύνδεση υδρομέτρου. Μόνη εξαίρεση αναγνωρίζεται στην περίπτωση συνένωσης (οριζόντιας ή κάθετης) δυο διαμερισμάτων ή κατοικιών του ίδιου ιδιοκτήτη, που χρησιμοποιεί τους χώρους αυτούς σαν ενιαία κατοικία. Χαρακτηρίζεται επίσης ως ενιαίος χώρος η περίπτωση βοηθητικών χώρων που συνδέονται λειτουργικά με τον κύριο υδρευόμενο χώρο.

## **Άρθρο 10**

### **Εργασίες και υλικά σύνδεσης**

Οι εργασίες για τη σύνδεση των ακινήτων με το δημοτικό δίκτυο ύδρευσης εκτελούνται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Οι δαπάνες προμήθειας των υλικών και εκτέλεσης των εργασιών σύνδεσης βαρύνουν σε κάθε περίπτωση τον υδρολήπτη.

## **Άρθρο 11**

### *Τέλη ύδρευσης*

Τα τέλη ύδρευσης είναι ανταποδοτικά έσοδα της Δ.Ε.Υ.Α.Θ που προορίζονται να καλύψουν τις δαπάνες διοίκησης, συντήρησης και λειτουργίας του δημοτικού δικτύου ύδρευσης, καθώς και τις δαπάνες απόσβεσης των επενδεδυμένων κεφαλαίων.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΘ, που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται οι τιμές, με βάση τις οποίες υπολογίζεται η δαπάνη και το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο ύδρευσης. Με όμοια απόφαση μπορεί να καθοριστεί διαφορετικός τρόπος υπολογισμού του τέλους σύνδεσης με το δίκτυο ύδρευσης.

Η καταμέτρηση της κατανάλωσης γίνεται μία φορά το χρόνο. Στην περίπτωση αυτή ο λογαριασμός του πρώτου εξαμήνου περιλαμβάνει το πάγιο και του δευτέρου εξαμήνου θα είναι εκκαθαριστικός. Για τον υπολογισμό της έναντι χρέωσης θα λαμβάνεται υπόψη ο λογαριασμός του προηγούμενου έτους.

Το ελληνικό δημόσιο, οι ιεροί ναοί και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου δεν απαλλάσσονται από τα τέλη ύδρευσης.

Τα σχολεία και τα δημοτικά κτίρια, αν και καταμετρείται η κατανάλωσή τους, απαλλάσσονται από τα τέλη ύδρευσης.

## **Άρθρο 12**

### **Κατεδάφιση οικοδομής**

Σε περίπτωση κατεδάφισης παλιάς οικοδομής και ανέγερσης νέας στον ίδιο χώρο, οι υπάρχουσες συνδέσεις υδροληψίας διατηρούνται, απαλλασσόμενες από το τέλος σύνδεσης για όσες παροχές υπήρχαν, εφόσον παρέμειναν στο ανεγερθέν κτίριο οι ίδιοι ιδιοκτήτες των προηγούμενων συνδέσεων. Οι λογαριασμοί ύδρευσης των παροχών αυτών βαρύνουν τον κάτοχο του παλιού ακινήτου, εκτός αν ο τελευταίος με αίτησή του ζητήσει διακοπή σύνδεσης και για διάστημα υδροδότησης μετά την κατεδάφιση όχι μεγαλύτερο από ένα χρόνο. Σε περίπτωση αλλαγής ιδιοκτησίας, καταργούνται οι υδροληψίες και παραμένει μόνο μία για την αποπεράτωση του εργοταξίου, και ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 4.

### **Άρθρο 13**

#### **Αποπεράτωση οικοδομής**

Μετά την αποπεράτωση της οικοδομής οι κάτοχοι των ακινήτων υποχρεούνται σε υποβολή αίτησης υπογραφής συμβολαίου υδροληψίας μόνιμης. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται στη Δ.Ε.Υ.Α.Θ και πρέπει να συνοδεύεται από την κάτοψη του χώρου εγκατάστασης των υδρομέτρων, στην οποία καταχωρείται ακριβώς η διάταξη και η αρίθμηση αυτών. Ο χώρος τοποθέτησης των υδρομέτρων πρέπει να είναι προσπελάσιμος από τα όργανα της υπηρεσίας ύδρευσης και από τους κοινόχρηστους χώρους της οικοδομής. Σε αντίθετη περίπτωση η Δ.Ε.Υ.Α.Θ δικαιούται να αρνηθεί την υδροδότηση.

### **Άρθρο 14**

#### **Ανεξάρτητοι χώροι υδροδότησης**

Για τη σύνδεση του ακινήτου που πρόκειται να υδροδοτηθεί ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 4 του παρόντος κανονισμού. Το δικαίωμα σύνδεσης είναι ανάλογο με τη διατομή της υδροληψίας και καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. με διαφορετικό τιμολόγιο.

Για κάθε ανεξάρτητο ημιτελές διαμέρισμα προβλέπεται ξεχωριστή σύνδεση. Μόνη εξαιρεση αναγνωρίζεται στην περίπτωση συνένωσης (οριζόντιας ή κάθετης) δυο διαμερισμάτων ή κατοικιών του ίδιου ιδιοκτήτη, που χρησιμοποιούνται σαν ενιαία κατοικία. Ως ενιαίοι χώροι επίσης χαρακτηρίζονται και οι βοηθητικοί χώροι που συνδέονται λειτουργικά με τον κύριο χώρο.

Ανεξάρτητα θα υδροδοτούνται επαγγελματικός χώρος και κατοικία στην περίπτωση του ίδιου υδρολήπτη.

## **Άρθρο 15** **Υπογραφή Συμβολαίου**

Δεν μπορεί να γίνει σύνδεση παροχής υδροληψίας πριν την υπογραφή συμβολαίου μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και του καταναλωτή, ο οποίος αποδέχεται πλήρως τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

## **Άρθρο 16** **Μεταβίβαση δικαιώματος υδροληψίας**

Σε περίπτωση μεταβολής της ιδιοκτησίας του ακινήτου, ο νέος ιδιοκτήτης υποχρεούται με αίτηση να ενημερώσει την υπηρεσία ύδρευσης για τη μεταβολή με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και μαζί δήλωση υπογεγραμμένη με συμβολαιογραφική πράξη ή δικαστική απόφαση. Ο παλιός ιδιοκτήτης υποχρεούται να εξοφλήσει αμέσως τυχόν ανεξόφλητες μέχρι τότε οφειλές από κατανάλωση νερού. Εάν κατά το χρόνο μεταβολής είχε διακοπή η υδροδότηση, αυτή δεν επαναλαμβάνεται πριν εξοφληθούν τα χρέη. Ο νέος ιδιοκτήτης καταβάλλει μαζί με την αίτηση και ποσό ίσο με το  $\frac{1}{4}$  του ισχύοντος κάθε φορά τέλους παγίου.

## **Άρθρο 17** **Πληρωμές λογαριασμών**

Η έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης νερού γίνεται κάθε εξάμηνο σύμφωνα με απόφαση που καθορίζει το Δ.Σ.

Για την καλή λειτουργία των υδρομέτρων και των παροχών, θα εισπράττεται μαζί με τους λογαριασμούς νερού, αμοιβή συντήρησης ανάλογα με τη διατομή του υδρομέτρου.

Στο λογαριασμό περιλαμβάνονται:

1. Τέλος παγίου.
2. Τέλος συντήρησης σύμφωνα με τη διατομή.
3. Αξία της ποσότητας του νερού που καταναλώθηκε κατά τη συγκεκριμένη περίοδο.
4. Τυχόν χρέωση υλικών σύμφωνα με το εκάστοτε τιμολόγιο αγοράς, πλην του υδρομέτρου που η τιμή του χρεώνεται με απόφαση του Δ.Σ.
5. Τυχόν πρόστιμα.

## **Άρθρο 18** **Υποχρεώσεις καταναλωτών**

1. Ο καταναλωτής οφείλει να εξοφλεί εμπρόθεσμα το λογαριασμό του. Σε περίπτωση μη εμπρόθεσμης εξόφλησης του λογαριασμού, διακόπτεται άμεσα η υδροληψία του ακινήτου. Μετά από 45 ημέρες από την ημερομηνία λήψης του ειδοποιητηρίου γίνεται διακοπή του νερού και αφού πρώτα ειδοποιηθεί ο καταναλωτής για την ημερομηνία της διακοπής.
2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. δεν αναγνωρίζει υπέρ του καταναλωτή το δικαίωμα της μη παραλαβής ή απώλειας του λογαριασμού.
3. Η εξόφληση λογαριασμού που είναι σε αμφισβήτηση δεν αναστέλλεται. Καταβάλλεται το 50% του λογαριασμού και στη συνέχεια η αρμόδια υπηρεσία ύδρευσης, μετά από αίτηση του υδρολήπτη, ελέγχει την ομαλή λειτουργία του υδρομέτρου ή τη σωστή καταμέτρηση της ένδειξης.
4. Σε περίπτωση αδυναμίας εξόφλησης λογαριασμού από τους καταναλωτές, λόγω οικονομικών προβλημάτων, το ΔΣ της ΔΕΥΑΘ με απόφασή του μπορεί να επιτρέψει την εξόφληση σε δόσεις, ο αριθμός και το ύψος των οποίων καθορίζεται από το ΔΣ.

#### Άρθρο 19

#### **Διακοπή υδροληψίας (σφράγισμα παροχής)**

Διακοπή υδροληψίας γίνεται όταν:

- Παρέλθουν 45 ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας πληρωμής του λογαριασμού.
- Έχει γίνει επέμβαση στο υδρόμετρο.
- Έχει διαπιστωθεί λαθραία υδροληψία.
- Έχει χορηγηθεί νερό σε τρίτους.
- Παρεμποδίζεται η εύκολη ανάγνωση του υδρομέτρου.
- Αρνείται ο καταναλωτής να επισκευάσει τις υδραυλικές εγκαταστάσεις στην περίπτωση διαρροής, με συνέπεια την απώλεια νερού και την πρόκληση ζημιών σε παρακείμενες ιδιοκτησίες.

#### **Άρθρο 20**

#### **Επανασύνδεση**



***Σε περίπτωση επανάληψης της υδροδότησης που διακόπηκε, είτε για παράβαση των διατάξεων του κανονισμού, είτε μετά από αίτηση του καταναλωτή, καταβάλλεται από τον υδρολήπτη: το τέλος επανασύνδεσης που καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. και εξοφλείται ταυτόχρονα ολοσχερώς το οφειλόμενο χρέος από κατανάλωση νερού ή άλλη αιτία.***

## **Άρθρο 21**

### **Έλεγχος υδρομέτρων και εσωτερικών εγκαταστάσεων**

Η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. διενεργεί έλεγχο αν διαπιστώσει απόκλιση από τη συνήθη κατανάλωση. Αν ο έλεγχος των εσωτερικών υδραυλικών εγκαταστάσεων δεν είναι εφικτός, λόγω απουσίας του καταναλωτή, η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. βεβαιώνει το λογαριασμό μόνο με τον έλεγχο του υδρομέτρου. Έλεγχος διενεργείται με αίτηση του καταναλωτή και πραγματοποιείται παρουσία του, αφού προηγουμένως του γίνει γνωστή η ημερομηνία. Αν ο καταναλωτής δεν παρευρεθεί, τότε ο έλεγχος περιορίζεται στο υδρόμετρο.

## **Άρθρο 22**

### **Βλάβες στα υδρόμετρα**

Οι επισκευές των υδρομέτρων επιβαρύνουν τη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. εκτός από τις περιπτώσεις που οι βλάβες είναι μη φυσιολογικές και οφείλονται σε πυρκαγιά. Στην περίπτωση αυτή το υδρόμετρο αλλάζει με χρέωση της αξίας του στον καταναλωτή και επί πλέον χρέωση νερού που θα είναι ίση με την αντίστοιχη του προηγούμενου εξαμήνου. Ο υδρολήπτης οφείλει να παίρνει μέτρα ώστε να μην υπάρξει φθορά στο υδρόμετρο από παγετό. Στην περίπτωση φθοράς του υδρομέτρου από παγετό, καταβάλλεται το ποσό της τρέχουσας κατανάλωσης συν 50 κυβικά για τυχόν απώλειες. Στην περίπτωση ολικής καταστροφής του υδρομέτρου από παγετό ως κατανάλωση υπολογίζεται η μεγαλύτερη κατανάλωση των τεσσάρων εξαμήνων συν 50 κυβικά για απώλειες.

## **Άρθρο 23**

### **Παραβιάσεις – Απαγορεύσεις**

1. Στην περίπτωση λαθραίας υδροληψίας (σ' αυτή λογίζεται και η αντίστροφη τοποθέτηση του υδρομέτρου με σκοπό την αλλοίωση

της ένδειξης), η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. προχωρά στη διακοπή της υδροδότησης και στην επιβολή προστίμου που ανέρχεται στο δεκαπλάσιο του μέσου όρου των τεσσάρων τελευταίων λογαριασμών.

2. Απαγορεύεται στους καταναλωτές ή σε τρίτους:

α. Να συνδέουν τις εσωτερικές σωληνώσεις του ακινήτου με σωληνώσεις που διοχετεύουν νερό ξένης προέλευσης, με συνέπεια η διακοπή της υδροδότησης.

β. Να τοποθετούν σωλήνες αποχέτευσης ή καυσίμων μέσα ή κοντά στα φρεάτια υδατοπαροχής, με συνέπεια τη διακοπή.

γ. Να παραβιάζουν τη σφράγιση των υδρομέτρων ή να τα αντικαθιστούν με υδρόμετρα εμπορίου, με συνέπεια την επιβολή προστίμου 60 ευρώ.

δ. Να χορηγείται νερό σε τρίτους για οποιαδήποτε αιτία, με συνέπεια τη διακοπή της υδροδότησης και την επιβολή προστίμου 90 ευρώ.

ε. Πρόκληση βλάβης ή καταστροφή του δικτύου λόγω έργων και χωρίς τη συγκατάθεση της αρμόδιας υπηρεσίας, με συνέπεια την αποκατάσταση των καταστροφών με χρέωση του καταναλωτή συν 20% για τα γενικά έξοδα.

3. Δεν επιτρέπεται η εγκατάσταση πιεστικού μηχανήματος μέσα στο χώρο των υδρομέτρων, για λόγους ασφαλείας και σωστής λειτουργίας του δικτύου. Για τους παραβάτες προβλέπεται διακοπή της υδροληψίας μέχρι την απομάκρυνση του πιεστικού μηχανήματος, ύστερα από έγγραφη προθεσμία 30 ημερών.

4. Απαγορεύεται να κλειδώνεται με λουκέτο το φρεάτιο των υδρομέτρων. Στην περίπτωση αυτή η υπηρεσία αποστέλλει προειδοποιητικό σημείωμα για την απομάκρυνση του λουκέτου εντός 10 ημερών. Αν δεν υπάρχει συμμόρφωση οι υπάλληλοι έχουν το δικαίωμα να παραβιάσουν το λουκέτο.

## **Άρθρο 24**

### **Αφαίρεση υδρομέτρου, ακύρωση υδροληψίας**

Το υδρόμετρο αφαιρείται όταν ο λογαριασμός δεν έχει εξοφληθεί και έχουν περάσει 45 ημέρες από τη διακοπή της υδροληψίας. Εφόσον περάσει διάστημα 10 ημερών από την αφαίρεση του υδρομέτρου και ο

λογαριασμός δεν εξοφληθεί, η υδροληψία ακυρώνεται και η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. προσφεύγει στα αρμόδια δικαστήρια για την είσπραξη του λογαριασμού.

## **Άρθρο 25** **Επεκτάσεις δικτύου**

Η επέκταση του δικτύου διανομής νερού γίνεται μόνο από τη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και με δικά της έξοδα, βάσει του πολεοδομικού σχεδίου του Δήμου Θερμαϊκού.

Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή η επέκταση του δικτύου με την οικονομική συμμετοχή του ενδιαφερόμενου καταναλωτή και εφόσον δεν υπάρχουν οικονομικά και τεχνικά εμπόδια. Η σχετική δαπάνη υπολογίζεται με βάση το ισχύον τιμολόγιο.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β** **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Δ.Ε.Υ.Α.Θ.**

### **Άρθρο 26**

#### **Νομικό καθεστώς**

***Το νομικό καθεστώς, το οποίο διέπει τη διαχείριση και το λογιστικό σύστημα της επιχείρησης, είναι το προβλεπόμενο από τις σχετικές διατάξεις για τις επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ιδίως:***

- Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 όπως ισχύουν.
- Το Ν. 3463/06
- Το Ν. 3852/2010
- Τις διατάξεις του κώδικα βιβλίων και στοιχείων Κ.Β.Σ.

### **Άρθρο 27**

## Οικονομικό έτος – Απογραφή περιουσίας

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης αντιστοιχεί στο ημερολογιακό έτος, αρχίζει την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου και λήγει την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

Με τη λήξη του οικονομικού έτους κλείνουν οι ετήσιοι λογαριασμοί και ενεργείται η απογραφή της περιουσίας της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΒΣ.

### Άρθρο 28

#### Προϋπολογισμός

***1. Η οικονομική διαχείριση της επιχείρησης ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων (άρθρο 280 παρ. 1 Π.Δ. 410/95).***

Ο γενικός προϋπολογισμός αποτελείται από τους παρακάτω επί μέρους προϋπολογισμούς:

- Προϋπολογισμός εσόδων
- Προϋπολογισμός εξόδων
- Προϋπολογισμός επενδύσεων.

2. Ο προϋπολογισμός των εσόδων και των εξόδων της επιχείρησης, ο Ισολογισμός της διαχειριστικής χρήσης, ο απολογισμός εσόδων - εξόδων και η έκθεση πεπραγμένων (με ειδική αναφορά στην εκτέλεση του διετούς προγράμματος δράσης) καταρτίζονται, από τον υπεύθυνο του τομέα διοικητικών και οικονομικών λειτουργιών, με τη συνεργασία των άλλων τομέων και του Διευθυντή (αν δεν υπάρχει, από τον πρόεδρο του Δ.Σ. ή άλλο εξουσιοδοτημένο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου), ένα μήνα πριν την έναρξη του οικονομικού έτους, βάσει των προβλέψεων που στηρίζονται σε οικονομικά και άλλα στοιχεία που βρίσκονται στη διάθεση του Τομέα ή προέρχονται από άλλους τομείς της Επιχείρησης. Ειδικότερα ο Προϋπολογισμός, καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία δύο μήνες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους. Στη συνέχεια εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση, το αργότερο εντός μηνός από την ψήφιση του προϋπολογισμού του Δήμου.

### Άρθρο 29

**Λογιστική μέθοδος – Λογιστικό σύστημα – Λογιστικά βιβλία**

1. Η επιχείρηση υποχρεούται να ακολουθήσει τη διπλογραφική μέθοδο.
2. Η επιχείρηση εφαρμόζοντας το πρόγραμμα μηχανογραφήσεως που επιτρέπει την ταυτόχρονη ενημέρωση όλων των βιβλίων, ακολουθεί το συγκεντρωτικό λογιστικό σύστημα, που εντάσσεται στην κατηγορία των αναλυτικών συνθετικών λογιστικών συστημάτων.
3. Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. είναι τα εξής:
  - Βιβλία απογραφών και ισολογισμών.
  - Αναλυτικό ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών.
  - Αναλυτικό ημερολόγιο διαφόρων πράξεων.
  - Συγκεντρωτικό ημερολόγιο.
  - Γενικό καθολικό.
  - Αναλυτικά καθολικά.

Η εφαρμογή λογιστικής μηχανογραφίας Η/Υ, επιτρέπει ταυτόχρονη ενημέρωση με μια μόνο καταχώρηση, όλων των ανωτέρω λογιστικών βιβλίων, εκτός βέβαια από το βιβλίο απογραφών και ισολογισμών.

**Άρθρο 30****Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών – Μητρώα παγίων στοιχείων**

1. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται στο τέλος κάθε χρήσεως, η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., οι απαιτήσεις, τα διαθέσιμα και οι υποχρεώσεις αυτής. Η απογραφή και η αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, απαιτήσεων και διαθέσιμων πρέπει να γίνεται με ορισμένους κανόνες τους οποίους η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. πρέπει να ακολουθήσει παγίως και οι οποίοι περιγράφονται στο λογιστικό σχέδιο.
2. Στο βιβλίο απογραφών και ισολογισμών, πρέπει να καταχωρείται στο τέλος της χρήσεως, εκτός από την απογραφή, ο ισολογισμός της χρήσεως, η ανάλυση

του λογαριασμού της γενικής εκμεταλλεύσεως, ο λογαριασμός αποτελεσμάτων χρήσεως και ο πίνακας διαθέσεως των κερδών, όπως ορίζει το Ε.Γ.Λ.Σ. (Π.Δ. 1123/1980).

3. Το λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. πρέπει να τηρεί βιβλίο μητρώο των παγίων περιουσιακών στοιχείων. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο λογιστικό σχέδιο. Επίσης στο βιβλίο αυτό παρακολουθούνται και οι αποσβέσεις κάθε παγίου περιουσιακού στοιχείου.

### **Άρθρο 31**

#### **Θεώρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων**

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία της επιχείρησης θεωρούνται από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. της έδρας της επιχείρησης.

### **Άρθρο 32**

#### **Μηχανογράφηση – Λογιστήριο**

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. εφαρμόζει σύστημα μηχανογραφικής επεξεργασίας των λογιστικών στοιχείων με Η/Υ. Το σύστημα αυτό περιγράφεται στα οικεία αναλυτικά προγράμματα, που αφορούν τη γενική λογιστική (τιμολόγηση), τις αποθήκες των υλικών και τη μισθοδοσία του προσωπικού της. Το πρόγραμμα της γενικής λογιστικής περιλαμβάνει την ενημέρωση των λογαριασμών, που προβλέπονται από το λογιστικό σχέδιο της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., με βάση ειδικά παραστατικά στοιχεία που εκδίδει το λογιστήριο και στα οποία απεικονίζονται όλες οι καθημερινές συναλλαγές, όπως αυτές προκύπτουν από ταμιακά συμψηφιστικά και άλλα παραστατικά στοιχεία της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., δηλαδή γραμμάτια εισπράξεως, εντάλματα πληρωμής, συμψηφιστικά δελτία εγγραφών κλπ. Τα ειδικά παραστατικά στοιχεία αποτελούν τη “γέφυρα” συνδέσεως των καθημερινά εκδιδόμενων ταμιακών και άλλων παραστατικών στοιχείων με τη μηχανογράφηση. Η ανάγκη εκδόσεως των ειδικών αυτών παραστατικών στοιχείων προκύπτει από το γεγονός καθημερινού ελέγχου της κωδικοποίησεως των λογαριασμών που πρέπει να ενημερωθούν. Με την πάροδο του χρόνου και την απόκτηση εμπειρίας από το προσωπικό, είναι

δυνατόν να ενημερώνεται η μηχανογράφηση απ' ευθείας από τα εκδιδόμενα ταμιακά και άλλα παραστατικά στα οποία κωδικοποιούνται κατάλληλοι προς ενημέρωση λογαριασμοί.

2. Για τη λογιστική παρακολούθηση εφαρμόζει το διπλογραφικό σύστημα με εφαρμογή του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου. Για την ενημέρωση των λογαριασμών ισχύει η βασική αρχή της ύπαρξης παραστατικού (δικαιολογητικού), δηλαδή του αποδεικτικού πραγματοποίησης του εσόδου, εξόδου, είσπραξης ή πληρωμής, τιμολόγιο, πιστωτικό τιμολόγιο, απόδειξη παροχής υπηρεσιών κλπ. που προβλέπονται σε κάθε περίπτωση. Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας καταχωρούνται τα εξής τουλάχιστον στοιχεία:

- Ο αύξων αριθμός του παραστατικού, με το οποίο γίνεται η λογιστικοποίηση και καταχώρηση στο λογαριασμό αυτό του σχετικού ποσού.
- Σύντομη αιτιολογία για την εγγραφή, δηλαδή για κάθε ποσό που καταχωρείται στη χρέωση ή στην πίστωση του λογαριασμού.

Στους αναλυτικούς λογαριασμούς της τελευταίας βαθμίδας είναι υποχρεωτική η τήρηση αναλυτικών μερίδων σε καρτέλες.

Οι λογαριασμοί της προτελευταίας βαθμίδας, μπορούν να ενημερώνονται μόνο με τη συνολική κίνηση τόσο της χρέωσης όσο και της πίστωσης των αντίστοιχων λογαριασμών της τελευταίας βαθμίδας (αναλυτικών), με την προϋπόθεση ότι οι αναλυτικοί λογαριασμοί θα ενημερώνονται στο τέλος κάθε μήνα. Η πρωτοβουλία για την ταξινόμηση και κωδικοποίηση των καθημερινών οικονομικών πράξεων και άλλων λογιστικών εγγράφων τακτοποιήσεως των λογαριασμών και καταρτίσεως του ισολογισμού της επιχειρήσεως, αποτελεί αρμοδιότητα και ευθύνη του λογιστηρίου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

### **Άρθρο 33**

#### **Απολογισμοί – Ισολογισμοί - Έκθεση πεπραγμένων Δ.Σ.**

Η επιχείρηση καταρτίζει στο πρώτο τετράμηνο τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως ανεξάρτητα από την κατηγορία των τηρούμενων βιβλίων. Με τη λήξη του

οικονομικού έτους κλείνονται οι ετήσιοι λογαριασμοί, γίνεται η απογραφή της περιουσίας της επιχείρησης και συντάσσεται ο ισολογισμός, ο απολογισμός, καθώς και τα αποτελέσματα χρήσεως και ο πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων. Ο ισολογισμός και ο απολογισμός συνοδεύονται από αναλυτική έκθεση πεπραγμένων, που συντάσσεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. και περιλαμβάνει αιτιολόγηση των λογαριασμών και ανάλυση των εσόδων και εξόδων, των αποτελεσμάτων χρήσης και της δημιουργίας των αποθεματικών. Στον απολογισμό απεικονίζεται ο βαθμός της επιτυχίας των διαφόρων προβλέψεων του προϋπολογισμού στο ίδιο διάστημα. Στην έκθεση γίνεται αναφορά στις βασικές κατευθύνσεις και στον προγραμματισμό του επόμενου έτους. Ο Ισολογισμός και ο απολογισμός υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο της επιχείρησης και από τον Διευθυντή και σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοιος, από ένα μέλος του Δ.Σ. και τον υπεύθυνο του λογιστηρίου. Μετά την έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο, ο Ισολογισμός, η κατάσταση των Αποτελεσμάτων Χρήσεως, ο πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων και η έκθεση των ελεγκτών δημοσιεύονται σε μια ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα που εκδίδεται εντός των ορίων του Νομού που εδρεύει η επιχείρηση.

### **Άρθρο 34**

#### **Έσοδα – Λογιστήριο**

1. Ειδικό αναλυτικό πρόγραμμα της μηχανογράφησης καλύπτει σημαντικό μέρος της βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Με το πρόγραμμα αυτό δημιουργείται ένα πλήρες αρχείο των πελατών της επιχείρησης και επιτυγχάνεται η αυτόματη έκδοση παραστατικών. Παράλληλα γίνεται ενημέρωση των λογαριασμών των πελατών, των εσόδων και των λοιπών λογαριασμών που αφορούν τα εκδιδόμενα τιμολόγια.
2. Η μηχανογράφηση παρέχει πληροφορίες ως προς τα μη εισπραχθέντα τιμολόγια κατά πελάτη και άλλες λογιστικές και στατιστικές πληροφορίες, απαραίτητες για την παρακολούθηση των εσόδων της επιχείρησης.
3. Με γραμμάτιο εισπράξεως εισπράττεται και η προκαταβολή από τους πελάτες για εκτέλεση έργων για λογαριασμό τους, από τα οποία προκύπτουν έσοδα. Ο



πελάτης υποβάλλει σχετική αίτηση με αριθμό πρωτοκόλλου, σε ιδιαίτερο βιβλίο-πρωτόκολλο, το οποίο τηρείται από τη γραμματεία της επιχείρησης. Η αίτηση αυτή διαβιβάζεται στο αντίστοιχο τμήμα για τη σχετική τεχνική εξακρίβωση και την κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης. Το αντίστοιχο τεχνικό τμήμα, αφού κάνει την εξακρίβωση και συντάξει τον προϋπολογισμό επαναδιαβιβάζει τη σχετική αίτηση στη γραμματεία. Ειδοποιείται ο πελάτης, ο οποίος προκαταβάλλει το σχετικό ποσό στον ταμία. Η προκαταβολή εισπράττεται με έκδοση γραμματίου εισπράξεως και πιστώνεται ο λογαριασμός του. Σημειώνεται πάνω στην αίτηση ο αριθμός και η ημερομηνία του γραμματίου εισπράξεως. Στη συνέχεια η αίτηση παραδίδεται πάλι στο τεχνικό τμήμα για να εκτελεστεί το έργο. Το αντίστοιχο τεχνικό τμήμα σημειώνει πάνω στην αίτηση την αξία των χρησιμοποιηθέντων υλικών προσαυξημένη κατά ένα ποσοστό, που ορίζεται κάθε φορά από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Τα υλικά αυτά εφόσον προέρχονται από τις αποθήκες της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. έχουν εξαχθεί με δελτίο εξαγωγής. Στην περίπτωση αυτή το αντίστοιχο τεχνικό τμήμα, μπορεί να αναγράψει μόνο τον αριθμό του δελτίου εξαγωγής και την ημερομηνία και να περιγράψει τα υλικά μόνο ποσοτικά. Η συμπλήρωση της αξίας αυτών προσαυξημένη θα γίνει από το οικονομικό τμήμα. Επίσης, το αντίστοιχο τεχνικό τμήμα υποχρεούται να σημειώσει τον αριθμό των ημερομισθίων που χρειάστηκαν για το έργο αυτό του πελάτη. Ο υπεύθυνος του οικονομικού τμήματος παραλαμβάνει αμέσως μετά το πέρας του έργου την αίτηση αυτή, κοστολογεί τα υλικά βάσει του δελτίου εξαγωγής και τα ημερομίσθια βάσει του ισχύοντος ημερομισθίου και προβαίνει σε χρέωση του λογαριασμού του πελάτη και πίστωση των οικείων λογαριασμών, σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο της επιχείρησης. Ειδοποιείται στη συνέχεια ο πελάτης για την καταβολή του υπολοίπου ποσού. Η είσπραξη του χρεωστικού υπολοίπου γίνεται με γραμμάτιο εισπράξεως. Ο λογαριασμός του πελάτη που χρεώνεται ως ανωτέρω ή πιστώνεται με την προκαταβολή και την εξόφληση, λειτουργεί με βάση τον αριθμό της συμβάσεως.

4. Τα έσοδα από συνεισφορές τρίτων για την εκτέλεση έργων κατά προτεραιότητα εισπράττονται με γραμμάτιο εισπράξεως που εκδίδει ο ταμίας.

### **Άρθρο 35**

### **Αποθήκες – Λογιστήριο**

1. Ειδικό πρόγραμμα μηχανογράφησης εφαρμόζεται για την παρακολούθηση των αποθηκών, δηλαδή των αποθεμάτων. Το γραφείο προμηθειών προετοιμάζει τα απαραίτητα στοιχεία για τη μηχανογράφηση σ' ότι αφορά στις εισαγωγές και εξαγωγές των υλικών.
2. Τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών από τις αποθήκες συντάσσονται από το γραφείο προμηθειών. Το γραφείο προμηθειών μέσω της μηχανογράφησης συμπληρώνει στο δελτίο εξαγωγής τις τιμές των υλικών, όπως προσδιορίζονται αυτές από τη μηχανογράφηση.
3. Το οικονομικό τμήμα έχει την αρμοδιότητα συγκροτήσεως επιτροπών για την καταμέτρηση (απογραφή) των αποθεμάτων στο τέλος της χρήσεως, όπως έχει και την αρμοδιότητα της απογραφής όλων των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης στο τέλος της χρήσεως.

### **Άρθρο 36**

#### **Γραμμάτιο Είσπραξης**

1. Το γραμμάτιο είσπραξης εκδίδεται από το λογιστήριο σε τριπλούν. Τα γραμμάτια είσπραξης πρέπει να είναι προ-αριθμημένα, το πρωτότυπο προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο λογιστήριο.
2. Στο γραμμάτιο είσπραξης αναγράφονται οι προς πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας) βάσει του σχεδίου λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Στο γραμμάτιο είσπραξης αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του προσώπου, από το οποίο πραγματοποιείται η είσπραξη, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της εισπράξεως και το συνολικό ποσό αριθμητικώς και ολογράφως.
3. Το γραμμάτιο είσπραξης υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε και θεωρείται από τον προϊστάμενο του οικονομικού τμήματος.

4. Το γραμμάτιο είσπραξης υπογράφεται υποχρεωτικά από αυτόν που καταβάλλει τα χρήματα και σφραγίζεται και υπογράφεται από τον ταμία της επιχείρησης. Με τη σφραγίδα του ταμία ακυρώνονται και όλα τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, τόσο στα γραμμάτια είσπραξης όσο και στα εντάλματα πληρωμής.
5. Στο γραμμάτιο είσπραξης σημειώνονται σε ιδιαίτερη θέση τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
6. Το πρώτο αντίγραφο των γραμματίων είσπραξης παραδίδεται στον καταβάλλοντα το χρηματικό ποσό, ως απόδειξη εισπράξεως. Το δεύτερο παραμένει στο στέλεχος και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το βιβλίο παρακολουθήσεως εκτελέσεως του προϋπολογισμού, αφού προηγουμένως έχει ανακατατάξει τα κονδύλια που αναφέρονται σε αυτό κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού.
7. Τα γραμμάτια εισπράξεως που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμιακώς συμφηφιστικών εγγραφών πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του καταβάλλοντος τη λέξη «Υπηρεσιακό» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής, με το οποίο συμφηφίζεται.
8. Το συγκεντρωτικό γραμμάτιο είσπραξης, που εκδίδεται για το σύνολο των τιμολογίων που εισπράχθηκαν, πρέπει να αναφέρει τη λέξη «Υπηρεσιακό» και τον αριθμό-τεμάχια των τιμολογίων στη θέση συνημμένα δικαιολογητικά.
9. Το αντίγραφο των γραμματίων είσπραξης, που χορηγείται στον καταβάλλοντα, πρέπει να είναι σφραγισμένο και υπογεγραμμένο από τον ταμία της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.
10. Τα γραμμάτια είσπραξης περιέχονται τελικά στο λογιστήριο και χρησιμοποιούνται για την κατάρτιση του ειδικού γραμματίου είσπραξης προς ενημέρωση της μηχανογράφησης. Στο ειδικό γραμμάτιο είσπραξης που προορίζεται για τη μηχανογράφηση δεν πρέπει να συμπεριλαμβάνεται το συγκεντρωτικό γραμμάτιο είσπραξης, που εκδίδεται στο τέλος της ημέρας για τα τιμολόγια που εισπράχτηκαν, γιατί η μηχανογράφηση με την είσπραξη των τιμολογίων ενημερώνει αυτόματα τη χρέωση του λογαριασμού Ταμείο και την πίστωση των λογαριασμών των πελατών.
11. Τα γραμμάτια είσπραξης αρχειοθετούνται από το λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.

### **Άρθρο 37**

#### **Ένταλμα Πληρωμής**

1. Το ένταλμα πληρωμής εκδίδεται από το λογιστήριο σε τριπλούν. Τα εντάλματα πληρωμής είναι προ-αριθμημένα, το πρωτότυπο προορίζεται για το ταμείο και στη συνέχεια παραδίδεται στο λογιστήριο.
2. Στο ένταλμα πληρωμής αναγράφονται οι προς χρέωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας), βάσει του σχεδίου λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Στο ένταλμα πληρωμής αναγράφονται επίσης τα στοιχεία του προσώπου προς το οποίο γίνεται η πληρωμή, σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία της πληρωμής και το συνολικό ποσό αριθμητικώς και ολογράφως.
3. Το ένταλμα πληρωμής, στο οποίο τίθεται ημερομηνία εκδόσεως, υπογράφεται από αυτόν που το εξέδωσε, θεωρείται από τον διευθυντή και εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
4. Το ένταλμα πληρωμής εκτελείται από τον ταμία, ο οποίος σημειώνει την ημερομηνία πληρωμής, σφραγίζει και υπογράφει το ένταλμα, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί ότι έχει υπογράψει ως λαβών το πρόσωπο το οποίο αναφέρεται στο ένταλμα πληρωμής.
5. Σε ιδιαίτερη θέση του εντάλματος πληρωμής σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
6. Το πρώτο αντίγραφο του εντάλματος πληρωμής αρχειοθετείται από το λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά, καθόσον τα πρωτότυπα εντάλματα, μαζί με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά, αρχειοθετούνται κατά την ημερομηνία της πραγματικής πληρωμής τους.
7. Το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος και χρησιμοποιείται αποκλειστικά από αυτόν που ενημερώνει το βιβλίο παρακολουθήσεως εκτελέσεως του προϋπολογισμού, αφού προηγουμένως έχει ανακατατάξει τα

κονδύλια που αναφέρονται σε αυτό κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού.

8. Τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση ταμιακώς συμψηφιστικών εγγραφών, πρέπει να αναγράφουν στη θέση της υπογραφής του λαβόντος τη λέξη «Υπηρεσιακό» και να μνημονεύεται ο αριθμός και η ημερομηνία του αντίστοιχου γραμματίου είσπραξης με το οποίο συμψηφίζεται.
9. Τα εντάλματα πληρωμής που περιέχονται στο λογιστήριο μετά την πληρωμή, χρησιμοποιούνται, πριν από την αρχειοθέτησή τους, για την έκδοση του ειδικού εντάλματος πληρωμής προς ενημέρωση της μηχανογράφησης, όταν η ενημέρωση της μηχανογράφησης δεν γίνεται απ'ευθείας από τα εντάλματα πληρωμής.

### **Άρθρο 38**

#### **Δελτία Συμψηφιστικών εγγραφών**

1. Τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών εκδίδονται από το λογιστήριο εις τριπλούν και είναι προ-αριθμημένα.
2. Στο δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής καταχωρούνται αναλυτικά οι προς χρέωση και πίστωση λογαριασμοί κατά κωδικό αριθμό σε τελευταία ανάλυση (δευτεροβάμιος ή τριτοβάθμιος).
3. Στο δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής αναφέρεται σύντομη αλλά σαφής αιτιολογία για τη λογιστική εγγραφή που περιλαμβάνεται σε αυτό. Επίσης σε ιδιαίτερη θέση σημειώνονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.
4. Το δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (λογιστήριο) και θεωρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.
5. Το πρωτότυπο δελτίο, μετά των συνημμένων σε αυτό δικαιολογητικών, αρχειοθετείται από το λογιστήριο κατά απόλυτη αριθμητική σειρά.
6. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για τη μηχανογράφηση και το δεύτερο αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.
7. Εάν χρησιμοποιείται ειδικό δελτίο συμψηφιστικών εγγραφών για την ενημέρωση της μηχανογράφησης, η έκδοση δελτίου συμψηφιστικής εγγραφής

δεν είναι απαραίτητη, αρκεί να τηρούνται οι διαδικασίες που αφορούν το δελτίο συμφηφιστικής εγγραφής και στο ειδικό δελτίο μηχανογράφησης.

8. Παρακολουθούνται από το λογιστήριο της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. τα αδιάθετα έντυπα των γραμματίων είσπραξης, των ενταλμάτων πληρωμής και των δελτίων συμφηφιστικών εγγραφών. Η παρακολούθηση αυτή μπορεί να γίνει με εξωλογιστική καρτέλα.

### **Άρθρο 39**

#### **Δελτία Παραγγελίας**

1. Το Δελτίο Παραγγελίας εκδίδεται από το Γραφείο Προμηθειών. Είναι προ-αριθμημένο και εκδίδεται σε τετραπλό κατά προμηθευτή και προορισμό υλικού.
2. Στο Δελτίο Παραγγελίας περιγράφεται κατά ποσότητα το υλικό και αναφέρεται η τιμή μονάδος και η αξία κάθε υλικού, σύμφωνα με τους συμφωνημένους με τον προμηθευτή όρους προμήθειας του υλικού.
3. Στο Δελτίο Παραγγελίας αναφέρεται η αίτηση εφοδιασμού. Επίσης σημειώνεται πάνω σ' αυτό η έγκριση του αρμόδιου προϊστάμενου και υπογράφεται από το γραφείο προμηθειών.
4. Το πρωτότυπο του Δελτίου Παραγγελίας διαβιβάζεται στον προμηθευτή για την εκτέλεση της παραγγελίας.
5. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας, πάνω στο οποίο σημειώνεται από το γραφείο προμηθειών ο αριθμός του τιμολογίου και η παραλαβή του υλικού, συνοδεύει το τιμολόγιο του προμηθευτή και παραδίδεται από το γραφείο προμηθειών στο λογιστήριο, για να διενεργήσει την κατάλληλη λογιστική εγγραφή πιστώσεως του προμηθευτή και χρεώσεως του λογαριασμού, που αφορά ο προορισμός του υλικού. Προορισμός του υλικού μπορεί να είναι η διοίκηση/γραφεία για εξοπλισμό, το έργο, η αποθήκη, η συντήρηση και οι επισκευές του εξοπλισμού γενικότερα της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., για πρώτες και βοηθητικές ύλες ή άλλα αναλώσιμα υλικά και το έργο για λογαριασμό πελάτη.

6. Το δεύτερο αντίγραφο του Δελτίου παραγγελίας προωθείται στον προορισμό του υλικού, για να ενημερώσει ο αρμόδιος υπάλληλος το κόστος του εκτελούμενου έργου κλπ.
7. Το τρίτο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στο γραφείο προμηθειών.
8. Το γραφείο προμηθειών είναι υποχρεωμένο να συμπληρώνει στο στέλεχος και στα άλλα δυο αντίγραφα όλα τα στοιχεία που αναγράφει το αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας που συνοδεύει το τιμολόγιο.

#### **Άρθρο 40**

#### **Δελτίο Εισαγωγής**

1. Το Δελτίο Εισαγωγής εκδίδεται σε τριπλούν από το γραφείο προμηθειών. Είναι προ-αριθμημένο και αναγράφονται σε αυτό όλα τα υλικά κατά ποσότητα, τιμή μονάδος και αξία.
2. Στο Δελτίο Εισαγωγής σημειώνονται ακόμη και οι κωδικοί αριθμοί του υλικού, όπως και ο κωδικός αριθμός του προμηθευτή. Ο κωδικός αριθμός του προμηθευτή τίθεται στο δελτίο εισαγωγής και στη θέση "προέλευση" από το λογιστήριο.
3. Το πρωτότυπο Δελτίο Εισαγωγής, συνοδευόμενο από το αντίγραφο του Δελτίου Παραγγελίας, που αφορά τον προορισμό του υλικού, διαβιβάζεται στο λογιστήριο για την ενημέρωση της μηχανογράφησης, αφού προηγουμένως ο αποθηκάριος έχει υπογράψει για την παραλαβή και συνεπώς την εισαγωγή των υλικών στην αποθήκη.
4. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου Εισαγωγής παραδίδεται στον αποθηκάριο, για να ενημερώσει τις ποσοτικές καρτέλες των υλικών, το άλλο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στο γραφείο προμηθειών.
5. Δελτίο Εισαγωγής εκδίδεται επίσης από το γραφείο προμηθειών με βάση το δελτίο παραγωγής του μηχανολογικού τμήματος. Στην περίπτωση αυτή, στη θέση "προέλευση" του Δελτίου Εισαγωγής σημειώνεται ο κωδικός αριθμός του λογαριασμού ιδιοπαραγωγής του μηχανολογικού τμήματος.
6. Το Δελτίο Εισαγωγής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε «Γραφείο Προμηθειών» και θεωρείται από τον προϊστάμενο του οικονομικού τμήματος

για την επιβεβαίωση, κυρίως, των αναγραφόμενων κωδικών αριθμών των υλικών.

### **Άρθρο 41**

#### **Δελτία Εξαγωγής**

1. Το Δελτίο Εξαγωγής εκδίδεται από το γραφείο προμηθειών σε τετραπλό και είναι προαριθμημένο. Για να εκδοθεί Δελτίο Εξαγωγής απαιτείται αίτηση εφοδιασμού.
2. Στο Δελτίο Εξαγωγής αναγράφονται τα υλικά κατά ποσότητα, όπως επίσης και οι κωδικοί αριθμοί αυτών. Το Δελτίο Εξαγωγής υπογράφεται από αυτόν που το συνέταξε (γραφείο προμηθειών) και θεωρείται από τον αρμόδιο προϊστάμενο. Το Δελτίο Εξαγωγής υπογράφεται επίσης από αυτόν που παρέλαβε τα υλικά από τον αποθηκάριο.
3. Δελτίο Εξαγωγής εκδίδεται για κάθε προορισμό των υλικών, που αναγράφονται σε αυτό.
4. Το πρωτότυπο Δελτίο Εξαγωγής που φέρει όλες τις προαναφερόμενες υπογραφές, διαβιβάζεται στο λογιστήριο για την ενημέρωση της μηχανογράφησης και τη συμπλήρωση αυτού με τις τιμές μονάδος και την αξία κάθε υλικού.
5. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου Εξαγωγής αποστέλλεται στον «προορισμό» για την ενημέρωση του κόστους του εκτελούμενου έργου κ.λ.π.
6. Το δεύτερο αντίγραφο του Δελτίου Εξαγωγής παραδίδεται στον αποθηκάριο, για να ενημερώσει τις ποσοτικές καρτέλες της αποθήκης του.
7. Το τρίτο αντίγραφο παραμένει ως στέλεχος στο γραφείο προμηθειών.
8. Στο Δελτίο Εξαγωγής επισυναπτόμενο δικαιολογητικό είναι η αίτηση εφοδιασμού.

### **Άρθρο 42**

#### **Παραστατικά Έργων**



1. Για τα έργα (επενδύσεις) είναι απαραίτητο το τεχνικό τμήμα να τηρεί ειδικό φάκελο για κάθε ένα από αυτά. Κατά την έναρξη εκτελέσεως του έργου το τεχνικό τμήμα με εσωτερικό έγγραφο θα γνωστοποιεί στο λογιστήριο την έναρξη του έργου και θα παρέχει γενικές πληροφορίες γι' αυτό (συνοπτική περιγραφή, προϋπολογισμός, προβλεπόμενος χρόνος εκτελέσεως κ.λ.π.). Το λογιστήριο είναι υποχρεωμένο βάσει του σχεδίου λογαριασμών, να χαρακτηρίζει το έργο με έναν κωδικό αριθμό (εξαψήφιο), τον οποίο θα γνωστοποιεί στο τεχνικό τμήμα, στο γραφείο προμηθειών και στην αποθήκη. Το τεχνικό τμήμα είναι υποχρεωμένο σε όλα τα έγγραφα του να σημειώνει τον κωδικό αριθμό του έργου.
2. Στο φάκελο κάθε έργου, το τεχνικό τμήμα θα θέτει τα γι' αυτό προοριζόμενα αντίγραφα Δελτίων παραγγελίας και Δελτίων εξαγωγής. Στα δελτία αυτά αναγράφονται τα υλικά που ζητήθηκαν και παραλήφθηκαν για το έργο αυτό. Τα Δελτία παραγγελιών αφορούν τα υλικά του εμπορίου και τα Δελτία εξαγωγής, μπορεί να αναγράφουν μόνο τις ποσότητες των υλικών.
3. Το τεχνικό τμήμα είναι υποχρεωμένο να τηρεί και να εκδίδει Δελτίο Απασχολήσεως Μηχανημάτων. Τα μηχανήματα αυτά μπορεί να είναι ιδιοκτησίας τρίτων ή και της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Τα δελτία αυτά εκδίδονται από το τεχνικό τμήμα εις τριπλούν. Σημειώνεται σε αυτά το έργο και ο κωδικός αριθμός αυτού, το είδος του μηχανήματος και ο δικαιούχος του και ο χρόνος (ώρες) απασχολήσεως του μηχανήματος κατά ημερομηνία. Υπογράφονται από τον υπεύθυνο του έργου και τον επιβλέποντα.
4. Το πρωτότυπο του Δελτίου Απασχόλησης Μηχανημάτων παραδίδεται στο λογιστήριο για να αποτελέσει στοιχείο ελέγχου του τιμολογίου που θα εκδώσει ο δικαιούχος. Στο Δελτίο Απασχόλησης Μηχανημάτων είναι σκόπιμο να υπογράφει και ο δικαιούχος ή ο χειριστής του μηχανήματος.
5. Το πρώτο αντίγραφο του Δελτίου προορίζεται για τον φάκελο του έργου, ενώ το δεύτερο παραμένει ως στέλεχος στο τεχνικό τμήμα που το εξέδωσε.
6. Τα Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων εκδίδονται αμέσως μετά το πέρας κάθε έργου και εάν ο χρόνος εκτελέσεως αυτού υπερβαίνει το μήνα, κάθε τέλος του μηνός.

7. Δελτία Απασχολήσεως Μηχανημάτων μπορεί να εκδίδονται και για την εκτέλεση έργων για λογαριασμό των πελατών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.
8. Τα Δελτία είναι προαριθμημένα.
9. Το τεχνικό τμήμα είναι επίσης υποχρεωμένο να εκδίδει δελτίο απασχολήσεως προσωπικού για τα εκτελούμενα από αυτό έργα. Τα Δελτία αυτά εκδίδονται εις τριπλούν. Σημειώνεται σε αυτά το έργο και ο κωδικός αριθμός του και αναλυτικά ο χρόνος απασχολήσεως σε ημερομίσθια κατά ημερομηνία και ειδικότητα προσωπικού. Τα δελτία αυτά είναι προαριθμημένα.
10. Το δελτίο απασχολήσεως προσωπικού εκδίδεται μετά το πέρας του έργου και αν ο χρόνος εκτελέσεως αυτού υπερβαίνει το μήνα κάθε τέλος του μηνός.
11. Το πρωτότυπο, το οποίο φέρει τις υπογραφές του υπεύθυνου του έργου και του επιβλέποντος, διαβιβάζεται στο λογιστήριο.
12. Το πρώτο αντίγραφο προορίζεται για το φάκελο του έργου, ενώ το δεύτερο παραμένει ως στέλεχος στο τεχνικό τμήμα που το εξέδωσε.
13. Δελτία Απασχολήσεως Προσωπικού μπορεί να εκδίδονται και για την εκτέλεση έργων για λογαριασμό των πελατών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.
14. Το τεχνικό τμήμα στο τέλος κάθε μήνα καταρτίζει ανακεφαλαιωτικό δελτίο κόστους έργου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που βρίσκονται στο φάκελο κάθε έργου, δηλαδή δελτία παραγγελίας, δελτία εξαγωγής, δελτία απασχολήσεως μηχανημάτων και προσωπικού.
15. Το ανακεφαλαιωτικό δελτίο κόστους εκδίδεται εις τριπλούν. Στο δελτίο αυτό, που είναι προαριθμημένο, αναφέρεται το έργο και ο κωδικός του, η ημερομηνία έναρξης και περάτωσης, αν εν τω μεταξύ το έργο δεν έχει ολοκληρωθεί.
16. Το ανακεφαλαιωτικό δελτίο υπογράφεται από τον υπεύθυνο του έργου και τον επιβλέποντα. Αναφέρονται σε αυτό όλα τα παραστατικά στοιχεία του φακέλου του έργου για τη χρονική περίοδο που καλύπτει το δελτίο. Το δελτίο αυτό περιλαμβάνει τα στοιχεία κόστους ενός μόνο έργου, εφόσον το έργο αυτό περατώθηκε μέσα στο χρονικό διάστημα ενός ημερολογιακού μήνα.
17. Αν το έργο διαρκεί περισσότερο από μήνα ή η έναρξη και το πέρας αυτού εμπίπτουν σε διαφορετικούς ημερολογιακούς μήνες, τότε θα πρέπει να εκδοθούν τόσα ανακεφαλαιωτικά δελτία κόστους έργου, όσοι οι ημερολογιακοί μήνες που μεσολαβούν από την έναρξη μέχρι το πέρας του έργου.

18. Η ίδια ακριβώς τακτική ακολουθείται και για το δελτία απασχολήσεως μηχανημάτων και προσωπικού.
19. Το πρωτότυπο του ανακεφαλαιωτικού δελτίου διαβιβάζεται στο λογιστήριο για να συσχετιστεί με τα παραστατικά στοιχεία που ήδη έχει παραλάβει το λογιστήριο, δηλαδή με τα αντίστοιχα δελτία παραγγελιών, εξαγωγής, απασχολήσεως μηχανημάτων και προσωπικού. Οι αριθμοί και οι ημερομηνίες των ανωτέρω στοιχείων μνημονεύονται στο ανακεφαλαιωτικό δελτίο κόστους έργου.
20. Το πρώτο αντίγραφο παραμένει στο φάκελο του έργου και το δεύτερο ως στέλεχος σ' αυτόν που το εξέδωσε.
21. Τα ανακεφαλαιωτικά δελτία κόστους έργου μπορεί να αναγράφουν και την αξία που προκύπτει από τα παραστατικά στοιχεία (κόστος υλικών, ημερομίσθια, κόστος απασχολουμένων μηχανημάτων).
22. Τα ανωτέρω ισχύουν για τα εκτελούμενα έργα, αλλά δεν αποκλείεται ανάλογη εφαρμογή και στην περίπτωση των έργων για λογαριασμό πελατών. Στην περίπτωση αυτή το τεχνικό τμήμα τηρεί σχετικούς φακέλους ανά πελάτη.

### **Άρθρο 43**

#### **Διαφύλαξη Αρχείου**

1. Όλα τα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. είναι υποχρεωμένα να διαφυλάσσουν το αρχείο των δικαιολογητικών και παραστατικών τους στοιχείων που λαμβάνουν και εκδίδουν, τουλάχιστο για μια πενταετία εκτός αν εκκρεμεί διαχειριστικός έλεγχος ή δικαστική έρευνα.
2. Δικαιολογητικά ή παραστατικά στοιχεία τα δεδομένα των οποίων, κατόπιν σχετικού ελέγχου, απεικονίζονται στα βιβλία της επιχείρησης, μπορεί να διαφυλάσσονται και για μικρότερο της πενταετίας χρόνο, εφόσον έχει διενεργηθεί ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος και δεν εκκρεμεί δικαστική έρευνα. Η καταστροφή αυτών γίνεται κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου προϊσταμένου και απόφασης του Δ.Σ.
3. Μετά την παρέλευση της πενταετίας, με εισήγηση του προϊσταμένου αποφαινεται το Δ.Σ. για την καταστροφή του αρχείου και τον τρόπο της καταστροφής.

4. Τα λογιστικά βιβλία διαφυλάσσονται για δέκα χρόνια. Για την καταστροφή αυτών εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου και απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

#### **Άρθρο 44**

##### **ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ**

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να χορηγηθεί πάγια προκαταβολή ποσού τριών χιλιάδων ευρώ (3.000 €) για την αντιμετώπιση μικροδαπανών. Το ποσό αυτό μπορεί να αυξάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής γίνεται από τον Διευθυντή, ο οποίος παραδίδει στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε μήνα ή αν συντρέχει ειδικός λόγος σε μικρότερο διάστημα, κατάσταση των δαπανών που πληρώθηκαν από την πάγια προκαταβολή, με επισυναπτόμενα τα σχετικά δικαιολογητικά.
3. Με την υποβολή της ανωτέρω κατάστασης γίνεται ανανέωση της πάγιας προκαταβολής. Κατά τη λήξη του οικονομικού έτους, το ποσό της πάγιας προκαταβολής κατατίθεται στο ταμείο της Επιχείρησης, με την έκδοση σχετικού Γραμματίου Είσπραξης.

#### **Άρθρο 45**

##### **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ**

1. Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος της επιχείρησης γίνεται από δύο ελεγκτές, οι οποίοι επιλέγονται και διορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στην αρχή κάθε οικονομικού έτους. Με την ίδια απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ορίζεται και η αμοιβή τους. Ως ελεγκτές ορίζονται και ορκωτοί ελεγκτές ή πρόσωπα που έχουν το δικαίωμα να οριστούν ελεγκτές σε ανώνυμη εταιρεία. Ο ορισμός ορκωτών ελεγκτών είναι υποχρεωτικός, εάν η επιχείρηση έχει ετήσιο κύκλο εργασιών μεγαλύτερο από ένα εκατομμύριο πεντακόσιες χιλιάδες ευρώ (1.500.000).
2. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης, μπορεί να διενεργείται έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος της επιχείρησης από ελεγκτές της προηγούμενης παραγράφου, που ορίζονται από τον ίδιο. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και το ύψος της αμοιβής τους, η οποία βαρύνει την επιχείρηση.

3. Από το Ελεγκτικό Συνέδριο διεξάγεται υποχρεωτικά κατασταλτικός έλεγχος των λογαριασμών της επιχείρησης. Ο έλεγχος είναι ετήσιος τακτικός και δειγματοληπτικός, εκτός εάν από το δειγματοληπτικό έλεγχο προέκυψαν λόγοι που επιβάλλουν τη γενίκευση του κατασταλτικού ελέγχου και διενεργείται μετά το τέλος κάθε οικονομικής χρήσης ή είναι έκτακτος γενικός ή ειδικός ή θεματικός και συνίσταται στον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της διαχείρισης.
4. Έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος μπορεί επίσης να διενεργείται από ελεγκτές της προηγούμενης παραγράφου, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
5. Σε κάθε περίπτωση μπορεί να διενεργείται έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος και από οικονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, μετά από αίτημα του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας (Άρθρο 261 Ν. 3463/2006).

#### **Άρθρο 46**

##### **ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΩΝ, ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

Η ανάθεση της υλοποίησης εκτέλεσης έργων, υπηρεσιών μελετών, προμηθειών και μεταφορών γίνεται:

1. Για προμήθειες: μέχρι 15.000 ευρώ με ΦΠΑ, απευθείας ανάθεση από Πρόεδρο, ΔΣ – μέχρι 60.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ, πρόχειρος διαγωνισμός, Πρόεδρος, ΔΣ – 193.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ, δημοσίευση στην Εφημερίδα της ΕΕ.
2. Για υπηρεσίες (εργασίες): μέχρι 20.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ, απευθείας ανάθεση από Πρόεδρο, ΔΣ – μέχρι 60.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ, πρόχειρος διαγωνισμός, ΔΣ - 193.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ, δημοσίευση στην Εφημερίδα της ΕΕ.
3. Για τεχνικά έργα: μέχρι 5.869,40 ευρώ χωρίς ΦΠΑ απευθείας ανάθεση μικρών έργων και εργασιών συντήρησης από ΔΣ - μέχρι 10.271,46 ευρώ, απευθείας ανάθεση από ΔΣ – μέχρι 60.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ, πρόχειρος διαγωνισμός από, ΔΣ – 4.845.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ, δημοσίευση στην Εφημερίδα της ΕΕ.
4. Για μελέτες: μέχρι το 30% του ανωτάτου ορίου αμοιβής πτυχίου Α τάξης που κάθε φορά ισχύει για την αντίστοιχη κατηγορία μελέτης, απευθείας ανάθεση από ΔΣ.- Άνω των 193.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ, δημοσίευση στην Εφημερίδα της ΕΕ.

Τα ανωτέρω όρια ισχύουν με την επιφύλαξη των ειδικότερων διατάξεων της νομοθεσίας για την ανάθεση Δημοσίων Έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών, όπως ισχύει κάθε φορά. Η σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργων, υπηρεσιών μελετών και προμηθειών, καθώς και η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου διενεργείται σύμφωνα με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις που ισχύουν για τους ΟΤΑ.

### **Άρθρο 47**

#### **ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ**

1. Για τις αναθέσεις του άρθρου 17 του παρόντος Κανονισμού, η Δημοτική Επιχείρηση συνάπτει Σύμβαση με τον ανάδοχο, στην οποία καθορίζονται το ακριβές αντικείμενό της, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων, η διάρκεια, οι πόροι που θα διατεθούν για την εκτέλεσή της, ο τρόπος πληρωμής του αναδόχου και οι λοιποί πρόσθετοι όροι, όπως διαμορφώνονται στην εκάστοτε περίπτωση.
2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να υπογράφει Συμβάσεις με φορείς του δημοσίου και ευρύτερου δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα για την ανάληψη από τη Δημοτική Επιχείρηση δράσεων, που εμπίπτουν στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της, όπως περιλαμβάνεται στο Καταστατικό της, λειτουργώντας στις ανωτέρω περιπτώσεις ως νόμιμος εκπρόσωπος της Δημοτικής Επιχείρησης, την οποία και δεσμεύει με την υπογραφή του.
3. Για τις συμβάσεις προμήθειας αγαθών, εκτέλεσης έργων και παροχής υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμματικών συμβάσεων και των συμβάσεων υλοποίησης των διетών προγραμμάτων δράσης της ΔΕΥΑΘ, προϋπολογιζόμενης δαπάνης, χωρίς Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), ποσού εκατό χιλιάδων (100.000) ευρώ και μέχρι ποσού πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ, διενεργείται υποχρεωτικά προληπτικός έλεγχος νομιμότητας αυτών, πριν από τη σύναψή τους, από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Για τις συμβάσεις, η προϋπολογιζόμενη δαπάνη των οποίων υπερβαίνει το ποσό, χωρίς Φ.Π.Α., των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ, διενεργείται υποχρεωτικά, πριν τη σύναψή τους, έλεγχος νομιμότητας από το καθ' ύλην αρμόδιο Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

### **Άρθρο 48**

**ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ**

1. Οι διαγωνισμοί γίνονται ενώπιον της Επιτροπής Διαγωνισμού, η οποία αποτελείται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο, τον Διευθυντή (αν δεν υπάρχει, από μέλος του Δ.Σ.) της Επιχείρησης και εκπρόσωπο των εργαζομένων, στην έδρα της Επιχείρησης ή σε άλλη πόλη, εφόσον υπάρχει ειδική σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Εάν στο Διοικητικό Συμβούλιο δεν υπάρχει εκπρόσωπος των εργαζομένων, στην Επιτροπή Διαγωνισμού μετέχει εργαζόμενος που ορίζεται για το σκοπό αυτό από το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Οι διαγωνισμοί διενεργούνται μετά από Προκήρυξη, που καταρτίζεται σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται σε κάθε περίπτωση από το Διοικητικό Συμβούλιο και υπογράφεται από τον Πρόεδρο, σύμφωνα με την κείμενη εθνική και κοινοτική νομοθεσία.
3. Η Προκήρυξη καθορίζει τον τύπο και το σύστημα διενέργειας του διαγωνισμού, τον τόπο, το κατάστημα και την ώρα έναρξης και λήξης της αποδοχής των προσφορών από την Επιτροπή Διαγωνισμού, σαφή και συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου του διαγωνισμού, το ποσό του προϋπολογισμού της δαπάνης, τα προσόντα των διαγωνιζομένων, τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά συμμετοχής, την ενδεχόμενη εγγύηση συμμετοχής και τον τρόπο κατάθεσης αυτής, τις διατάξεις που θα ισχύσουν σε όλη τη διάρκεια της σύμβασης, το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης, το χρόνο εγγύησης, τα συμβατικά στοιχεία της, τις κρατήσεις και τις λοιπές δαπάνες που θα βαρύνουν τον ανάδοχο και άλλους όρους, όπως διαμορφώνονται και κρίνονται απαραίτητοι στην εκάστοτε περίπτωση.
4. Η Προκήρυξη κατατίθεται στα γραφεία της Επιχείρησης και βρίσκεται στη διάθεση των ενδιαφερομένων κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες. Η περίληψή της τοιχοκολλείται στα γραφεία της Επιχείρησης και δημοσιεύεται σε τοπική ή άλλη εφημερίδα, μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον ο διαγωνισμός διενεργείται με ανοικτή πρόσκληση. Η περίληψη της Προκήρυξης πρέπει να περιλαμβάνει τον τόπο και τον τρόπο υποβολής των προσφορών, σαφή συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου, τον προϋπολογισμό, τα προσόντα των διαγωνιζομένων, την ενδεχόμενη εγγύηση συμμετοχής, την προθεσμία, τις ημέρες και ώρες παροχής πληροφοριών και άλλους όρους, όπως διαμορφώνονται και κρίνονται απαραίτητοι στην εκάστοτε περίπτωση.

5. Μετά το τέλος της ώρας παραλαβής των προσφορών, μονογράφονται οι φάκελοι των προσφορών από την Επιτροπή και συντάσσεται το σχετικό πρακτικό του διαγωνισμού, το οποίο υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τα μέλη της Επιτροπής.
6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί κατά περίπτωση να ορίζει ειδικούς επιστήμονες ως εξωτερικούς εμπειρογνώμονες, οι οποίοι θα βοηθήσουν το έργο της Επιτροπής Διαγωνισμού κατά την αξιολόγηση των προσφορών. Με την ίδια απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου προβλέπεται τυχόν καταβολή στους εμπειρογνώμονες αυτούς εξόδων οδοιπορικών και αμοιβής και ορίζεται το σχετικό ύψος.
7. Η Επιτροπή Διαγωνισμού υποβάλλει το πόρισμα της αξιολόγησης των προσφορών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και αποφασίζει για την ανάθεση του έργου.
8. Στην περίπτωση που ο διαγωνισμός κηρυχθεί άγονος ή ασύμφορος, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει για την επανάληψή του με τους ίδιους ή διαφορετικούς όρους.

#### **Άρθρο 49**

#### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ**

1. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίθηκε το αποτέλεσμα του διαγωνισμού κοινοποιείται με απόδειξη στον ανάδοχο από τον Πρόεδρο, μέσα σε πέντε ημέρες από την έκδοσή της, με πρόσκληση σύμφωνα με την οποία σε επτά ημέρες από την παραλαβή ο ανάδοχος πρέπει να προσέλθει σε ορισμένο τόπο και χρόνο για την υπογραφή της σύμβασης, προσκομίζοντας και την εγγυητική επιστολή που προβλέπεται για την καλή εκτέλεση του έργου, της εργασίας, της μελέτης ή της προμήθειας, ως ποσοστό επί του ποσού της προσφοράς.
2. Εάν δεν προσέλθει εμπρόθεσμα ο ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς άλλες σχετικές διατυπώσεις και η εγγύηση καταπίπτει υπέρ της επιχείρησης. Στην περίπτωση αυτή επαναλαμβάνεται ο διαγωνισμός και η επιχείρηση διατηρεί το δικαίωμα αποκατάστασης κάθε ζημιάς της επιχείρησης, από την επανάληψη του διαγωνισμού σε βάρος του αναδόχου, που δεν προσήλθε εμπρόθεσμα για την υπογραφή της σύμβασης ή προσήλθε αλλά δεν προσκόμισε την κατά τα παραπάνω εγγυητική επιστολή.



3. Κάθε διαφορά που δημιουργείται μεταξύ της επιχείρησης και του αναδόχου επιλύεται με διαιτησία από δύο διαιτητές, που ορίζονται ο ένας από την επιχείρηση και ο άλλος από τον ανάδοχο. Ο ορισμός του διαιτητή πρέπει να είναι μέσα σε τρεις μέρες από την πρόσκληση του αντισυμβαλλόμενου. Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ των διαιτητών ορίζεται από αυτούς διαιτητής και σε περίπτωση ασυμφωνίας τους ορίζεται ως διαιτητής ο Πρόεδρος Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.
4. Για κάθε περίπτωση κατά την οποία δεν εφαρμοστεί η ρήτρα της προηγούμενης παραγράφου περί διαιτησίας για κάθε διαφορά που δημιουργείται μεταξύ της επιχείρησης και του αναδόχου, αρμόδια για την επίλυση της διαφοράς είναι αποκλειστικά και μόνο τα δικαστήρια Θεσσαλονίκης, έστω και αν ο αντισυμβαλλόμενος είναι αλλοδαπός και η σύμβαση δεν έχει εκτελεστεί στη Θεσσαλονίκη.
5. Η επιχείρηση ουδεμία ευθύνη μπορεί να έχει συνεπεία προκήρυξης διαγωνισμού και δικαιούται μονομερώς και αζημίως για αυτήν να ακυρώσει ή καταργήσει διαγωνισμό σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας και μέχρι τη σύναψη της σύμβασης.

### **Άρθρο 50**

#### **ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΜΕΛΕΤΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

1. Η παραλαβή των έργων, εργασιών, μελετών, προμηθειών και μεταφορών, γίνεται από την Επιτροπή Παραλαβής που ορίζεται κατά περίπτωση από το Διοικητικό Συμβούλιο και στην οποία συμμετέχουν τρία μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή δύο μέλη του και ένας υπάλληλος της Επιχείρησης.
2. Για κάθε παραλαβή συντάσσεται ξεχωριστό Πρωτόκολλο Παραλαβής, το οποίο υπογράφουν τα μέλη της Επιτροπής σε κάθε περίπτωση. Εφόσον διαφωνούν ή έχουν επιφυλάξεις, προβαίνουν σε έγγραφη διατύπωσή τους επί του σώματος του Πρωτοκόλλου. Στις περιπτώσεις αυτές το Πρωτόκολλο Παραλαβής τίθεται υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο και αποφασίζει επί της οριστικής αποδοχής του.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί κατά περίπτωση να ορίζει ειδικούς επιστήμονες ως εξωτερικούς εμπειρογνώμονες, οι οποίοι θα βοηθήσουν το έργο της Επιτροπής Παραλαβής και οι οποίοι εφόσον είχαν οριστεί σύμφωνα με το άρθρο 15 του παρόντος Κανονισμού, μπορεί να είναι οι ίδιοι. Με την ίδια απόφαση του

Διοικητικού Συμβουλίου προβλέπεται τυχόν καταβολή στους εμπειρογνώμονες αυτούς εξόδων οδοιπορικών και αμοιβής και ορίζεται το σχετικό ύψος.

**Άρθρο 51**

**ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο Θερμαϊκού.

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΤΟΥ**

**ΔΗΜΟΥ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ**

**Δ.Ε.Υ.Α.Θ.**

**ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2012**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ : ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

ΑΡΘΡΟ 1: Σκοπός και βασικές αρχές

ΑΡΘΡΟ 2: Έκταση ισχύος του Κανονισμού

ΑΡΘΡΟ 3: Διοίκηση και οργάνωση της Επιχείρησης

ΑΡΘΡΟ 4: Θέσεις εργασίας – Περιγραφή εργασίας

ΑΡΘΡΟ 5: Εργασιακή σχέση προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 6: Προσωπικό ενταγμένο στον Κανονισμό

ΑΡΘΡΟ 7: Πλήρωση κενών θέσεων

ΑΡΘΡΟ 8: Προσόντα Προσωπικού

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

ΑΡΘΡΟ 9: Πλήρωση θέσεων

ΑΡΘΡΟ 10: Διαδικασία Πρόσληψης

ΑΡΘΡΟ 11: Σύναψη Σύμβασης Εργασίας

ΑΡΘΡΟ 12: Οριστικοποίηση Σύμβασης

ΑΡΘΡΟ 13: Ανάθεση καθηκόντων

ΑΡΘΡΟ 14: Τοποθέτηση Διευθυντή και Υπευθύνων

ΑΡΘΡΟ 15: Μεταβολές – Εσωτερικές Μετακινήσεις

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ : ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ**

ΑΡΘΡΟ 16: Λύση Σχέσης Εργασίας

ΑΡΘΡΟ 17: Παραίτηση εργαζομένου

ΑΡΘΡΟ 18: Απόλυση προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 19: Εργασία εκ περιτροπής

ΑΡΘΡΟ 20: Λύση συμβάσεων ορισμένου χρόνου

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ : ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΑΡΘΡΟ 21: Χρόνος και Τόπος Εργασίας

ΑΡΘΡΟ 22: Υπερωριακή Απασχόληση

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ : ΑΠΟΔΟΧΕΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ – ΑΜΟΙΒΕΣ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ**

ΑΡΘΡΟ 23: Αποδοχές Προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 24: Κρατήσεις Αποδοχών

ΑΡΘΡΟ 25: Προκαταβολές

ΑΡΘΡΟ 26: Εκχώρηση Αποδοχών

ΑΡΘΡΟ 27: Έκτακτες Αποδοχές – Επιδόματα

ΑΡΘΡΟ 28: Μισθολογικό Σύστημα – Σύστημα αξιολόγησης

ΑΡΘΡΟ 29: Μετακινήσεις – Αποζημιώσεις εκτός έδρας

ΑΡΘΡΟ 30: Διαφορές Αποδοχών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄: ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 31: Άδειες

ΑΡΘΡΟ 32: Κανονικές άδειες με αποδοχές

ΑΡΘΡΟ 33: Ειδικές άδειες με αποδοχές

ΑΡΘΡΟ 34: Άδειες χωρίς αποδοχές

ΑΡΘΡΟ 35: Εκπαιδευτικές άδειες

ΑΡΘΡΟ 36: Άδειες λόγω ασθένειας

ΑΡΘΡΟ 37: Στρατιωτική Υπηρεσία

ΑΡΘΡΟ 38: Γενικές Διατάξεις περί αδειών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 39: Δικαιώματα Εργαζόμενων

ΑΡΘΡΟ 40: Εκπροσώπηση των Εργαζόμενων στο Διοικητικό Συμβούλιο

ΑΡΘΡΟ 41: Υποχρεώσεις Εργαζομένων

ΑΡΘΡΟ 42: Κανόνες Συμπεριφοράς

ΑΡΘΡΟ 43: Υποχρεώσεις της Επιχείρησης

ΑΡΘΡΟ 44: Καθήκοντα Υπεύθυνων Διοικητικών Ενοτήτων

ΑΡΘΡΟ 45: Συμμετοχή σε Συνέδρια ή άλλες Συναντήσεις

ΑΡΘΡΟ 46: Πνευματική Ιδιοκτησία

ΑΡΘΡΟ 47: Απομάκρυνση ειδών – Ιδιωτική απασχόληση – Απασχόληση εκτός εργασίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 48: Πειθαρχικά Παραπτώματα

ΑΡΘΡΟ 49: Πειθαρχικές Ποινές

ΑΡΘΡΟ 50: Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Παρατήρηση ή Επίπληξη

ΑΡΘΡΟ 51: Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Πρόστιμο

ΑΡΘΡΟ 52: Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Αργία

ΑΡΘΡΟ 53: Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Απόλυση

ΑΡΘΡΟ 54: Παραπτώματα κατ' εξακολούθηση ή κατ' υποτροπή

ΑΡΘΡΟ 55: Πειθαρχική Δικαιοδοσία

ΑΡΘΡΟ 56: Απολογία

ΑΡΘΡΟ 57: Γενικές Διατάξεις Πειθαρχικών Αποφάσεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 58: Μητρώο προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 59: Ατομικά στοιχεία και έγγραφα Εργαζομένων

ΑΡΘΡΟ 60: Βιβλία ποινών και αμοιβών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 61: Ενημέρωση - Ανακοινώσεις

ΑΡΘΡΟ 62: Υγιεινή των χώρων εργασίας

ΑΡΘΡΟ 63: Ασφάλεια των χώρων εργασίας

ΑΡΘΡΟ 64: Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Μεταβολές

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

### ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### ΑΡΘΡΟ 1

##### Σκοπός και βασικές αρχές

1. Σκοπός του Κανονισμού αυτού είναι ο καθορισμός των κανόνων, που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ των απασχολουμένων στη **Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Θερμαϊκού (ΔΕΥΑΘ)**, που στη συνέχεια καλείται για λόγους συντομίας «Επιχείρηση».

2. Οι σχέσεις μεταξύ Επιχείρησης και των συνεργατών της βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστωσης και της ειλικρινούς συνεργασίας, της τήρησης των αρχών και κανόνων συμπεριφοράς και της ανάπτυξης υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων.
3. Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από την Επιχείρηση και τους συνεργάτες της, τήρηση και ο σεβασμός των όρων αυτού του Κανονισμού, έτσι ώστε να επιτευχθεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εργασιακή ειρήνη, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης και η ομαλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης.
4. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού, που συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, σύμφωνα με το άρθρο 257 του Ν.3463/2006, συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις επί μέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

## **ΑΡΘΡΟ 2**

### **Έκταση ισχύος του Κανονισμού**

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας από την Επιχείρηση.
2. Ο Κανονισμός ισχύει μετά την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο (Ν. 3463/2006) και 10 ημέρες μετά την κοινοποίησή του με τους οριζόμενους από το νόμο τρόπους και την γνωστοποίησή του στο προσωπικό της Επιχείρησης.

Μετά την έγκρισή του ο Κανονισμός αυτός αναθεωρείται μόνο μετά από αίτηση της Επιχείρησης ή εφόσον προσβληθεί από τους εργαζομένους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

## **ΑΡΘΡΟ 3**

### **Διοίκηση και οργάνωση της Επιχείρησης**

Η Επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η Επιχείρηση οργανώνεται σε διοικητικές ενότητες, η διάρθρωση των οποίων περιγράφεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Οι αρμοδιότητες των στελεχών και των υπευθύνων των προαναφερόμενων διοικητικών ενότητων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και περιγράφονται στους Κανονισμούς.

**ΑΡΘΡΟ 4****Θέσεις εργασίας – Περιγραφή εργασίας**

Θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο δραστηριοτήτων, που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του ίδιου επιπέδου εκπαίδευσης και εμπειριών από άποψη πρακτική.

Το προσωπικό της Επιχείρησης είναι ενταγμένο στις αναφερόμενες στον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών Διοικητικές Ενότητες.

Κάθε εργαζόμενος εντασσόμενος σε διοικητική ενότητα, αναλαμβάνει συγκεκριμένα καθήκοντα, τα οποία προσδιορίζονται με βάση τις δραστηριότητες των διοικητικών ενότητων της Επιχείρησης και του Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών.

**ΑΡΘΡΟ 5****Εργασιακή σχέση προσωπικού**

1. Το προσωπικό, το οποίο απασχολεί η Επιχείρηση και κατέχει θέσεις εργασίας του Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) πλήρους ή μερικής απασχόλησης.
2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν εφαρμόζονται για τους νομικούς συμβούλους, οι οποίοι συνδέονται με την επιχείρηση με σχέση έμμισθης εντολής και τους ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες, οι οποίοι συνδέονται με σχέση εργασίας, η οποία προβλέπεται ρητά από το νόμο και με την οποία καθορίζεται το καθεστώς αυτών.
3. Το προσωπικό της Επιχείρησης με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

**ΑΡΘΡΟ 6****Προσωπικό ενταγμένο στον Κανονισμό**

Στον παρόντα Κανονισμό υπάγεται το προσωπικό της Επιχείρησης, το οποίο απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου.

Η Επιχείρηση για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή προσωρινών αναγκών της μπορεί να αναθέτει σε τρίτους ορισμένο έργο ή ορισμένη δραστηριότητα.

**ΑΡΘΡΟ 7****Πλήρωση κενών θέσεων**

Στον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης καθορίζονται τα τμήματα αυτής, στα οποία εντάσσονται όλοι οι εργαζόμενοι. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της

Επιχείρησης καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε τμήμα και τα απαραίτητα προσόντα αυτών.

Η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με βάση τις ανάγκες του τμήματος και γενικά της Επιχείρησης. Το προσωπικό προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2527/1997, όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα. Για την πρόσληψη του προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα προσόντα, που έχουν αρχικά καθοριστεί, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιών της Επιχείρησης. Για την πρόσληψη εισηγείται ο Υπεύθυνος κάθε διοικητικής ενότητας προς τον Διευθυντή, ο οποίος φέρει το θέμα προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης<sup>1</sup>.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **Προσόντα Προσωπικού**

Στην προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων πρέπει να αναφέρονται τόσο τα γενικά προσόντα πρόσληψης όσο και τα ειδικά για τη συγκεκριμένη θέση. Τα προσόντα είναι ανάλογα των αναγκών των Διοικητικών Ενοτήτων και περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης.

#### **Γενικά τυπικά προσόντα – Προϋποθέσεις πρόσληψης**

1. Για να προσληφθεί εργαζόμενος στην Επιχείρηση πρέπει:

- Να έχει την ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα χώρας μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.
- Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).

---

<sup>1</sup> Κατά τη διάρκεια αναστολής των προσλήψεων, για την πρόσληψη προσωπικού υποβάλλεται αίτημα προς το Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της ΠΥΣ 55/1998 και 33/ 2006.



- Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.
- Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη. Τούτο ισχύει για συγκεκριμένες θέσεις, όπως του Διευθυντή, του Υπευθύνου του Τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Δραστηριοτήτων.
- Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Δημοσίων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων. Ο περιορισμός αυτός ισχύει για πέντε (5) χρόνια.
- Να μην παρέχει υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί η Επιχείρηση.
- Να μην είναι δικαιούχος συντάξεως οποιουδήποτε φορέα ασφάλισης, εφόσον η σύνταξη, που του καταβάλλεται είναι μεγαλύτερη από την κάθε φορά καταβαλλόμενη κατώτερη σύνταξη του Ι.Κ.Α.
- Να διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα, που καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών.

### **Ειδικά Προσόντα Πρόσληψης**

Για την πρόσληψη του προσωπικού απαιτούνται τα παρακάτω ειδικά προσόντα :

#### ***A. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ***

- Μηχανολόγος Μηχανικός (ΠΕ-ΤΕ) ή Χημικός Μηχανικός (ΠΕ) ή πτυχιούχος Οικονομικών (ΠΕ-ΤΕ).
- Τουλάχιστον 5ετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση Ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δημοσίου Οργανισμού.
- Γνώση τουλάχιστον μίας (1) ξένης γλώσσας και Η/Υ.

#### ***B. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ***

##### ***Διευθυντής***

- Χημικός Μηχανικός (ΠΕ).

- Τουλάχιστον 5ετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνα Διοικητική θέση Ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δημοσίου Οργανισμού.

- Γνώση Η/Υ.

Προϊστάμενος Τμήματος

- Μηχανολόγος Μηχανικός (ΠΕ-ΤΕ) ή Χημικός Μηχανικός (ΠΕ).

- Τουλάχιστον 2ετής αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δικτύων ύδρευσης – αποχέτευσης, καθώς και σε διαδικαστικά θέματα ανάθεσης μελετών και εργολαβιών τεχνικών έργων.

- Γνώση Η/Υ.

**Προσωπικό:**

ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ-ΤΕ, τριετής επαγγελματική εμπειρία, γνώση Η/Υ.

ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ, τριετής επαγγελματική εμπειρία, γνώση Η/Υ.

ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ-ΤΕ, τριετής επαγγελματική εμπειρία, γνώση Η/Υ.

ΥΔΡΟΓΕΩΛΟΓΟΣ, ΠΕ, τριετής επαγγελματική εμπειρία, γνώση Η/Υ.

ΧΗΜΙΚΟΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ, ΤΕ, τριετής επαγγελματική εμπειρία, γνώση Η/Υ.

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΩΝ, ΤΕ, τριετής επαγγελματική εμπειρία, γνώση Η/Υ.

ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ, ΔΕ, Ομώνυμος ή αντίστοιχος απολυτήριος τίτλος Τ.Ε.Λ. ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Β/θμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46/τ.Α.) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος.

ΒΟΗΘΟΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ, ΔΕ, Ομώνυμος ή αντίστοιχος απολυτήριος τίτλος Τ.Ε.Λ. ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Β/θμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46/τ.Α.) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος.

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ, ΔΕ αντίστοιχης ειδικότητας, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

ΟΔΗΓΟΣ –ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ, ΔΕ με απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας, άδεια ομάδας μηχανημάτων Ζ και τάξεως Γ μηχανοδηγού χειριστή, σύμφωνα με το Π.Δ. 31/1990 αρ. 2 και 5 ή άδεια ομάδας μηχανημάτων Β, σύμφωνα με το Π.Δ. 22/76, ισχύουσα επαγγελματική άδεια οδήγησης Δ' κατηγορίας.

ΟΔΗΓΟΣ, ΔΕ, τριετής επαγγελματική εμπειρία, άδεια οδήγησης Δ' κατηγορίας.

**ΕΡΓΑΤΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, ΥΕ-ΔΕ.**

**ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ, ΥΕ-ΔΕ.**

**ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ, ΔΕ.**

**Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

Διευθυντής

- Πτυχίο Οικονομικών ΠΕ-ΤΕ.
- Τουλάχιστον 5ετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση Ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δημοσίου Οργανισμού.
- Γνώση Η/Υ.

Προϊστάμενος Τμήματος

- Πτυχίο Οικονομικών (ΠΕ-ΤΕ) και σε περίπτωση που δεν υπάρχει αντίστοιχη ειδικότητα τη θέση καταλαμβάνει ο αρχαιότερος υπάλληλος ύστερα από σχετική απόφαση του ΔΣ.
- Τουλάχιστον 2ετής αποδεδειγμένη εμπειρία σε διοικητικά, οικονομικά θέματα.
- Γνώση Η/Υ.

**Προσωπικό**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ-ΤΕ, τριετής επαγγελματική εμπειρία, γνώση Η/Υ.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ Η/Υ, ΔΕ-ΤΕ, τριετής επαγγελματική εμπειρία, γνώση Η/Υ.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ, ΔΕ-ΤΕ, διετής επαγγελματική εμπειρία, γνώση Η/Υ.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΕ-ΤΕ, διετής επαγγελματική εμπειρία, γνώση Η/Υ.

ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΕΣ, ΔΕ, γνώση Η/Υ.

ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΗΣ, ΔΕ.

ΚΛΗΤΗΡΑΣ, ΥΕ-ΔΕ

ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ, ΥΕ.

Εκτός των γενικών και ειδικών προσόντων που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό, στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατόν να προβλέπονται πρόσθετα προσόντα.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄****ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****ΑΡΘΡΟ 9****Πλήρωση θέσεων**

Η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή και πρόταση του υπεύθυνου κάθε διοικητικής ενότητας.

Μετά την εγκριτική απόφαση για την πλήρωση κενής θέσης, σύμφωνα με τα προηγούμενα, συστήνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, Επιτροπή, η οποία έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας πρόσληψης και ιδίως τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης.

Η Επιτροπή αποτελείται από τακτικά και αναπληρωματικά μέλη.

Η Επιτροπή πρέπει να έχει μέλη του φορέα που διενεργεί την πρόσληψη.

Η επιτροπή συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν.2190/1994.

Κατ' εξαίρεση ο Διευθυντής της επιχείρησης προσλαμβάνεται με προκήρυξη, εφόσον δεν ακολουθείται το σύστημα της προαγωγής, κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 14 του κανονισμού αυτού.

Η επιτροπή για την πρόσληψη του Διευθυντή, συγκροτείται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και αποτελείται από μέλη αυτού και τρίτους.

## **ΑΡΘΡΟ 10**

### **Διαδικασία Πρόσληψης**

#### **Α. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου**

Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Επιχείρησης προβλέπεται από τις διατάξεις του 2527/1997, όπως έχει τροποποιηθεί με τις διατάξεις των ν. 3051/2001, ν. 3274/2004 και ν.3812/2009.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού όλων των κατηγοριών και κλάδων, γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν.2190/94, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα<sup>2</sup>.

Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 18 και 21 του ν.2190/1994, αναλόγως της κατηγορίας του προσωπικού.

Για την πλήρωση των θέσεων ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- ❖ Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Στην απόφαση αναφέρονται τουλάχιστον τα ακόλουθα:

---

<sup>2</sup> Για τις διαδικασίες πρόσληψης είναι αναγκαίο να παρακολουθούνται από την επιχείρηση οι σχετικές εγκύκλιοι και έγγραφα, τα οποία εκδίδονται από το Υπουργείο Εσωτερικών για την πρόσληψη στους ΟΤΑ.

- Ο αριθμός των κενών θέσεων στον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Η απόφαση συνοδεύεται από αντίγραφο του Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της επιχείρησης.
- Ο αριθμός του προσωπικού, που πρόκειται να προσληφθεί
- Τα προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση
- Η ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης. Τούτο βεβαιώνεται από τον Υπεύθυνο της οικονομικής Υπηρεσίας, ή εάν δεν υφίσταται, από τον Διευθυντή της επιχείρησης.

#### ❖ Προκήρυξη

Η προκήρυξη εκδίδεται και δημοσιεύεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.2190/1994.

Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τις θέσεις ΔΕ και ΥΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 18 και 21 του Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι πίνακες κατάταξης καταρτίζονται από το ΑΣΕΠ.

#### **B. Προσωπικό ορισμένου χρόνου**

Η πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια του άρθρου 21 του ν.2190/1994, όπως ισχύει.

Δημοσίευση της προκήρυξης γίνεται από το ΑΣΕΠ, από το οποίο συντάσσονται και οι πίνακες κατάταξης.

#### **Αναθέσεις σε τρίτους**

Στην περίπτωση έλλειψης ειδικοτήτων για την υλοποίηση έργων, τα οποία αναλαμβάνονται από την επιχείρηση, η επιχείρηση έχει τη δυνατότητα να αναθέσει τμήματα έργων σε τρίτους, εφαρμοζομένων των διατάξεων περί συμβάσεων έργου, κατά τις διατάξεις του άρθρου 681 Α.Κ.

**ΑΡΘΡΟ 11****Σύναψη Σύμβασης Εργασίας**

Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα 10 ημερών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως:

- Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά του. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.
  - Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου – πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.
  - Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας
  - Απόσπασμα ποινικού μητρώου
  - Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες
  - Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το ΙΚΑ
  - Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, διαζευκτήριο κ.λπ.
1. Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.
  2. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Επιχείρηση, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία, μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.
  3. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Επιχείρηση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.
  4. Τη σύμβαση από μέρους της Επιχείρησης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.
  5. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Επιχείρηση για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.

Η Επιχείρηση δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτή στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

## **ΑΡΘΡΟ 12**

### **Οριστικοποίηση Σύμβασης**

1. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων των αναφερόμενων στο προηγούμενο άρθρο 11, υπογράφεται η οριστική σύμβαση.
2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του, εφαρμοσμένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων για τους στρατευόμενους εργαζόμενους.

## **ΑΡΘΡΟ 13**

### **Ανάθεση καθηκόντων**

Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ο υπεύθυνος της διοικητικής ενότητας για την οποία γίνεται η πρόσληψη, αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο νεοπροσλαμβανόμενο, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Κανονισμού αυτού.

Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των τμημάτων και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένου υπόψη του αιτήματος για την ανάγκη πρόσληψης.

## **ΑΡΘΡΟ 14**

### **Τοποθέτηση Διευθυντή και Υπευθύνων**

1. Η τοποθέτηση σε θέση Διευθυντή και Υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων γίνεται με βάση τις ανάγκες της Επιχείρησης και τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού της (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζόμενους).
2. Η τοποθέτηση ή πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή.
3. Για την τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:
  - Η εμπειρία και οι επιστημονικές γνώσεις.
  - Η προϋπηρεσία στην Επιχείρηση.
  - Τα ειδικά προσόντα του (αποδεικνύονται με τους ανάλογους τίτλους).

- Η ιδιαίτερη επίδοση στην εργασία, οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, ανάληψη πρωτοβουλιών, υπηρεσιακό ενδιαφέρον, ετοιμότητα, ανταπόκριση στα καθήκοντα, δυνατότητα συνεργασίας, κ.α.
  - Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους του και τους τρίτους.
4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ο Διευθυντής<sup>3</sup> ή ο Προϊστάμενος Τμήματος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένη πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως: η απρεπής συμπεριφορά προς το κοινό, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στην βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού.
  5. Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος Τμήματος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτησή του για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους, ύστερα από απόφαση αποδοχής της από το Διοικητικό Συμβούλιο.
  6. Οι εργαζόμενοι, στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένων, δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων Προϊσταμένου απόφασης.
  7. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών, αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

## **ΑΡΘΡΟ 15**

### **Μεταβολές – Εσωτερικές Μετακινήσεις**

1. Για την κάλυψη των αναγκών της Επιχείρησης, λαμβανομένων υπόψη των ειδικότερων προβλέψεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας, είναι δυνατόν ο Διευθυντής να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένων σε άλλη διοικητική ενότητα, εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί της Επιχείρησης και εφόσον αυτό δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας αυτών.

---

<sup>3</sup> Όπου στον παρόντα κανονισμό αναφέρεται "Διευθυντής», εφόσον δεν έχει προσληφθεί από την επιχείρηση, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον πρόεδρο της επιχείρησης.



2. Μετακινήσεις εργαζομένων σε γραφείο της Επιχείρησης, που βρίσκεται εκτός της έδρας της για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, γίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβανομένων υπόψη των οικογενειακών και προσωπικών αναγκών των εργαζομένων και με τη σύμφωνη γνώμη του εργαζομένου.
3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από ανάλογη εισήγηση του Διευθυντή, καθορίζονται τα έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης του μετακινούμενου.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄**

### **ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ**

#### **ΑΡΘΡΟ 16**

#### **Λύση Σχέσης Εργασίας**

1. Οι προσλαμβανόμενοι, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, με συμβάσεις αορίστου χρόνου απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο.
3. Η ανανέωση σύμβασης ορισμένου χρόνου απαγορεύεται.
4. Η σύμβαση εργασίας λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:
  - Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο.
  - Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας (η σωματική ή πνευματική ανικανότητα, που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία).
  - Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου.
  - Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο.
  - Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση, κατόπιν της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποίησής της στον εργαζόμενο.
  - Λόγω παραίτησης του εργαζόμενου.

- Λόγω αυθαίρετης απουσίας του εργαζομένου από την εργασία του, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων ημερομισθίων ή ωρομισθίων (στην περίπτωση αυτή θεωρείται ως αιτία λύσης της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου).
5. Στους απολυόμενους εργαζόμενους καταβάλλεται αποζημίωση, εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις, που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.
  6. Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Επιχείρηση με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.
  7. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους είτε της Επιχείρησης είτε του εργαζόμενου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

#### **ΑΡΘΡΟ 17**

##### **Παραίτηση εργαζομένου**

1. Κάθε εργαζόμενος της Επιχείρησης δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως.  
Η εργασιακή σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.
2. Εντός της προθεσμίας, που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο, που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει διαχείριση ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης επ' αυτού.
3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.
4. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος, πειθαρχική δίωξη ή ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

**ΑΡΘΡΟ 18****Απόλυση προσωπικού**

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους παρακάτω αναφερόμενους λόγους:
  - Λόγω καταδίκης με δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα).
  - Λόγω αδυναμίας συνέχισης της εργασιακής σχέσης σε περιπτώσεις σοβαρού παραπτώματος εργαζόμενου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα περί των πειθαρχικών αδικημάτων, στον παρόντα κανονισμό.

**ΑΡΘΡΟ 19****Εργασία εκ περιτροπής**

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να συμφωνήσει με όλους ή ορισμένους από τους μισθωτούς της κατά την πρόσληψη ή μεταγενέστερα εργασία εκ περιτροπής. Η παραπάνω συμφωνία πρέπει να γίνει έγγραφα, διαφορετικά δεν ισχύει.

Στη συμφωνία αυτή πρέπει να ορίζονται οι ημέρες ή οι ώρες που θα εργάζονται οι εργαζόμενοι, που μετέχουν στην εκ περιτροπής εργασία, οι αμοιβές κ.λπ. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

**ΑΡΘΡΟ 20****Λύση συμβάσεων ορισμένου χρόνου**

Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Επιχείρηση με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου γίνεται αυτοδίκαια με τη λήξη του προβλεπόμενου στη σύμβαση χρόνου.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄**  
**ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**ΑΡΘΡΟ 21**

**Χρόνος και Τόπος Εργασίας**

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Επιχείρησης ή οπουδήποτε υπάρχουν υποκαταστήματά της.
2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πρέπει να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
3. Η Επιχείρηση ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της. Οι ώρες εργασίας αυτών είναι οι από τον νόμο προβλεπόμενες και σύμφωνες με τις θεωρημένες από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας. Επεξηγηματικά αναφέρεται ότι το συμβατικό ωράριο εβδομαδιαίας απασχόλησης των μισθωτών είναι σαράντα (40) ώρες.
4. Με απόφαση του Διευθυντή της Επιχείρησης, μπορεί να ορίζονται οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή τηρούμενων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον αυτό επιβάλλεται, λόγω ειδικών αναγκών. Στους τυχόν απασχολούμενους κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, κατά περίπτωση, παρέχεται υποχρεωτικά αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης, που ορίζεται κατόπιν συμφωνίας Επιχείρησης και εργαζόμενου.
5. Ημέρες αργίας και ημιαργίας ορίζονται:
  - Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρά Δευτέρα, η 25<sup>η</sup> Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1<sup>η</sup> Μαΐου, η εορτή του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα της Πεντηκοστής), η 15<sup>η</sup> Αυγούστου, η 28<sup>η</sup> Οκτωβρίου, η 26<sup>η</sup> Οκτωβρίου, η 11<sup>η</sup> Μαΐου, η 23<sup>η</sup> Αυγούστου η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.
  - Ημέρες ημιαργίας: Η παραμονή των Χριστουγέννων, του νέου έτους και η Μεγάλη Πέμπτη. Κατά τις ημιαργίες η εργασία διακόπτεται την 12<sup>η</sup> ώρα.
6. Το Σάββατο δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας (εξαιρέσιμη) και δεν καταβάλλονται στους απασχολούμενους την ημέρα αυτή οι προσαυξήσεις, που προβλέπονται από τη νομοθεσία για απασχόληση σε ημέρα αργίας.

7. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται ο Διευθυντής και οι Υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων, οι οποίοι κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οποσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια του Α.Ν. 539/45 και τα επιδόματα άδειας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.
8. Από 15/9 έως 15/11 κάθε έτους, ή εάν άλλως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, κατάσταση, που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Επιχείρησης με τις καταβαλλόμενες αποδοχές, καθώς και το ωράριο εργασίας, υποβάλλεται για θεώρηση στην Επιθεώρηση Εργασίας. Μετά τη θεώρηση αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

## **ΑΡΘΡΟ 22**

### **Υπερωριακή Απασχόληση**

1. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού, πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία), για την αντιμετώπιση επειγουσών η έκτακτων αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Ο εργαζόμενος οφείλει να ανταποκριθεί, εκτός εάν η άρνησή του είναι αντικειμενικά δικαιολογημένη, σύμφωνα με την καλή πίστη. Η υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
2. Για την πρόσθετη αυτή εργασία ο εργαζόμενος, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄**

### **ΑΠΟΔΟΧΕΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ – ΑΜΟΙΒΕΣ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ**

## **ΑΡΘΡΟ 23**

### **Αποδοχές Προσωπικού**

1. Η Επιχείρηση εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα, οι όροι και οι προϋποθέσεις του οποίου περιλαμβάνονται σε Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, που υπογράφεται μεταξύ του εκπροσώπου του Σωματείου των εργαζομένων στην Επιχείρηση (που αναδεικνύεται ύστερα από εκλογές) και της Διοίκησης. Η σύναψη ή η καταγγελία της Σύμβασης ακολουθεί τις κατά το νόμο διατάξεις. Σε περίπτωση μη εφαρμογής ίδιου μισθολογικού συστήματος, οι μηνιαίες αποδοχές περιλαμβάνουν τουλάχιστον τις κατώτερες κατά το νόμο ή τις συλλογικές συμβάσεις, καθώς και τα κατά νόμο παρεχόμενα επιδόματα.

2. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Επιχείρησης καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα διάρκειας ενός μήνα, την πρώτη μέρα κάθε επόμενου μήνα.
3. Οι αποδοχές, τις οποίες δικαιούται το προσωπικό, οφείλονται από την ημέρα που αναλαμβάνει εργασία.
4. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρος του εργαζόμενου από υπαιτιότητα του, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.
5. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθένειας του εργαζόμενου, που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 657-658 του Αστικού Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας περί ασθένειας εργαζομένων. Ακόμα η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών (Κεφάλαιο 4, άρθρο 1 παρ. 9), οπότε στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές αναλόγως αν απασχολήθηκε ή όχι, όπως εκάστοτε η εργατική νομοθεσία ορίζει.
6. Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση του για το μισθό, αν μετά δεκαήμερη τουλάχιστον παροχή εργασίας στην Επιχείρηση, εμποδίζεται να εργαστεί από σπουδαίο λόγο, που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά του (ασθένεια βραχείας διάρκειας, τραυματισμός, στράτευση ως εφέδρου, αποκλεισμός από ανώτερη βία, κ.α.).

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να εκπέσει από το μισθό, που θα καταβάλει στον εργαζόμενο, τα ποσά που καταβλήθηκαν στον εργαζόμενο από ασφάλιση υποχρεωτική κατά το νόμο.

Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο διατηρείται η αξίωση για το μισθό, δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα μήνα, αν το εμπόδιο εμφανίστηκε ένα τουλάχιστον έτος μετά την έναρξη της σύμβασης, και το μισό μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση.

Η αξίωση για το διάστημα αυτό υπάρχει και αν ακόμη η Επιχείρηση, κατάγγειλε την μίσθωση, επειδή είχε τέτοιο δικαίωμα εξαιτίας του εμποδίου.

## **ΑΡΘΡΟ 24**

### **Κρατήσεις Αποδοχών**

1. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:
  - Στις προκαταβολές, που καταβάλει η Επιχείρηση έναντι αποδοχών, βάσει της Κλαδικής Σύμβασης Εργασίας.

- Στα πρόστιμα, που επιβάλλονται βάσει του παρόντος Κανονισμού.
  - Για τις νόμιμες κρατήσεις κατά τις οικείες διατάξεις (φόροι και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου, εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών, κ.α.).
  - Για την εξόφληση οικονομικών υποχρεώσεων των εργαζομένων προς την Επιχείρηση (δάνεια, κ.α.).
  - Από άλλη αιτία, μόνον όπως ο νόμος ορίζει.
2. Μισθοί και γενικά κάθε είδος καταβολών, που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις καταβολές των επόμενων μισθών. Ζημιές που προκαλούνται από τον εργαζόμενο σε εξοπλισμό, υλικά, εγκαταστάσεις και άλλα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, παρακρατούνται από τις αποδοχές του, αν η ζημία κατά το νόμο καταλογίζεται στον εργαζόμενο. Ο καταλογισμός γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου .

#### **ΑΡΘΡΟ 25**

##### **Προκαταβολές**

1. Στην περίπτωση κατά την οποία οι αποδοχές καταβάλλονται μόνο στο τέλος κάθε μήνα, ή σε κάθε άλλη περίπτωση είναι δυνατή η χορήγηση προκαταβολών κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου και έγκριση του ΔΣ. Η προκαταβολή δεν μπορεί να υπερβαίνει αποδοχές τριών (3) μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται το χρονικό διάστημα τριών (3) ετών και από μισθούς τριάντα έξι (36) μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μία φορά κάθε τρία χρόνια.
2. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος, πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση, που ο οφειλέτης εργαζόμενος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη Επιχείρηση, αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

#### **ΑΡΘΡΟ 26**

##### **Εκχώρηση Αποδοχών**

Εκχώρηση του δικαιώματος απολήψεων μισθών και ημερομισθίων προς τρίτους επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις, που ορίζει ο νόμος και μόνο μετά από έγκριση της Επιχείρησης.

#### **ΑΡΘΡΟ 27**

##### **Έκτακτες Αποδοχές – Επιδόματα**

Η Επιχείρηση δύναται, με την επιφύλαξη των όρων του επόμενου άρθρου, να χορηγεί πρόσθετες αμοιβές σε όλους τους εργαζόμενους, σε ομάδες εργαζομένων ή και σε

μεμονωμένους εργαζόμενους, με σκοπό την υποκίνηση για βελτίωση ή αύξηση της συνολικής απόδοσης της Επιχείρησης.

Η Επιχείρηση καθορίζει τις μορφές, το είδος και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών που τυχόν θα χορηγήσει, καθώς και τους σχετικούς όρους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια τα οποία γνωστοποιούνται έγκαιρα σε όλο το προσωπικό.

Η Επιχείρηση χορηγεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και την Κλαδική .Σ.Ε. επιδόματα πολυετίας, γάμου, τέκνων διαχειριστικών λαθών, επιστημονικά επιδόματα κ.λπ. Η χορήγηση όλων των παραπάνω επιδομάτων, γίνεται εφόσον έχουν κατατεθεί τα αντίστοιχα δικαιολογητικά από τον εργαζόμενο στην Επιχείρηση.

Την ευθύνη για την πιστή τήρηση φέρει η αρμόδια υπηρεσία της Επιχείρησης.

## **ΑΡΘΡΟ 28**

### **Μισθολογικό Σύστημα – Σύστημα αξιολόγησης**

Η Επιχείρηση εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα, οι όροι και οι προϋποθέσεις του οποίου περιλαμβάνονται σε Σύμβαση Εργασίας, η οποία είτε ακολουθεί την προβλεπόμενη ΣΣΕ, που υπογράφεται μεταξύ των εκπροσώπων του Σωματείου των Εργαζομένων στην Επιχείρηση και της Διοίκησης της Επιχείρησης, είτε είναι η Κλαδική ΣΕ της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ.

Σύμφωνα με το νόμο για τις συλλογικές διαπραγματεύσεις, εάν δεν υπάρχει σωματείο, η διαβούλευση γίνεται με το σύνολο των εργαζομένων ή εκπροσώπους που εκλέγουν αυτοί.

Η σύναψη ή η καταγγελία της Συλλογικής Σύμβασης ακολουθεί τις κατά το νόμο διατάξεις.

Σε κάθε πάντως περίπτωση στις μηνιαίες αποδοχές περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι κατώτερες κατά το νόμο ή τις συλλογικές συμβάσεις αμοιβές, καθώς και τα κατά το νόμο παρεχόμενα επιδόματα.

Η Επιχείρηση είναι δυνατόν να εφαρμόσει σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων ατομικά ή κατά τμήματα.

Η εφαρμογή του συστήματος αυτού γίνεται τουλάχιστον ένα (1) μήνα μετά τη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται μετά από γνώμη των εργαζομένων.

Με βάση την αξιολόγηση, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εισάγει σύστημα επιβράβευσης της απόδοσης των εργαζομένων, η οποία μπορεί να εκφραστεί ως :

- Απονομή ειδικού επαίνου, βραβείου, εύφημης μνείας στους εργαζόμενους, που διακρίνονται όπως ορίζεται στην προηγούμενη παράγραφο.



- Άδεια με πλήρεις αποδοχές για τους εργαζόμενους, που επιδεικνύουν εξαιρετικό ζήλο και ιδιαίτερη κλίση και αντίληψη στην εργασία τους.
- Χορήγηση εφάπαξ χρηματικού δώρου στους εργαζόμενους, που υποδεικνύουν τρόπους αύξησης ή τελειοποίησης της παραγωγής.
- Χορήγηση χρηματικής αμοιβής (επίδομα παραγωγικότητας) με βάση την αξιολόγηση των εργαζομένων, που επιτυγχάνουν υπέρβαση της θεωρούμενης και γνωστής εκ των προτέρων ως κανονικής απόδοσης, χωρίς χειροτέρευση της ποιότητας, όπως ορίζεται στη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

Η Επιχείρηση υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου ορισμένο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζομένων στους οποίους χορηγήθηκαν αμοιβές, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος και ο χρόνος χορήγησης.

## **ΑΡΘΡΟ 29**

### **Μετακινήσεις – Αποζημιώσεις εκτός έδρας**

1. Οι λεπτομέρειες για τις μετακινήσεις των εργαζομένων προσδιορίζονται αναλυτικά σε σχετική από το Διοικητικό Συμβούλιο απόφαση περί μετακινήσεων.
2. Οι μετακινήσεις, που πραγματοποιούνται κατ' εφαρμογή της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνονται από τον Διευθυντή.
3. Σε κάθε εγκεκριμένη μετακίνηση οφείλεται να αναφέρεται η αιτία χορήγησης της άδειας και η χρονική διάρκεια η χρήση ή όχι των οχημάτων της Επιχείρησης από τους εργαζόμενους.
4. Στους μετακινούμενους με εντολή της Επιχείρησης στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης και διαμονής, καθώς και αποζημιώσεις εκτός έδρας.

## **ΑΡΘΡΟ 30**

### **Διαφορές Αποδοχών**

Ο εργαζόμενος οφείλει να αναφέρει στην αρμόδια υπηρεσία της Επιχείρησης κάθε διαφορά μεταξύ των αποδοχών, επιδομάτων κ.λπ., που οφείλονται και αυτών που πράγματι του καταβλήθηκαν το αργότερο μέσα σε δύο εργάσιμες ημέρες από την ημέρα πληρωμής. Αλλιώς η διαφορά τακτοποιείται με τη μισθοδοσία του επόμενου μήνα.

Κάθε ποσό το οποίο αχρεωστήτως καταβλήθηκε από λάθος ή από υπέρβαση των οφειλομένων, θεωρείται ως προκαταβολή και συμψηφίζεται σε δόσεις, αφού ληφθεί πρόνοια,

ώστε η επιστροφή του ποσού να μην θέτει σε κίνδυνο την αναγκαία διατροφή του ίδιου ή της οικογενείας του.

Η διαφορά στις αποδοχές, που προκύπτει λόγω αλλαγής θέσης, κατάργησης επιδόματος ή για άλλο λόγο, κρατείται ως προσωπική διαφορά μεταξύ του εργαζόμενου και της Επιχείρησης και συμψηφίζεται σε μελλοντική αύξηση ή αποζημίωση ή άλλη παροχή.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'**

### **ΑΔΕΙΕΣ**

#### **ΑΡΘΡΟ 31**

##### **Άδειες**

Οι άδειες απουσίας, οι οποίες παρέχονται στο προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνονται σε:

- Κανονικές άδειες με αποδοχές
- Ειδικές άδειες με αποδοχές
- Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές
- Εκπαιδευτικές άδειες
- Άδειες λόγω ασθένειας.

#### **ΑΡΘΡΟ 32**

##### **Κανονικές άδειες με αποδοχές**

Το προσωπικό της Επιχείρησης, που έχει συμπληρώσει συνεχή απασχόληση δώδεκα μηνών σ' αυτήν, δικαιούται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με αποδοχές και επίδομα άδειας.

Η άδεια είναι δικαίωμα του εργαζόμενου, από το οποίο δεν επιτρέπεται παραίτηση.

Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Είναι υποχρεωτική η χορήγηση για την Επιχείρηση και η χρήση για κάθε δικαιούμενο εργαζόμενο της κανονικής άδειας μέχρι την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο δικαιούται να την λάβει, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε σχετικό αίτημα.

Ο εργαζόμενος, που διακόπτει την άδειά του, μπορεί να τη συνεχίσει μετά από νέα έγκριση της Διοίκησης.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να χορηγηθούν ομαδικά άδειες στο προσωπικό της Επιχείρησης με βάση στις σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, μετά από ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου.

### **ΑΡΘΡΟ 33**

#### **Ειδικές άδειες με αποδοχές**

1. Άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση γάμου με πλήρεις αποδοχές.
2. Οι εργαζόμενοι γονείς, δικαιούνται άδεια μέχρι τέσσερις (4) μη συνεχείς ημέρες το χρόνο με αποδοχές πέραν της κανονικής τους άδειας, για την παρακολούθηση της προόδου και επίδοσης των παιδιών τους.
3. Για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται σε εκατό δέκα εννέα (119) ημέρες συνολικά, από τις οποίες 56 χορηγούνται υποχρεωτικά πριν και οι 63 μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κύησης και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 119 ημερών. Οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.
4. Οι εργαζόμενες μητέρες δικαιούνται, για το θηλασμό και τις αυξημένες φροντίδες, που απαιτούνται για την ανατροφή του νεογέννητου παιδιού τους για χρονικό διάστημα δύομισή (2,5) ετών από τον τοκετό, είτε να διακόπτουν την εργασία τους για μία (1) ώρα κάθε μέρα, ή ένα έτος δύο (2) ώρες την ημέρα και μισό έτος μία (1) ώρα την ημέρα.. Ύστερα από συμφωνία με τον εργοδότη η εργαζόμενη μπορεί να απουσιάσει σε συνεχόμενη άδεια με αποδοχές κατά προσέγγιση 3,5 μήνες. Το μειωμένο ωράριο για την φροντίδα του παιδιού θεωρείται και αμείβεται ως χρόνος εργασίας.
5. Σε περίπτωση τοκετού της συζύγου εργαζόμενου της Επιχείρησης χορηγείται σ' αυτόν άδεια (2) ημερών.
6. Σε κάθε εργαζόμενο αιμοδότη χορηγείται άδεια δύο ημερών. Η άδεια αυτή χορηγείται την ημέρα της αιμοδοσίας και για την δικαιολόγησή της πρέπει να προσκομίζεται σχετική βεβαίωση από το Νοσοκομείο.
7. Σε περιπτώσεις θανάτου συγγενούς μέχρι 2ου βαθμού χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές δύο εργάσιμων ημερών.
8. Ανάπηροι και άτομα μειωμένων ικανοτήτων, εκτός από την κανονική άδεια, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, δικαιούνται και ειδική άδεια με αποδοχές, όπως αυτή καθορίστηκε με απόφαση του Υπουργού Εργασίας. Η άδεια αυτή ορίστηκε σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες (Άρθρο 1 παρ. 4 του Ν. 1648/86).

9. Η προβλεπόμενη από τις διατάξεις των εκλογικών νόμων άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος είναι ξεχωριστή και σε καμία περίπτωση δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια με αποδοχές.
10. Στους εργαζόμενους συνδικαλιστές της Επιχείρησης χορηγούνται συνδικαλιστικές άδειες με αποδοχές, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6, του Ν. 224/94 και του άρθρου 17 του Ν. 1264/82.

### **ΑΡΘΡΟ 34**

#### **Άδειες χωρίς αποδοχές**

1. Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί η Επιχείρηση να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές καθ' υπέρβαση των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα και μόνο μετά από γραπτή αίτηση του εργαζόμενου.
2. Είναι δυνατή η χορήγηση άδειας απουσίας χωρίς αποδοχές για ασθένεια εξαρτημένων μελών της οικογένειας, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 2 του Ν. 1483/84, μέχρι έξι (6) εργάσιμων ημερών.
3. Οι εργαζόμενοι γονείς στην Επιχείρηση δικαιούνται, μέχρι το παιδί να συμπληρώσει την ηλικία των 2,5 ετών, άδεια χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι τριών (3) μηνών. Η άδεια παρέχεται στους δικαιούχους σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του νόμου.
4. Οι εργαζόμενοι γονείς δικαιούνται άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και ένα χρόνο, εφ' όσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σωματική ή πνευματική αναπηρία, διαπιστωμένη από την υγειονομική επιτροπή του ΙΚΑ. Κατά τη διάρκεια της παραπάνω άδειας όλες οι ασφαλιστικές εισφορές καλύπτονται από τον εργοδότη.
5. Ο Διευθυντής μπορεί να χορηγήσει άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι τριάντα (30) ημερών για σοβαρούς λόγους. Άδειες χωρίς αποδοχές πέραν των τριάντα (30) ημερών χορηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή.
6. Ολιγόωρες άδειες απουσίας, κατά τη διάρκεια της εργασίας, μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος του Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του (κλήση του εργαζόμενου ως μάρτυρα σε Δικαστήριο, έκτακτη εισαγωγή συγγενούς Α' βαθμού σε νοσοκομείο κ.α.).
7. Για να χορηγηθεί άδεια άνευ αποδοχών στον εργαζόμενο, πρέπει προηγουμένως να έχει επέλθει κοινή συμφωνία μεταξύ αυτού και της Επιχείρησης.

**ΑΡΘΡΟ 35****Εκπαιδευτικές άδειες**

1. Στους εργαζόμενους της Επιχείρησης, μετά από σχετική αίτηση του εργαζόμενου και εισήγηση του Διευθυντή, είναι δυνατή η χορήγηση άδειας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με ή χωρίς αποδοχές για εκπαίδευση στο εξωτερικό ή εσωτερικό. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών. Στην απόφαση καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης των εκπαιδευτικών αδειών στο προσωπικό.

Μετά την λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραμείνει στην Επιχείρηση για πέντε (5) τουλάχιστον χρόνια, διαφορετικά υποχρεούται να καταβάλλει στην Επιχείρηση με τον αναλογούντα νόμιμο τόκο από την έναρξη είσπραξης των χρημάτων, όσα πληρώθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής του άδειας.

Εάν οι σπουδές του εργαζόμενου δεν είναι επιτυχείς, η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να ανακαλέσει την εκπαιδευτική άδεια και να απαιτήσει το ποσό, που δαπάνησε σε μισθούς κατά το διάστημα των σπουδών.

Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραμείνει στην Επιχείρηση για χρόνο ίσο με το χρόνο, της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά να καταβάλλει αποζημίωση ίση προς τις αποδοχές του μισού χρόνου κατά τον οποίο ο εργαζόμενος είχε υποχρέωση να παραμείνει.

2. Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, που είναι μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευόμενων από το Δημόσιο με οποιοδήποτε τρόπο, δικαιούται κάθε χρόνο, πρόσθετη άδεια είκοσι (20) ημερών συνεχών ή διακεκομμένων (απόφαση 2067005/7003/0022/94 των Υπουργείων Εργασίας και Οικονομικών) με αποδοχές για τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις.

Η άδεια χορηγείται για φοίτηση μέχρι έξι (6) χρόνια για την απόκτηση του πτυχίου και επί πλέον μέχρι τρία (2) χρόνια για μεταπτυχιακές σπουδές.

Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής, έχουν εφαρμογή σε περιπτώσεις εξετάσεων για την απόκτηση δεύτερου πτυχίου της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας, μόνο κατόπιν κοινής συμφωνίας της Επιχείρησης με τον εργαζόμενο.

3. Σε εργαζομένους της Επιχείρησης, οι οποίοι μετέχουν σε διαγωνισμούς, είτε για τη λήψη υποτροφίας είτε για την επιλογή τους για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών,

χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές και για χρόνο ίσο προς το χρόνο διάρκειας του διαγωνισμού, συμπεριλαμβανομένων των τυχόν απαιτούμενων ημερών μετάβασης στον τόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού και επιστροφής στην έδρα της Επιχείρησης.

Η παραπάνω άδεια δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τις επτά (7) εργάσιμες ημέρες και χορηγείται πέραν της κατά τις διατάξεις του παρόντος χορηγούμενης κανονικής άδειας.

### **ΑΡΘΡΟ 36**

#### **Άδειες λόγω ασθένειας**

1. Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζόμενων από την εργασία τους, λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.
2. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν σε περίπτωση ασθένειας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία.
  - Να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος, ο οποίος είναι αρμόδιος να ενημερώσει στη συνέχεια τον Υπεύθυνο της Οικονομικής Υπηρεσίας.
  - Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζομένου και με την επιστροφή του στην εργασία, να προσκομίζουν στο Λογιστήριο τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή εάν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή ιδιώτη γιατρό βάση των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζομένου.
  - Η Επιχείρηση δεν υποχρεώνεται να λάβει υπόψη τις γνωματεύσεις και βεβαιώσεις ιδιωτών γιατρών, εκτός της περίπτωσης εργαζομένων, που δεν έχουν ακόμη νόμιμα ασφαλιστεί ή αδυνατούν από δικαιολογημένη αιτία ή σπουδαίο λόγο να προσφύγουν στις υπηρεσίες του ασφαλιστικού οργανισμού. Η Επιχείρηση μπορεί να συμβάλλεται με ειδικό γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και την παρακολούθηση των ασθενειών των εργαζομένων.
3. Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση.

4. Στην περίπτωση, που δεν έχει ενημερωθεί η Επιχείρηση για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδο του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές, που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του, αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

### **ΑΡΘΡΟ 37**

#### **Στρατιωτική Υπηρεσία**

Η Επιχείρηση υποχρεούται να παρέχει προστασία στους στρατευμένους μισθωτούς.

Η Επιχείρηση υποχρεούται να μη διακόψει τη σχέση εργασίας με τον μισθωτό που στρατεύθηκε από της στράτευσής του μέχρι της συμπλήρωσης ενός έτους μετά την αποστράτευσή του. Ο χρόνος της στράτευσης θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για τον καθορισμό των αποδοχών του στρατευμένου.

Στην περίπτωση στράτευσης μισθωτών ως εφέδρου η Επιχείρηση υποχρεούται στην καταβολή μισθού, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 657-658 Α.Κ.

Οι παραπάνω διατάξεις (657-658) έχουν εφαρμογή και στην περίπτωση μισθωτών που έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις και καλούνται στα όπλα εκ νέου (π.χ. για μετεκπαίδευση).

Η υποχρέωση της Επιχείρησης να επαναπροσλάβει τον στρατευμένο μετά τη λήξη της θητείας του υπάρχει εφόσον :

- α. Ο μισθωτός έχει συμπληρώσει στην Επιχείρηση πριν τη στράτευση του, 6 μήνες υπηρεσία.
- β. Ο μισθωτός μετά την αποστράτευση, παρουσιάστηκε στην Επιχείρηση μέσα σε ένα μήνα και δήλωσε άτυπα, προφορικά ή έγγραφα ότι επιθυμεί να επαναλάβει την εργασία του και μέσα σε 15 ημέρες από τη δήλωση του αυτή αναλαμβάνει πράγματι υπηρεσία.

Οι αποστρατευμένοι και επανερχόμενοι στην υπηρεσία τους δικαιούνται να ζητήσουν την άδεια του έτους της επαναπρόσληψής τους.

### **ΑΡΘΡΟ 38**

#### **Γενικές Διατάξεις περί αδειών**

Το προσωπικό δε δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας, που χορηγήθηκε, να επανέλθει στην θέση του.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄**  
**ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

**ΑΡΘΡΟ 39**

**Δικαιώματα Εργαζόμενων**

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, των Διαιτητικών Αποφάσεων, του Κανονισμού αυτού, της ατομικής σύμβασης εργασίας με την Επιχείρηση, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις της Επιχείρησης.
2. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον άμεσα προϊστάμενό τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος.
3. Στην περίπτωση, που το κρίνει σκόπιμο ο ως άνω άμεσα προϊστάμενος, έχει, βάσει του Κανονισμού, το δικαίωμα να συνεργαστεί με τον Διευθυντή προς επίλυση του υποβληθέντος αιτήματος ή παραπόνου.
4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στον Διευθυντή και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα, εφόσον όμως έχει προηγουμένως ακολουθήσει την ιεραρχική δομή της Επιχείρησης.
5. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα από την υποβολή του σχετικού αιτήματος του, και όχι μεγαλύτερο των επτά (7) ημερών, να ενημερώνεται από την Διοίκηση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά.
6. Η κοινοποίηση των ανακοινώσεων εκείνων της Επιχείρησης, που αφορούν στο προσωπικό αυτής και είναι δημοσιοποιήσιμες, αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης.

**ΑΡΘΡΟ 40**

**Εκπροσώπηση των Εργαζόμενων στο Διοικητικό Συμβούλιο**

Στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, σύμφωνα με το Καταστατικό της, συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος του Σωματίου των εργαζομένων με τις προϋποθέσεις του νόμου.



**ΑΡΘΡΟ 41****Υποχρεώσεις Εργαζομένων**

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια για την εκτέλεση της εργασίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Επιχείρησης, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία, που επέρχεται στην Επιχείρηση από πράξεις ή παραλείψεις τους.
2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα:
  - Να τηρούν το Καταστατικό και τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
  - Να συμμορφώνονται με τις διαδικασίες και οδηγίες διασφάλισης ποιότητας των παραγωγικών και λειτουργικών δραστηριοτήτων της Επιχείρησης.
  - Να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και των υπευθύνων όλων των διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης.
3. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση και οφείλουν:
  - Να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την εφαρμογή της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης.
  - Να εξυπηρετούν πρόθυμα τους πελάτες και κάθε συναλλασσόμενο με την Επιχείρηση.
  - Να εκτελούν τις εργασίες τους σε κάθε θέση, που τοποθετούνται με ευσυνειδησία, ώστε η Επιχείρηση να προσφέρει έγκαιρα και αξιόπιστα υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.
4. Κατά τη διάρκεια εργασίας, ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να αποφεύγει τις περιττές κινήσεις και την απασχόληση των συναδέλφων για εκτός εργασίας θέματα και να διατηρεί συνθήκες ησυχίας μέσα στο χώρο δουλειάς.
5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φυλάσσουν με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία και τα υλικά που παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους.
6. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν να προσέρχονται κανονικά προς εργασία κάθε εργάσιμη ημέρα και να τηρούν το καθορισμένο ωράριο απασχόλησής τους, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών, που τους έχουν παρασχεθεί από την Διοίκηση της Επιχείρησης.
7. Σε περίπτωση υπηρεσιακών, προσωπικών ή άλλων απρόβλεπτων αναγκών του προσωπικού, η προσωρινή απομάκρυνση από τον χώρο εργασίας επιτρέπεται μετά από άδεια του άμεσα προϊσταμένου.

8. Οι εργαζόμενοι κατά την προσέλευση και αποχώρηση τους από τους χώρους εργασίας της Επιχείρησης, για οποιοδήποτε λόγο και χρονική στιγμή στην διάρκεια του ωραρίου, πρέπει να χρησιμοποιούν το σύστημα παρακολούθησης ωραρίου της Επιχείρησης.
9. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Επιχείρηση, μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός, για κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, καθώς και για την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του.  
Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται για όσο χρόνο διήρκεσε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από την μεταβολή της κατάστασής του.
10. Οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον προϊστάμενό τους, αν για λόγους ασθένειας ή άλλης αιτίας κωλύονται να προσέλθουν στην Επιχείρηση.
11. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν να είναι εχέμυθοι και να μην διαρρέουν (και να προφυλάσσουν από την διαρροή) σε τρίτα πρόσωπα και ειδικότερα σε ανταγωνιστές της Επιχείρησης, εμπιστευτικές πληροφορίες και έγγραφα ή υλικά της Επιχείρησης, που θεωρούνται σημαντικά και τα οποία μπορούν να χαρακτηριστούν εμπιστευτικά ή απόρρητα.
12. Υποχρέωση του συνόλου των εργαζομένων της Επιχείρησης είναι να φροντίζουν για την καθαριότητα τόσο των εσωτερικών (κλειστών) χώρων όσο και των εξωτερικών (υπαίθριων) χώρων της Επιχείρησης.
13. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης με επιμέλεια και προσοχή ούτως ώστε, αφενός να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατόν η φθορά τους και αφετέρου να αποφεύγεται η περιττή χρήση των αναλώσιμων υλικών.

Πρέπει να προσέχουν και να συντηρούν τον εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε στην Επιχείρηση από πράξεις ή παραλείψεις τους και υποχρεούμενοι να αναφέρουν στην Διοίκηση έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλειά τους.

Οι εργαζόμενοι ευθύνονται έναντι της Επιχείρησης, για κάθε ζημία, που προξένησαν σ' αυτή από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η Επιχείρηση ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, που έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια. Η Επιχείρηση ευθύνεται έναντι τρίτων για πράξεις ή παραλείψεις του εργαζόμενου.

Το δικαίωμα της Επιχείρησης για αποζημίωση έναντι των εργαζομένων της κατά τα ανωτέρω, παραγράφεται μετά τριετία αρχόμενης στην πρώτη περίπτωση αφότου επήλθε η ζημία και στην δεύτερη περίπτωση αφότου η Επιχείρηση κατέλαβε την αποζημίωση.

14. Εργαζόμενος στην Επιχείρηση δεν επιτρέπεται ούτε ατομικά ούτε ως μέλος συλλογικού οργάνου της Επιχείρησης να επιληφθεί ζητήματος, για το οποίο αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού, έχει συμφέρον το οποίο συγκρούεται με τα συμφέροντα της Επιχείρησης.
15. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρακολουθούν προγράμματα κατάρτισης (σεμινάρια, διαλέξεις, επιμορφώσεις, κ.α.) εντός του ωραρίου εργασίας τους εφόσον κρίνεται σκόπιμο από την Επιχείρηση. Σε περιπτώσεις συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από άλλους φορείς, εφαρμόζονται οι κανόνες, που ισχύουν για το κάθε πρόγραμμα, σύμφωνα με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.
16. Δεν επιτρέπεται στο προσωπικό η συμμετοχή ή η ανάληψη οποιασδήποτε εργασίας σε Επιχείρηση, που ασκεί δραστηριότητες όμοιες ή ανταγωνιστικές με εκείνες της Επιχείρησης.
17. Ο εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων, που του ανατέθηκαν, καθώς επίσης και για την νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.
18. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές των επικεφαλής των διοικητικών ενοτήτων. Εργαζόμενος, που έχει αντίθετη γνώμη για κάποια ενέργεια, οφείλει να διατυπώσει τη γνώμη του εγγράφως, προκειμένου να απαλλαγεί από την ευθύνη. Παράλειψη εργαζομένου να προσυπογράψει ή να θεωρήσει κάποια ενέργεια για την οποία είναι αρμόδιος δεν τον απαλλάσσει από την ευθύνη. Κάθε εργαζόμενος που είναι αρμόδιος να προσυπογράψει τα εκδιδόμενα από την Επιχείρηση έγγραφα, εφόσον διαφωνεί με το περιεχόμενό τους, οφείλει να διατυπώσει στο περιθώριο του εγγράφου τις αντιρρήσεις του. Αν παραλείψει τούτο, θεωρείται ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου.
19. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα για τα οποία λαμβάνει γνώση εξ αιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του, η γνωστοποίηση των οποίων θα δημιουργούσε επιχειρησιακό πρόβλημα στην Επιχείρηση.
20. Κάθε εργαζόμενος κατά την λήξη της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Επιχείρηση υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους και άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του στην Επιχείρηση καθ' ότι αυτό αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης.

21. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν την οργάνωση συγκεντρώσεων μέσα στους χώρους της Επιχείρησης χωρίς άδεια, πλην των περιπτώσεων, που προβλέπει ο Ν. 1264/82 και με τους όρους και τις προϋποθέσεις, που τίθενται από το νόμο αυτό.
22. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους κάθε ανυπακοή προς τους υπευθύνους, άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης αρμοδίως ανατιθέμενης εργασίας και γενικά κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει ή να διαταράξει την ομαλή λειτουργία της Επιχείρησης.
23. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους χωρίς σχετική άδεια του Διευθυντή της Επιχείρησης:
  - ◆ Η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου, που ανήκει στην Επιχείρηση.
  - ◆ Η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών.
  - ◆ Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και η χρήση εγκαταστάσεων της Επιχείρησης για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας.
  - ◆ Η ανάληψη ή συμμετοχή σε εργασία ανταγωνιστική των εργασιών της Επιχείρησης με οποιαδήποτε σχέση.
  - ◆ Η δια του τύπου δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Επιχείρησης και συνδέονται με υπηρεσιακό απόρρητο.

#### **ΑΡΘΡΟ 42**

##### **Κανόνες Συμπεριφοράς**

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν την ιεραρχία σε κάθε περίπτωση επίλυσης εργασιακών ή προσωπικών τους προβλημάτων, για να αποφεύγονται με τον τρόπο αυτό αναμείξεις αναρμόδιων προσώπων.
2. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού της Επιχείρησης ανεξαρτήτως της ιδιότητας τους, πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας, της αгаστής συνεργασίας και της ανάπτυξης της ομαδικότητας και του υγιούς εργασιακού κλίματος.
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι και ευγενείς τόσο με τους συναδέλφους υφισταμένους και προϊσταμένους τους όσο και με τους πελάτες της Επιχείρησης.
4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν τη διενέργεια πράξεων που μπορούν, αφενός μεν να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος και να θέτουν για το λόγο αυτό σε

κίνδυνο, τη σωματική ακεραιότητα των εργαζομένων, αφετέρου δε να προκαλέσουν καταστροφές στα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

5. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται από τους εργαζόμενους είναι:
  - Το κάπνισμα σε κλειστό χώρο της Επιχείρησης και ιδιαίτερα εκεί όπου υπάρχουν εύφλεκτα υλικά.
  - Το πέταγμα αναμμένων τσιγάρων σε χώρους εντός της Επιχείρησης.
  - Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης.
  - Οι ύβρεις, οι χειροδικίες και εν γένει απρεπείς χειρονομίες μεταξύ συναδέλφων.
  - Η παρακώλυση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.
6. Πρέπει να αποφεύγεται η είσοδος αγνώστων και ξένων ως προς της Επιχείρηση προσωπών στους χώρους εργασίας χωρίς προηγούμενη άδεια.
7. Το προσωπικό της Επιχείρησης πρέπει να αποφεύγει τις πάσης μορφής αναγραφές, αναρτήσεις άσχετων εγγράφων και αντικειμένων στους τοίχους των κτιριακών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

#### **ΑΡΘΡΟ 43**

##### **Υποχρεώσεις της Επιχείρησης**

1. Η Επιχείρηση οφείλει:
  - Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
  - Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας, όπως και των κοινοχρήστων χώρων. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.
  - Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Επιχείρησης.
  - Να φροντίζει να εξασφαλίζει, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, στους εργαζόμενους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο για το καλό της Επιχείρησης όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
  - Να μην αναμειγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζόμενων.

- Να συνεργάζεται με το σωματείο των εργαζομένων, να συναντάται με τους εκπροσώπους του τακτικά και να διαβουλεύεται μαζί στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος.
2. Η Επιχείρηση ασφαρίζει με δικές της δαπάνες το προσωπικό της το οποίο με δήλωση του διαθέτει το ιδιωτικό του αυτοκίνητο για υπηρεσιακές μετακινήσεις, έναντι ατυχημάτων και θανάτου, σε ιδιωτική ασφαλιστική Επιχείρηση.
  3. Η Επιχείρηση διευκολύνει, τηρώντας τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, το Σωματείο των εργαζομένων στην άσκηση των συνδικαλιστικών του δραστηριοτήτων.
  4. Η Επιχείρηση μεριμνά για την επιχορήγηση του σωματείου των εργαζομένων για τη λειτουργία του κυλικείου και τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων σχετικών εκδηλώσεων.

#### **ΑΡΘΡΟ 44**

##### **Καθήκοντα Υπεύθυνων Διοικητικών Ενοτήτων**

1. Οι υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων οφείλουν να μεριμνούν για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας μέσα στα όρια των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί από την Επιχείρηση.
2. Για την εκπλήρωση του σκοπού της Επιχείρησης οι υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων οφείλουν ιδίως:
  - Να μεριμνούν για την τήρηση του Καταστατικού και των Κανονισμών της Επιχείρησης.
  - Να φροντίζουν για την τήρηση και εφαρμογή των διαδικασιών και οδηγιών του συστήματος διασφάλισης ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
  - Να υλοποιούν με συνέπεια τον προγραμματισμό και να ακολουθούν τις κατευθύνσεις που αποφασίζει η Διοίκηση της Επιχείρησης. Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών εκ μέρους τους πρέπει να ακολουθεί την ιεραρχική δομή της Επιχείρησης και να συντονίζεται με τις αποφάσεις των καταστατικών οργάνων αυτής.
  - Να διευθύνουν και να καθοδηγούν το άμεσα ή έμμεσα υφιστάμενο σ' αυτούς προσωπικό για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του.
  - Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοι τους να ενημερώνονται αμέσως για τις ανακοινώσεις και αποφάσεις της Διοίκησης που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους.

- Να παρέχουν στους υφισταμένους τους κάθε πληροφορία, διευκρίνιση και ενημέρωση σχετικά με τα θέματα που χειρίζονται, για την πληρέστερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Να απευθύνουν τυχόν υποδείξεις και παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους, με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητα και δε μειώνει την αξιοπρέπειά τους.
- Να υποβάλλουν κάθε αναφορά ή αίτημα του υφιστάμενου προσωπικού τους προς τη Διοίκηση της Επιχείρησης, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, εφ' όσον το θέμα αφορά και τη Διοίκηση.
- Να σέβονται την προσωπικότητα των εργαζομένων.
- Να διατηρούν υψηλό το επίπεδο συνεργασίας των στελεχών.
- Να διατηρούν υψηλό επίπεδο συνεργασίας με τους συνεργάτες και τους συναλλασσόμενους φορείς.
- Να μεριμνούν για τη βελτίωση της αποδοτικότητας της διοικητικής ενότητας, όπου είναι υπεύθυνοι.

#### **ΑΡΘΡΟ 45**

##### **Συμμετοχή σε Συνέδρια ή άλλες Συναντήσεις**

1. Τα ζητήματα και οι θέσεις που αναπτύσσονται από τον εργαζόμενο σε συνέδριο ή άλλη συνάντηση εκπροσωπώντας την Επιχείρηση δεν πρέπει να αντιβαίνουν την πολιτική και τις θέσεις της Επιχείρησης που εκφράζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.
2. Η γενικότερη τοποθέτηση, συμπεριφορά και λειτουργία των εργαζομένων στις επιχειρησιακές επαφές με τρίτους δεν πρέπει να αντιβαίνουν το Καταστατικό και τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία της Επιχείρησης.
3. Για την καλύτερη λειτουργία της Επιχείρησης κάθε εργαζόμενος οφείλει έγκαιρα να κοινοποιεί την εισήγηση, που πρόκειται να παρουσιάσει, στο Διευθυντή της επιχείρησης ή στον προϊστάμενο του τμήματος που ανήκει και να έρχεται εκ των προτέρων σε συνεννόηση μαζί τους για τα ζητήματα που πρόκειται να αναπτύξει για λογαριασμό της Επιχείρησης.

**ΑΡΘΡΟ 46****Πνευματική Ιδιοκτησία**

1. Τα προϊόντα που παράγονται από την εργασία στην Επιχείρηση, όπως λογισμικό (Software), μελέτες, έρευνες, εκθέσεις και ότι άλλο σχετικό, αποτελούν πνευματική ιδιοκτησία της Επιχείρησης και παραμένουν στην αποκλειστική κυριότητα αυτής.
2. Η εργασία των συντελεστών ενός έργου στην Επιχείρηση, κατοχυρώνεται με την αναγραφή του ονοματεπώνυμου του συγκεκριμένου συντελεστή, με την ιδιότητα ή τη θέση που αυτός κατέχει στην Επιχείρηση και τη συγκεκριμένη εργασία που εκτέλεσε στο υπόψη έργο.

**ΑΡΘΡΟ 47****Απομάκρυνση ειδών – Ιδιωτική απασχόληση – Απασχόληση εκτός εργασίας**

Απαγορεύεται στους εργαζόμενους χωρίς σχετική άδεια της Επιχείρησης:

- α. Η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου που ανήκει στην Επιχείρηση.
- β. Η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών.
- γ. Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και η χρησιμοποίηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της Επιχείρησης για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας.
- δ. Η ανάληψη ή η συμμετοχή σε εργασία ανταγωνιστική των εργασιών της Επιχείρησης με οποιαδήποτε σχέση.
- ε. Η δια του τύπου δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Επιχείρησης, χωρίς σχετική άδεια του Διευθυντή (αν το επιτρέπει η Επιχείρηση μπορεί και χωρίς την άδεια του Διευθυντή ή άλλου οργάνου διοίκησης).

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄****ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ****ΑΡΘΡΟ 48****Πειθαρχικά Παραπτώματα**

1. Οι σχέσεις της Επιχείρησης και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής, ειλικρινούς και υγιούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού.



2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, το καταστατικό, τον Εσωτερικό κανονισμό Προσωπικού, τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών και τις αποφάσεις των οργάνων της Επιχείρησης, καθώς και από την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνθήκες που έχουν παγιωθεί στην Επιχείρηση, τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Επιχείρηση.
3. Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του εργαζόμενου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Επιχείρησης, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητα της την αντίστοιχη ποινή.
4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος κανονισμού.

#### **ΑΡΘΡΟ 49**

#### **Πειθαρχικές Ποινές**

1. Η διαδικασία αντιμετώπισης των παραπτωμάτων περιλαμβάνει τις παρακάτω ποινές:
  - ◆ Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
  - ◆ Έγγραφη επίπληξη.
  - ◆ Πρόστιμο μέχρι του 1/25 των αποδοχών ενός μηνός.
  - ◆ Προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι δέκα (10) ημέρες για όλο το ημερολογιακό έτος με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην Επιχείρηση. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει δύο μήνες μετά την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.
  - ◆ Οριστική απόλυση, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, του Αστικού Κώδικα και της Εργατικής Νομοθεσίας.
2. Η Επιχείρηση οφείλει να ενεργεί μέσα σε χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών από της γνώσης του πειθαρχικού αδικήματος, διαφορετικά τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται.
3. Τα ποσά των προστίμων που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τις διατάξεις που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό κατατίθενται σε ειδικό τραπεζικό λογαριασμό υπέρ της Εργατικής Εστίας.

**ΑΡΘΡΟ 50****Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Παρατήρηση ή Επίπληξη**

1. Η ποινή της παρατήρησης ή της επίπληξης επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:
  - ◆ Αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.
  - ◆ Αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά, μη σοβαρής μορφής.
  - ◆ Συμπεριφορά μη συμβιβαζόμενη προς την συναδελφική ιδιότητα.
  - ◆ Αμέλεια ή κακή χρήση – κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προκλήθηκε ή μπορούσε να προκληθεί ανωμαλία στην Επιχείρηση, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
  - ◆ Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την Επιχείρηση.
  - ◆ Υποτροπή σε παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου.

**ΑΡΘΡΟ 51****Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Πρόστιμο**

1. Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:
  - ◆ Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Επιχείρηση.
  - ◆ Μη συμβιβαζόμενη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα συμπεριφορά σοβαρής μορφής.
  - ◆ Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση εργασίας.
  - ◆ Αυθαίρετη απουσία μίας (1) ημέρας.
  - ◆ Αμέλεια ή κακή χρήση – κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προκλήθηκε ή μπορούσε να προκληθεί ανωμαλία στην Επιχείρηση, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
  - ◆ Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την Επιχείρηση.
  - ◆ Υποτροπή σε παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου.

**ΑΡΘΡΟ 52****Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Αργία****(Προσωρινή Απόλυση 1-10 ημέρες)**

1. Η ποινή της αργίας (προσωρινής απόλυσης) επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:
  - ◆ Αναξιοπρεπής έναντι των υπευθύνων τμημάτων ή των συναδέλφων συμπεριφορά.
  - ◆ Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών από την οποία προκλήθηκε ή μπορούσε να προκληθεί σαν άμεση συνέπεια, ζημία στην Επιχείρηση ή σε τρίτο.
  - ◆ Παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση του προσωπικού να εκτελεί τα καθήκοντά του (άσκοπες συγκεντρώσεις, ενέργειες παρενόχλησης συναδέλφων, κ.α.).
  - ◆ Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μεγάλη ζημία στην Επιχείρηση.
  - ◆ Η κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο με τις κατευθύνσεις των Υπευθύνων τμημάτων και της Διεύθυνσης.
  - ◆ Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου της Επιχείρησης για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος.
  - ◆ Δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων της Επιχείρησης προφορικά ή έγγραφα, που γίνονται με ψευδή ή με ανακριβή στοιχεία.
  - ◆ Αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία δύο (2) μέχρι πέντε (5) ημερών συνεχόμενων ή μη, μέσα στον ίδιο μήνα.
  - ◆ Εγκατάλειψη θέσης, όταν έχει σχέση με την ομαλή λειτουργία της Επιχείρησης.
  - ◆ Αναφορά ή κατάθεση – σε επιχειρησιακή ανάκριση - ψευδών γεγονότων.
  - ◆ Βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας η οποία έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της Επιχείρησης και πρόκειται να προξενήσει ή προξενεί ζημία στην Επιχείρηση ή σωματική βλάβη σε πρόσωπα.
  - ◆ Από πρόθεση παράβαση των κανονισμών ή εντολών που μπορεί να επιφέρει μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
  - ◆ Η από πρόθεση σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης, υπεύθυνου διοικητικής ενότητας για υφιστάμενό του.

- ◆ Η ύπαρξη εκκρεμούς κατ' αυτού πειθαρχικής ή ποινικής δίκης για λόγους που αφορούν την Επιχείρηση.
2. Ο τιμωρούμενος με αργία στερείται των αποδοχών του κατά το χρόνο που διαρκεί αυτή, κατά τη διάρκεια δε αυτή επέρχεται αναστολή της σύμβασης εργασίας.
  3. Στην περίπτωση επιβολής ποινής αργίας, ο τιμωρηθείς μπορεί μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της να προσφύγει ενώπιον της αρμόδιας Υπηρεσίας Κανονισμών του Υπουργείου Εργασίας. Η άσκηση της ένστασης έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα.

### **ΑΡΘΡΟ 53**

#### **Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Απόλυση**

1. Η ποινή της απόλυσης επιβάλλεται σε περίπτωση πολύ σοβαρού παραπτώματος, το οποίο έχει σχέση με:
  - ◆ Την ασφάλεια των εγκαταστάσεων της Επιχείρησης και του προσωπικού.
  - ◆ Την εξαγωγή εγγράφων ή άλλων προϊόντων πνευματικής ιδιοκτησίας της Επιχείρησης, χωρίς σχετική άδεια από το Γενικό Διευθυντή.
  - ◆ Την με οποιοδήποτε τρόπο συμμετοχή σε ανταγωνιστικά της Επιχείρησης σχήματα ή σχήματα που αντιστρατεύονται τα συμφέροντα της Επιχείρησης.
  - ◆ Την εξαιρετικά σοβαρής μορφής αντισυμβατική ή ανάρμοστη συμπεριφορά, ιδίως την κατ' επανάληψη:
    - Αυθαίρετη απουσία από την Επιχείρηση.
    - Καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια ωραρίου εργασίας.
    - Κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο με τις κατευθύνσεις των Υπευθύνων τμημάτων και της Διεύθυνσης.
    - Πλημμελή εκτέλεση των καθηκόντων – μειωμένη απόδοση ως προς το αντικείμενο εργασίας.
    - Λειτουργία εκτός της ιεραρχικής δομής της Επιχείρησης, έλλειψη σεβασμού προς τα καταστατικά όργανα της Επιχείρησης ή γενικότερα ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναδέλφους.
  - ◆ Την δωροδοκία ή δωροληψία.

- ◆ Την απαίτηση και παραλαβή δώρων ή αμοιβών ή πάσης φύσεως ωφελημάτων ή και αναλόγων υποσχέσεων από τους συναλλασσόμενους με την Επιχείρηση και από πρόσωπα των οποίων ο εργαζόμενος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις.

#### **ΑΡΘΡΟ 54**

##### **Παραπτώματα κατ' εξακολούθηση ή κατ' υποτροπή**

Η κατ' εξακολούθηση διάπραξη ενός παραπτώματος από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση, η οποία δικαιολογεί την επιβολή αυστηρότερης ποινής από την κατ' αρχήν προβλεπόμενη.

Η κατ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, αναλόγου, ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.

#### **ΑΡΘΡΟ 55**

##### **Πειθαρχική Δικαιοδοσία**

1. Οι ποινές της γραπτής παρατήρησης της επίπληξης και του προστίμου επιβάλλονται από το Διευθυντή απ' ευθείας ή μετά από εισήγηση του υπευθύνου της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας.
2. Οι ποινές της προσωρινής και οριστικής απόλυσης επιβάλλονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Στην συνεδρίαση αυτή του Διοικητικού Συμβουλίου συμμετέχει οπωσδήποτε εκπρόσωπος του Σωματείου των εργαζομένων με δικαίωμα λόγου, εφόσον αυτό υπάρχει.
3. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, ο Διευθυντής μπορεί να απομακρύνει προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή εντολή που αποτελεί συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.
4. Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Γενικό Διευθυντή ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο αυτεπάγγελα. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαλείψει.
5. Η επιβολή μικρότερης ποινής από το Διευθυντή δεν εμποδίζει το Διοικητικό Συμβούλιο να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

6. Οι παραβάσεις των Υπευθύνων τμημάτων τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθυντή της επιχείρησης.

#### **ΑΡΘΡΟ 56**

##### **Απολογία**

1. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο εργαζόμενος εγγράφως σε απολογία ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου.
2. Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο πριν από τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σε αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο. Αν περάσουν οι τρεις (3) ημέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς αιτιολογία.

#### **ΑΡΘΡΟ 57**

##### **Γενικές Διατάξεις Πειθαρχικών Αποφάσεων**

##### **Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων**

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος κατά δίκαιη κρίση. Οι ποινές προσωρινής και οριστικής απόλυσης επιβάλλονται στον εργαζόμενο για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις έντονης και αντιπειθαρχικής συμπεριφοράς, η οποία διατάραξε ή μπορεί να διαταράξει τη συνεργασία στις σχέσεις του προσωπικού
2. Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, ανάλογου ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.
3. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη, του Διευθυντή.
4. Η επιβολή ποινής κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, στη Διεύθυνση που εντάσσεται ο τιμωρούμενος, στο Γραφείο προσωπικού και στην διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Αντίγραφο αυτής φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για περιπτώσεις, σοβαρών πειθαρχικών παραπτωμάτων, που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική Επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές της γραπτής παρατήρησης, της επίπληξης ή του προστίμου μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.
7. Σε περίπτωση επιβολής ποινής αργίας, ο τιμωρηθείς μπορεί μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε ημερών από την κοινοποίησή της να προσφύγει ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
8. Μετά την παρέλευση 2ετίας για τις ποινές της γραπτής παρατήρησης και επίπληξης και 5ετίας για τις ποινές προστίμου και αργίας και αν ο εργαζόμενος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται από το μητρώο του.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'**

### **ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **ΑΡΘΡΟ 58**

##### **Μητρώο προσωπικού**

1. Το Γραφείο Προσωπικού τηρεί για όλο το προσωπικό το ατομικό μητρώο εργαζομένων το οποίο περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία τους.
2. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου περιλαμβάνουν:
  - Απόφαση πρόσληψης.
  - Σύμβαση εργασίας.
  - Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου.
  - Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.
  - Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.
  - Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών.
  - Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία.
  - Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζόμενου.
  - Άδειες.
  - Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.
  - Τις ηθικές και υλικές αμοιβές.

- Τις πειθαρχικές ποινές.
- Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.
- Κάθε σχετικό έγγραφο.

## **ΑΡΘΡΟ 59**

### **Ατομικά στοιχεία και έγγραφα Εργαζομένων**

1. Το Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του εργαζομένου.
2. Τα στοιχεία που περιέχονται στα ατομικά μητρώα, ταυτόχρονα με την τοποθέτησή τους σ' αυτά, καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά, σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου του.
3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.
4. Η προϋπηρεσία των εργαζομένων, κατά το στάδιο της πρόσληψής τους, αποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωσή τους, κατατιθέμενη κατά την πρόσληψή τους στο Γραφείο Προσωπικού συνοδευόμενη δε, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την πρόσληψη, από τα απαραίτητα πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκαν.
5. Για κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

## **ΑΡΘΡΟ 60**

### **Βιβλία ποινών και αμοιβών**

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου οριζόμενο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των μισθωτών στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος επιβολής και ο χρόνος κατά τον οποίον τα επιβληθέντα πρόστιμα κατατέθηκαν στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδας στο όνομα της Εργατικής Εστίας. Αντίγραφο του βιβλίου αυτού οφείλει να υποβάλλει η Επιχείρηση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας το μήνα Ιανουάριο για το προηγούμενο έτος.



2. Στο ίδιο βιβλίο, αλλά σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται, κατά τον ίδιο τρόπο, και οι λοιπές ποινές που επιβάλλονται στους μισθωτούς, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.
3. Παρόμοιο βιβλίο τηρεί η Επιχείρηση και για τις χορηγούμενες στους μισθωτούς αμοιβές.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'**

### **ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

#### **ΑΡΘΡΟ 61**

##### **Ενημέρωση - Ανακοινώσεις**

1. Η Διοίκηση της Επιχείρησης, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών και τον Κανονισμό Προσωπικού, μπορεί να καλεί τα συλλογικά όργανα των εργαζομένων, το σύνολο των εργαζομένων ή και τους εργαζόμενους κατά διοικητικές ενότητες με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν, καθώς και για γενικότερα θέματα της Επιχείρησης.
2. Η ανάρτηση και διανομή ανακοινώσεων και γενικά εγγράφων επιτρέπεται μόνο στο Σωματείο των εργαζομένων, σε προκαθορισμένους χώρους σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιχείρησης και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
3. Το Σωματείο των εργαζομένων μπορεί επίσης να αναρτά και να διανέμει ανακοινώσεις και έγγραφα των συνδικαλιστικών οργανώσεων, των οποίων είναι μέλος. Σε κάθε περίπτωση κάθε ανακοίνωση και γενικά έγγραφο που αναρτούν ή διανέμουν τα παραπάνω Εργατικά Σωματεία πρέπει να φέρουν την σφραγίδα τους.

#### **ΑΡΘΡΟ 62**

##### **Υγιεινή των χώρων εργασίας**

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να μεριμνά για τη καθαριότητα και υγιεινή των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων. Για τον λόγο αυτό λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ασθενειών.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

#### **ΑΡΘΡΟ 63**

##### **Ασφάλεια των χώρων εργασίας**

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, εργοταξίων κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων.

2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της ασφάλειας των παραπάνω χώρων έχουν οι υπεύθυνοι τμημάτων όπως και για κάθε βλάβη που παρουσιάζεται στα μηχανήματα και στις εγκαταστάσεις.
3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των υπεύθυνων των διοικητικών ενοτήτων σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής.

#### **ΑΡΘΡΟ 64**

##### **Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Μεταβολές**

1. Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά από την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο και το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ο Κανονισμός αυτός μετά την έγκρισή του πρέπει να είναι αναρτημένος μόνιμα στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης.
3. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Προσωπικού μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.