



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ  
ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΗΛΕΙΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ  
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ  
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ  
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της υπ' αριθμ. 39<sup>ης</sup> (τακτικής) συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πύργου.

Αριθμ. Αποφ. **469/2018**

**ΘΕΜΑ: Έγκριση της υπ' αριθμ. 40/2018 απόφασης του Δ.Σ. της ΔΗΚΕΠ με θέμα: «Επικαιροποίηση Κανονισμών Λειτουργίας της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Πύργου (ΔΗΚΕΠ)»**

Στον Πύργο, σήμερα στις **31** του μηνός **Οκτωβρίου** του έτους **2018**, ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **18.30 μ.μ.** το Δημοτικό Συμβούλιο Πύργου, συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση, στην αίθουσα συνεδριάσεων του Λάτσειου Δημοτικού Μεγάρου, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ. 30268/26-10-2018 έγγραφη πρόσκληση του **Προέδρου του κ. Δημητρίου Μεσσαλά**, που επιδόθηκε σε κάθε Δημοτικό Σύμβουλο χωριστά και στο Δήμαρχο, όπως προβλέπουν οι διατάξεις των άρθρων 65 και 67 του Ν. 3852/10 (ΦΕΚ Α'87/7-6-2010) και δημοσιεύθηκε νόμιμα.

Παρόντος και του **Δημάρχου** κ. Γαβριήλ Λιατσή, ο Αντιπρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου **κ. Ιωάννης Βαρελάς, αναπληρώνοντας νομίμως, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 100 του Ν. 3463/06 και του άρθρου 3 παρ. 3 του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου Πύργου [ΑΔΑ:6ΝΒ7Ω17-8Σ0], τον Πρόεδρο, ο οποίος απουσίαζε δικαιολογημένα, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης, αφού προηγουμένως διαπίστωσε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο **33** μελών βρέθηκαν παρόντα **26** μέλη ήτοι:**

ΠΑΡΟΝΤΕΣ	ΑΠΟΝΤΕΣ
1. Ανδριόλας Γεώργιος	1.Μεσσαλάς Δημήτριος – Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου
2.Αγγελακοπούλου Ανδριάννα	2.Σκαρτσιάρης Ανδρέας
3.Γεωργόπουλος Σωτήριος	3. Μπέλτσος Διονύσιος
4.Αθανασόπουλος Παντελεήμων	4. Γεράνιος Κων/νος

5.Βλαχαντώνης Νικόλαος	5.Γκατζόπουλος Αθανάσιος
6.Λιατσής Δημήτριος	6.Παναγόπουλος Ιωάννης– μέλος της παράταξης «Πύργος –Έργο Πολιτών»
7.Ζουμπάκης Αυγερινός	7. Μιχαλακόπουλος Χαράλαμπος – Επικεφαλής της παράταξης «Αναγένεσις στο Δήμο Πύργου»  οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και νόμιμα κλήθηκαν
8.Τσίμπρης Νικόλαος	
9.Λουμιώτης Νικόλαος	
10.Εξαρχόπουλος Παναγιώτης	
11.Σειντής Βασίλειος	
12.Κανελλόπουλος Θεόδωρος	
13.Ασημακόπουλος Αναστάσιος	
14.Μπόμπορης Παναγιώτης	
15.Αβραμόπουλος Δημήτριος	
16.Αντωνακόπουλος Παναγιώτης – Επικεφαλής της παράταξης «Ανα.Σ.Α»	
17.Βαρελάς Ιωάννης – Αντιπρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου – Προεδρεύων	
18.Καράμπελας Αντώνιος – Επικεφαλής της παράταξης «Πύργος –Έργο Πολιτών»	
19.Δημουλιάς Λεωνίδα	
20.Αργυρόπουλος Ιωάννης του Γεωργίου – Επικεφαλής της παράταξης «Όραμα Δημιουργίας	
21.Αργυρόπουλος Ιωάννης του Παναγιώτη – Γραμματέας Δημοτικού Συμβουλίου	
22.Κόρδας Θεόδωρος	
23.Παναγούλης Αθανάσιος - Επικεφαλής της παράταξης «Ανοιχτή Συμπολιτεία Ριζοσπαστική Κίνηση Πολιτών»	
24. Βαγγελάτου Χρυσαιγή – Επικεφαλής της παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση Δήμου Πύργου»	
25.Παναγόπουλος Βασίλειος – Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος	
26.Αθανάσουλας Χρήστος – Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος	

Στη συνεδρίαση για την τήρηση των πρακτικών παρίστατο η υπάλληλος του Δήμου Π. Λιβέρη.

Ακολούθως ο Αντιπρόεδρος έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου το 8<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης με τίτλο: **Λήψη απόφασης έγκρισης της υπ' αριθμ. 40/2018 απόφασης του Δ.Σ. της ΔΗΚΕΠ με θέμα: «Επικαιροποίηση Κανονισμών Λειτουργίας της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Πύργου (ΔΗΚΕΠ)»** και παραχώρησε το λόγο στον Πρόεδρό της κ. Χ. Αντύπα, ο οποίος εισηγούμενος το θέμα εξέθεσε τα εξής: [... Το Δ.Σ. της επιχείρησης με την υπ' αριθμ. 40/2018 απόφασή του, προέβη:

1. Στην τροποποίηση των Κανονισμών:
  - «Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών»:
  - «Κανονισμός Προσωπικού»:  
διότι η επιχειρησιακή δράση της επιχείρησης έχει τροποποιηθεί. Η επιχείρηση πλέον δεν διαθέτει Διευθυντή και οι επιχειρησιακές δομές διευθύνονται απευθείας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου
  - «Κανονισμός Διαχείρισης»: σε συνέχεια εφαρμογής του ν. 4555/2018, πρέπει να επικαιροποιηθεί σύμφωνα με τις νέες διατάξεις οικονομικής διαχείρισης των φορέων Μητρώου Γενικής Κυβέρνησης.
2. Στην κατάρτιση Κανονισμού λειτουργίας προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι». Η σύνταξη του Κανονισμού δεν υπόκειται σε υποχρεωτική διαδικασία αλλά προαιρετική, σύμφωνα με υπόδειγμα της διαχειριστικής αρχής του προγράμματος της ΕΕΤΑΑ Α.Ε. Η σύνταξη του Κανονισμού αναμένεται να επιλύσει υφιστάμενες δυσλειτουργίες της επιχειρησιακής δομής.

Κατόπιν ο Αντιπρόεδρος κάλεσε τους Δημοτικούς Συμβούλους ν' αποφασίσουν επί του θέματος.

### **Το Δημοτικό Συμβούλιο Πύργου**

λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης (Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ)
2. Τις διατάξεις των άρθρων 256 παρ. 1ζ και 257 του Ν. 3463/06
3. Την υπ' αριθμ. 309/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με τίτλο: Έγκριση της υπ' αριθμ. 5/11 απόφασης του Δ.Σ της ΔΗΚΕΠ, περί κατάρτισης και ψήφισης των κανονισμών της Επιχείρησης
  - A. Εσωτερικών Υπηρεσιών
  - B. Προσωπικού και
  - Γ. Οικονομικής Διαχείρισης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μετά από διαλογική συζήτηση,

### **ομόφωνα α π ο φ α σ ί ζ ε ι,**

εγκρίνει την υπ' αριθμ. 40/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Πύργου «ΔΗΚΕΠ» και συγκεκριμένα:

1. Την τροποποίηση -επικαιροποίηση των Κανονισμών:
  - «Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών»:
  - «Κανονισμός Προσωπικού»:

*διότι η επιχειρησιακή δράση της επιχείρησης έχει τροποποιηθεί. Η επιχείρηση πλέον δεν διαθέτει Διευθυντή και οι επιχειρησιακές δομές διευθύνονται απευθείας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου*

- «Κανονισμός Διαχείρισης»: σε συνέχεια εφαρμογής του ν. 4555/2018, πρέπει να επικαιροποιηθεί σύμφωνα με τις νέες διατάξεις οικονομικής διαχείρισης των φορέων Μητρώου Γενικής Κυβέρνησης.
- 2. Τον Κανονισμό λειτουργίας του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι». *Η σύνταξη του Κανονισμού δεν υπόκειται σε υποχρεωτική διαδικασία αλλά προαιρετική, σύμφωνα με υπόδειγμα της διαχειριστικής αρχής του προγράμματος της ΕΕΤΑΑ Α.Ε. Η σύνταξη του Κανονισμού αναμένεται να επιλύσει υφιστάμενες δυσλειτουργίες της επιχειρησιακής δομής.*
- Το πλήρες κείμενο των ως άνω Κανονισμών συνοδεύει την παρούσα απόφαση και αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της.
- Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Δ. Λιατσής, Α. Καράμπελας, Ι. Αργυρόπουλος του Γεωργίου, Ι. Αργυρόπουλος του Παναγιώτη, Θ. Κόρδας, Β. Παναγόπουλος και Χ. Αθανάσουλας απουσίαζαν από τη συνεδρίαση κατά την ψήφιση του συγκεκριμένου θέματος.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 469/2018.

Για το σκοπό αυτό συντάχθηκε το παρόν πρακτικό που υπογράφεται ως ακολούθως:

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

**Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**Ακριβές Απόσπασμα  
Εκ των πρακτικών του Δ.Σ.  
Πύργος 23 – 11 – 2018  
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.**

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΕΣΣΑΛΑΣ**

# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΥΡΓΟΥ

## Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.)

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται:

- ◆ Η οργανωτική διάρθρωση της **ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΥΡΓΟΥ**
- ◆ Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων της.
- ◆ Οι αρμοδιότητες των Υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων.
- ◆ Οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του μόνιμα απασχολούμενου προσωπικού της Επιχείρησης.

## Ερμηνεία – Μεταβολή του Κανονισμού

Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως, είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα, που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε μίας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες ή και να υπάρξουν πέρα από αυτές, που αναφέρονται στον παρόντα ΕΚΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΕΚΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτερο αριθμό του προσωπικού της.

Γενικά μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του ΕΚΥ γίνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

## Διοίκηση της Επιχείρησης

1. Η «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ» διοικείται από ενδεκαμελές (11 μέλη) Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα μέσα στην Επιχείρηση είναι τα εξής:
  - Α' επίπεδο Διοίκησης:** αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως εκφράζεται με τον Πρόεδρο της Επιχείρησης.
  - Β' επίπεδο Διοίκησης:** αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Διεύθυνσης της Επιχείρησης.
  - Γ' επίπεδο Διοίκησης:** αναφέρεται στις αρμοδιότητες των Υπευθύνων των διοικητικών ενοτήτων (Τμημάτων/ Γραφείων) της Επιχείρησης.

### **Διοικητικές ενότητες της Επιχείρησης**

Η οργανωτική διάρθρωση της Επιχείρησης περιλαμβάνει τις εξής διοικητικές ενότητες, στις οποίες εντάσσεται το προσωπικό της:

- Διεύθυνση
- Τμήματα
- Γραφεία

Οι αντίστοιχοι Υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών ενότητων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

### **Διάρθρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης<sup>1</sup>**

- Γραφείο Νομικών Θεμάτων
- Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται οι εξής διοικητικές ενότητες :
  1. Γραφείο Γραμματείας
  2. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης
  3. Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
  4. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
  5. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης
  6. Τμήμα Πολιτισμού
  7. Τμήμα Αθλητισμού
  8. Τμήμα Περιβάλλοντος
  9. Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας

Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης και οι τυχόν εξωτερικοί συνεργάτες, που είναι δυνατόν να αξιοποιηθούν από την Επιχείρηση.

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικών Θεμάτων**

- α.** Νομική - δικαστηριακή υποστήριξη και γενικά νομική κάλυψη της Επιχείρησης

---

<sup>1</sup> Πέραν των τομέων αρμοδιοτήτων, με την άσκηση των οποίων επιφορτίζονται οι διοικητικές ενότητες 5 έως και 9, η κοινωφελής επιχείρηση μπορεί να δραστηριοποιείται επίσης στους ακόλουθους τομείς :

- α. Παιδείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ.254 παρ.1 του ν.3463/2006.
- β. Εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων έρευνας και τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο δεύτερο εδάφιο του άρθ.254 παρ.1 του ν.3463/2006.
- γ. Εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων και πολιτικών προώθησης της απασχόλησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ.20 παρ.19 του ν.3731/2008

- β.** Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθυντή και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης.
- γ.** Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.
- δ.** Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π.), καθώς και των Εσωτερικών Κανονισμών της Επιχείρησης.
- ε.** Κάλυψη των σχέσεων της Επιχείρησης με τις εποπτεύουσες αρχές.
- στ.** Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.

### **Αρμοδιότητες του Διευθυντή**

Ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος για τη διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας της Επιχείρησης και αποτελεί το συνδετικό κρίκο των υπηρεσιών της Επιχείρησης με τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και επαφή για την λήψη τρεχουσών αποφάσεων με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Αναλυτικότερα :

- α.** Συντάσσει και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα περιοδικά Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης.
- β.** Εισηγείται, μετά από αιτήσεις των υπευθύνων των Τμημάτων, τις προσλήψεις προσωπικού και τις μετακινήσεις τους, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης και επιμελείται για την ακριβή τήρηση του ωραρίου εργασίας σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων.
- γ.** Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- δ.** Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- ε.** Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του και μεριμνά για την σύνταξη των συμβάσεων, των προϋπολογισμών εσόδων – εξόδων, την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο για την ψήφισή τους.
- στ.** Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- ζ.** Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της τήρησης των σχετικών διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας, της ασφάλισης και της ασφάλειας των εργαζομένων.
- η.** Συμμετέχει στο Συμβούλιο Συντονισμού στο οποίο προεδρεύει και είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των αποφάσεων, αναθέτοντας την υλοποίησή τους στους υπεύθυνους των σχετικών Τμημάτων και Γραφείων.
- θ.** Έχει την ευθύνη της συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, τη συμπλήρωση ή αντικατάστασή του.

- ι. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη και τις οργανωτικές απαιτήσεις της Επιχείρησης ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- κ. Ελέγχει και θεωρεί τα παραστατικά πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων, καθώς και τα πρωτόκολλα μετρήσεων του Ταμείου.
- λ. Έχει την ευθύνη των ειδικών συμβούλων και συνεργατών οι οποίοι προσλαμβάνονται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή συγκεκριμένο έργο και παρέχουν συμβουλές και υπηρεσίες στην Επιχείρηση που αφορούν στην υλοποίηση συγκεκριμένων προγραμμάτων και έργων.

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας**

Το Γραφείο παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση και το Συμβούλιο Συντονισμού. Αποτελεί το κεντρικό σημείο για την υποδοχή των κάθε είδους πληροφοριών ή εντύπων που περιέχονται στην Επιχείρηση και την διακίνησή τους προς τις διοικητικές ενότητες και τα αρχεία εγγράφων και εντύπων που τηρούνται στην Επιχείρηση.

#### Αρμοδιότητες

- Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου, της Νομικής Υπηρεσίας, του Διευθυντή και του Συμβουλίου Συντονισμού της Επιχείρησης.
- Χειρίζεται το Τηλεφωνικό Κέντρο, Fax και άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.
- Μεριμνά για την μετάφραση κειμένων
- Φροντίζει για την σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και έχει την ευθύνη παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.
- Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφά τους.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από το Δ.Σ. τον Πρόεδρο, τον Διευθυντή συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα και τα γραφεία της Επιχείρησης.
- Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο Ελληνικό ή ξενόγλωσσο του Δ.Σ. και το διεκπεραιώνει.
- Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ., την τήρηση του πρωτοκόλλου του Δ.Σ., καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στα τμήματα της Επιχείρησης, αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτής.

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης**

Το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Επιχείρησης κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη



των στόχων τους, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

- Συνεργάζεται με τους επί μέρους υπευθύνους των Τμημάτων και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης της Επιχείρησης.
- Συνεργάζεται με τους επί μέρους υπευθύνους των Τμημάτων και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή της Επιχείρησης και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
- Συνεργάζεται με τους επί μέρους υπευθύνους των Τμημάτων, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων της Επιχείρησης.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών της Επιχείρησης.
- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων και ετήσιων και διετών προγραμμάτων δράσης.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων της Επιχείρησης σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ της Επιχείρησης και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις της Επιχείρησης με άλλους δημόσιους φορείς.
- Εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση της Επιχείρησης.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης της Επιχείρησης με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών της Επιχείρησης.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών της Επιχείρησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Ε.Κ.Υ.

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων**

Το Γραφείο παρέχει υποστήριξη προς την Επιχείρηση για την διαμόρφωση της επικοινωνιακής της πολιτικής, μεριμνά για την διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής της Επιχείρησης και επιμελείται των κάθε φύσης εκδόσεων της.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων είναι:

- Η διαμόρφωση και εισηγήση επικοινωνιακής πολιτικής της Επιχείρησης και ειδικών προγραμμάτων για την προώθηση της προβολής της και την διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών της.
- Η διαμόρφωση και εισηγήση προγραμμάτων, που αποσκοπούν στη γενική προβολή της Επιχείρησης και τη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών της (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων - εκθέσεων - συνεντεύξεων - έκδοση δελτίων τύπου - προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λ.π.).
- Η συστηματική αποδελίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στην Επιχείρηση και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις δραστηριότητες της Επιχείρησης και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.
- Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, και η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν γενικά τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.
- Η μέριμνα για την προβολή και προώθηση όλων των προσφερομένων υπηρεσιών, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού, που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες, slides κ.λ.π.).
- Η δημιουργία επαφών ή οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων και η συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς πολιτιστικούς, κοινωνικούς, αθλητικούς και λοιπούς φορείς της πόλης και της χώρας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.
- Η εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά στις εκδηλώσεις της Επιχείρησης.

### **Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών**

Το Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών έχει σαν αντικείμενο την απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Επιχείρησης ως οικονομικής μονάδας και τη διεξαγωγή όλων των γενικής φύσεως, διοικητικών και οικονομικών λειτουργιών, που επιτρέπουν την απρόσκοπτη λειτουργία των υπολοίπων Τμημάτων και της Επιχείρησης γενικότερα.

### Λειτουργίες Ανθρώπινου Δυναμικού, διοικητικής μέριμνας, διεκπεραίωσης

Έχει την ευθύνη :

- Της παρακολούθησης και τήρησης του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης.
- Της τήρησης μητρώου και αρχείων προσωπικού.
- Της τήρησης διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.).
- Της ενημέρωσης του λογιστικού συστήματος με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του.
- Της τήρησης όλων των απαραίτητων μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων ασφαλιστικών ταμείων, φόρων και λοιπών υποχρεώσεων.
- Της επικύρωσης όλων των αντιγράφων των εγγράφων.
- Της διαχείρισης των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, της διανομής αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες και της διεκπεραίωσης – αποστολής όλων των εγγράφων στους αποδέκτες.
- Της φύλαξης των κεντρικών γραφείων, τον καθαρισμός αυτών, της τήρησης και λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου, καθώς και της κίνησης των κλητήρων και των επιβατικών αυτοκινήτων.

### Λειτουργίες Λογιστηρίου

Το Λογιστήριο έχει την ευθύνη για τις πιο κάτω εργασίες:

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Τμημάτων και τον Διευθυντή της Επιχείρησης, τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του. Επίσης καταρτίζει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
- Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες.
- Τηρεί τις διαδικασίες για τη διενέργεια κάθε είδους είσπραξης ή πληρωμής δαπανών της Επιχείρησης και εκτελεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που έχουν σχέση με τις Τράπεζες.
- Διαμορφώνει και παρακολουθεί το ταμειακό πρόγραμμα της Επιχείρησης και παρέχει πληροφόρηση προς την Διοίκηση για την πορεία της Επιχείρησης από οικονομικής και διαχειριστικής άποψης.
- Παρέχει στοιχεία για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.
- Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού (θεωρεί κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού) και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού που γίνονται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που στέλνονται από τα άλλα Τμήματα. Παρακρατεί και αποδίδει τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέριμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία.

- Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά και άλλα δάνεια και τηρεί όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή και το Τμήμα που θα αναλάβει το έργο, τις συμβάσεις για αναθέσεις του Δήμου ή άλλων φορέων. Για την κοστολόγηση των έργων έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων (κόστος αγοράς πρώτων, βοηθητικών και αναλώσιμων υλικών, κόστος αγοράς υπηρεσιών, κόστος διαφόρων δαπανών λειτουργίας της επιχείρησης).

#### Λειτουργίες Ταμείου

Στο Ταμείο ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες που απορρέουν από τις σχετικές διατάξεις. Ειδικότερα ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές, που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά, τα οποία διαβιβάζονται από το Λογιστήριο.

- Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
- Φροντίζει για την απόδοση κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα συντάσσει και υποβάλλει στον υπεύθυνο του Τμήματος κατάσταση της γενικής δοσοληψίας του Ταμείου του προηγούμενου μήνα.
- Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης από τρίτους (μεταφορές, ενοικιάσεις, συντηρήσεις κ.λ.π.).

#### Λειτουργίες Περιουσιακών Στοιχείων - Αποθήκης - Διαχείρισης Υλικών, Προμηθειών

- Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση ανάλογου αρχείου της ακίνητης περιουσίας και γενικά των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
- Επιμελείται της τήρησης αρχείου κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Τηρεί αρχείο ακινήτων και διενεργεί δημοπρασίες για την μίσθωσή τους.
- Παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και τη σωστή τήρηση των συμφωνητικών.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, ασφαλούς αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλώσιμων και των πάγιων υλικών σε ότι αφορά την λογιστική ενημέρωση και την συμβατότητά τους προς το υφιστάμενο πλαίσιο του Κανονισμού Προμηθειών της Επιχείρησης και ειδικότερα έχει την ευθύνη :
  - Για την συγκέντρωση των παραγγελιών όλων των τμημάτων
  - Για τον προγραμματισμό διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.
  - Για τη διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασίας σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.).
  - Για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.
  - Για την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

#### Λειτουργίες Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων

Έχει την ευθύνη:

- Για την κανονική λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των κτιρίων, των λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων και την αντικατάσταση του εξοπλισμού της Επιχείρησης, όταν κρίνεται απαραίτητη.

- Για τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη μεταφορά, τοποθέτηση και σύνθεσή τους και γενικά στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά τον χρόνο των εκδηλώσεων.
- Για την κατασκευή και γενικά την κάλυψη της υλικοτεχνικής υποδομής των λοιπών διαμορφώσεων, που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις της Επιχείρησης.
- Έχει την ευθύνη της συντήρησης, καλής λειτουργίας των μέσων μεταφοράς της Επιχείρησης.

### **Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης**

Το Τμήμα έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες :

- Ευαισθητοποίηση και συνεχής ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης και συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων.
- Ανάληψη πρωτοβουλιών πρόληψης και ενημέρωσης.
- Έκδοση, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων κάθε είδους ενημερωτικού φυλλαδίου και διοργάνωσης σχετικών εκδηλώσεων.
- Ενέργειες εξασφάλισης της χρηματοδότησης από σχετικά προγράμματα της Ε.Ε.
- Αξιοποίηση διεθνούς εμπειρίας και συμμετοχή σε δίκτυα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, καθώς και οργάνωση σχετικών εκθέσεων, εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών κ.λ.π.
- Κατάρτιση και εφαρμογής προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων, δημιουργία κέντρων συνάντησης και προσφοράς οργανωμένης ψυχαγωγίας, δημιουργία υπηρεσιών άμεσης κινητοποίησης περίθαλψης κατ' οίκον και εξασφάλιση επιπέδου αξιοπρεπούς διαβίωσης.
- Προστασία, παροχή υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης σε συνεργασία με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών ατόμων με ειδικές ανάγκες, κοινωνική ένταξή τους στην τοπική κοινωνία, αξιοποίηση των ικανοτήτων τους, και δημιουργία των προϋποθέσεων επικοινωνίας και αξιοποίησής τους για την αποφυγή της περιθωριοποίησης και απομόνωσής τους.
- Δημιουργία και λειτουργία κέντρων παιδικής μέριμνας, παραμονής, φύλαξης, προστασίας, εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ιατρικής φροντίδας και ψυχαγωγίας παιδιών προσχολικής ηλικίας.
- Υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας απροστάτευτων και ορφανών παιδιών και εξασφάλισης στέγης σε οικογένειες.
- Υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και δημιουργικής απασχόλησης
- Υλοποίηση προγραμμάτων παραμονής, φύλαξης, προστασίας, ιατρικής φροντίδας, εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας σε παιδιά προσχολικής ηλικίας.
- Συμβουλευτική στήριξη σε θέματα υγείας, μητρότητας και οικογένειας
- Καταγραφή των πολύτεκνων οικογενειών του Δήμου
- Αξιοποίηση μέτρων προστασίας πολύτεκνων οικογενειών. Συμβολή στην αντιμετώπιση και μείωση των προβλημάτων πολύτεκνων οικογενειών.
- Δημιουργία συμβουλευτικών σταθμών, συμβουλευτικής υποστήριξης της οικογένειας.

- Συνεργασία με τα κέντρα οικογένειας – νέων και τα ιδρύματα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης.
- Αξιοποίηση των μέτρων για τη διευκόλυνση των εργαζομένων γυναικών με οικογενειακές υποχρεώσεις.
- Συμπαράσταση, μέσω σχετικών προγραμμάτων, στην άγαμη μητέρα
- Υλοποίηση προγραμμάτων, που έχουν σχέση με την στήριξη της γυναίκας στην εργασία και γενικά της ισότητας μεταξύ των δύο φύλλων, στις εργασιακές σχέσεις.
- Συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για τους κινδύνους από τη χρήση ψυχοτρόπων ουσιών, βλαβερών έξεων, αλκοόλ, προληπτικής υγιεινής και προφύλαξης στους έφηβους και νέους κ.λ.π.
- Αξιοποίηση της διεθνούς εμπειρίας και συμμετοχής σε τοπικά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή άλλων χωρών δίκτυα, που έχουν σχέση με προγράμματα των εφήβων και των νέων.
- Υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης των εφήβων και των νέων σε όλα τα σχολεία της περιφέρειας του Δήμου.

Ειδικότερα για το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» στις αρμοδιότητες του Τμήματος

συμπεριλαμβάνονται:

- Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων στην περιοχή του Δήμου.
- Η εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού για την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας στους ηλικιωμένους.
- Η συστηματική αξιοποίηση των εθελοντικών πρωτοβουλιών, η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης, η διαρκής ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας της περιφέρειας του Δήμου.
- Η οργάνωση και η συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών των ηλικιωμένων.
- Η προσφορά υπηρεσιών οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας (ατομική και οικιακή καθαριότητα, κάλυψη καθημερινών αναγκών διαβίωσης κ.λ.π.) και η διευκόλυνση των ηλικιωμένων για την συμμετοχή τους στις πολιτιστικές, θρησκευτικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές εκδηλώσεις.

### **Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται :

- Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού στην περιοχή του Δήμου.
- Η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
- Η λειτουργία σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, μουσείων, φιλαρμονικών κ.λπ., καθώς και η λειτουργία χορωδίας
- Η εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, σεμιναρίων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Η διακίνηση εντύπων και η ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.

Επίσης το Τμήμα :

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μουσεία, μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια κλπ.).
- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου. Συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή των προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

### **Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος**

Το Τμήμα Περιβάλλοντος :

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.
- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων. Συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.
- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Επιχείρησης σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή της Επιχείρησης σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.
- Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από την επιχείρηση της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στην Επιχείρηση και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
- Εκδίδει σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων, πληροφοριακό υλικό και ενημερωτικές εκδόσεις για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων και των επισκεπτών σε θέματα προστασίας και διατήρησης του περιβάλλοντος.
- Οργανώνει ψυχαγωγικές, εκπαιδευτικές, επιμορφωτικές και λοιπές εκδηλώσεις με θέμα το περιβάλλον.

### **Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού**

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται :

- Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος αθλητικών δραστηριοτήτων
- Οργάνωση και διοικητική υποστήριξη των αθλητικών δραστηριοτήτων.
- Συνεργασία με όλους τους αθλητικούς συλλόγους και τα Σωματεία του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και τους καθηγητές γυμναστικής όλων των σχολείων.
- Προώθηση οργάνωση, εφαρμογή και παρακολούθηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- Διαχείριση και προβολή των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων, χώρων άθλησης και των δραστηριοτήτων τους.
- Εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού (γυμναστών – προπονητών ) για τη λειτουργία όλων των γηπέδων και γενικά των αθλητικών κλειστών ή ανοικτών χώρων.
- Μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής και των μέσων, που θα εξασφαλίζουν την άσκηση σε κάθε ηλικία.
- Μέριμνα για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση – αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων άθλησης και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους.
- Είσπραξη των προβλεπόμενων εσόδων από εισιτήρια ή από τη χρήση των αθλητικών χώρων.

### **Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Συγκοινωνίας**

Το Τμήμα έχει τη συνολική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και τη διαρκή ανάπτυξη της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που θέτει το άρθρο 83 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Για το σκοπό αυτό:

- Συντάσσει, προγράμματα και μελέτες σχετικά με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.
- Επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο της Δημοτικής Συγκοινωνίας ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
- Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- Ενημερώνει το Διευθυντή και το Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών για την παρουσία και απασχόληση του προσωπικού καθώς επίσης φροντίζει για την απόδοσή του και την βελτίωση των όρων εργασίας του.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευής των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- Επιμελείται για τη συγκρότηση ειδικών δρομολογίων (εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, για τις ανάγκες της επιχείρησης και του Δήμου.

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

Ο υπεύθυνος Τμήματος ή Γραφείου (εκτός του Γραφείου Νομικών Θεμάτων που υπάγεται στον Πρόεδρο) ευθύνεται έναντι του Διευθυντή, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και



εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα ή Γραφείο. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο υπεύθυνος Τμήματος ή Γραφείου προβαίνει 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 του Υπεύθυνου Τμήματος είναι οι ακόλουθες (Ανάλογες είναι και οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Γραφείου) :

- Εισηγήση 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.

### **Αρμοδιότητες Συμβουλίου Συντονισμού**

Το Συμβούλιο Συντονισμού αποτελεί εισηγητικό όργανο υποστήριξης της Διεύθυνσης της Επιχείρησης σε θέματα που άπτονται κυρίως του προγραμματιστικού κύκλου της.

Στο Συμβούλιο Συντονισμού συμμετέχουν ο Διευθυντής της Επιχείρησης, οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων και Γραφείων και ο Δικηγόρος του Γρ. Νομικών Θεμάτων όταν υπάρχουν νομικά θέματα. Είναι δυνατόν να συμμετέχει και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στην Επιχείρηση, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του σωματείου των εργαζομένων της Επιχείρησης.

Το Συμβούλιο Συντονισμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά τον μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης, η οποία καθορίζει και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

### **Αρμοδιότητες**

1. Επεξεργασία, αναδιατύπωση και εισήγηση προς την Διεύθυνση των Στρατηγικών Στόχων της Επιχείρησης.
2. Επεξεργασία, σχεδιασμός και εισήγηση προς την Διεύθυνση των Επιχειρησιακών Σχεδίων της Επιχείρησης, καθώς και των αναγκαίων τροποποιήσεών τους.
3. Διατύπωση και εισήγηση προς την Διεύθυνση των διετών Προγραμμάτων Δράσης.
4. Διατύπωση και εισήγηση προς την Διεύθυνση των ετήσιων κατευθύνσεων δράσης και διαχείρισης της Επιχείρησης (Τακτικοί Στόχοι) στα πλαίσια των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης της.
5. Διατύπωση και εισήγηση προς την Διεύθυνση της εκτίμησης του βαθμού επίτευξης των τακτικών στόχων της Επιχείρησης, όπως τίθενται στα αντίστοιχα ετήσια Προγράμματα Δράσης και των τροποποιήσεών τους, όταν αυτό απαιτείται.
6. Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων, που αναλαμβάνει και πραγματοποιεί η Επιχείρηση και εισήγηση προς τη Διεύθυνση μέτρων και ενεργειών, που στοχεύουν στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των έργων της Επιχείρησης.
7. Εισήγηση προς την Διεύθυνση των απαραίτητων μέτρων και ενεργειών για την στελέχωση των διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης με το κατάλληλο, σε αριθμό και προσόντα προσωπικό, σύμφωνα με τα έργα που αναλαμβάνει η Επιχείρηση.
8. Εισήγηση προς την Διεύθυνση βελτιωτικών μέτρων και ενεργειών για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Επιχείρησης.
9. Εισήγηση προς την Διεύθυνση των αναγκαίων βελτιώσεων των συστημάτων οργάνωσης της Επιχείρησης και την αντικατάσταση ή συμπλήρωση εξοπλισμού με σκοπό την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας.
10. Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την πρόοδο της υλοποίησης των ενεργειών και γενικά για την Δράση της Επιχείρησης.

### **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 20 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 παρόντα Κανονισμό καθορίζονται τα βασικά απαραίτητα προσόντα για τη πλήρωση των κενών θέσεων. Επί πλέον των βασικών προσόντων με απόφαση του Διοικητικού

Συμβουλίου και με την προκήρυξη της πρόσληψης καθορίζονται και τα λοιπά απαραίτητα καθώς και τα τυχόν πρόσθετα (προαιρετικά) τυπικά προσόντα όπως :

- Γνώση ξένης γλώσσας
  - Γνώση χειρισμού Η/Υ
  - Επαγγελματική εμπειρία
  - Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και πρόσθετη επαγγελματική κατάρτιση
5. Στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπονται και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία αξιοποιούνται 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.

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

1. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση, που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερο από μια θέση εργασίας, είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά την εισήγηση του Διευθυντή.
2. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες :
  - Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
  - Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
  - Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
  - Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται οι συγκεκριμένες θέσεις εργασίας τακτικού προσωπικού που φαίνονται στον παρακάτω πίνακα 1. Στον Πίνακα, φαίνονται οι θέσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού ανά διοικητική ενότητα, το επίπεδο εκπαίδευσης, ο βασικός τίτλος σπουδών, η ειδικότητα και ο αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας.
4. Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους 500 εργαζόμενους.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : Θέσεις εργασίας, Επίπεδο εκπαίδευσης, Βασικός τίτλος σπουδών / Ειδικότητα και Αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	ΠΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ	1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ	(Βλ. παραγρ 1, Άρθρο 21 )	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ. , ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤ. ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛ/ΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	2
	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤ. ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛ/ΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ	5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ/ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ	3
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ/ΤΕ	(Βλ. παραγρ 2, Άρθρο 21 )	1
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ/ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	2
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ/ ΑΡΧΕΙΟ/ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛ/ΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	2

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΛΕΦ. ΚΕΝΤΡΟ / ΥΠΟΔΟΧΗ / ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛΛ/ΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	ΥΕ	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1
	ΟΔΗΓΟΣ	ΔΕ	ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ Ι.Ε.Κ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	5
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	5
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ. ΑΠΟΛ/ΣΜΟ, ΟΙΚ/ΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΔΑΝΕΙΑ	ΠΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	5
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ/ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	3
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (ΕΣΟΔΑ / ΔΑΠΑΝΕΣ)	ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	2
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ/ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	2
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΑΜΕΙΟΥ (ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ – ΠΛΗΡΩΜΕΣ)	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	2
<b>ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ &amp; ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ</b>	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ	(Βλ. παραγρ 2, Άρθρο 21 )	1
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	ΠΕ/ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	5
	ΨΥΧΟΛΟΓΟΙ	ΠΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ	2
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ	ΠΕ/ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	4

	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3
	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	ΤΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3
	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΔΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ	8
	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ	ΥΕ	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	50
<b>ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</b>	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ	(Βλ. παραγρ 2, Άρθρο 21 )	1
	ΓΥΜΝΑΣΤΗΣ	ΠΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	6
<b>ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ</b>	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ	1
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΟΜΩΝ	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ		100
<b>ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ</b>	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΟΜΩΝ	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ		100
<b>ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ</b>	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΕ	ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ ή ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ	1
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΟΜΩΝ	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ		100

## **Προσόντα Διευθυντή**

### **και Υπευθύνων Διοικητικών ενοτήτων**

1. Τα τυπικά προσόντα για την πλήρωση της θέσης του Διευθυντή είναι :

#### Απαραίτητα τυπικά προσόντα

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ, της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Εμπειρία σε ανάλογη θέση ευθύνης τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας και χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών.

#### Πρόσθετα (Προαιρετικά) τυπικά προσόντα

Εξειδίκευση σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης

Επαγγελματική εμπειρία ή η εμπειρία σε θέση ευθύνης σε φορέα της Τ.Α.

2. Οι θέσεις των Υπευθύνων Τμημάτων και Γραφείων πληρώνονται με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό. Η σχετική διαδικασία περιγράφεται στον Κανονισμό Προσωπικού της Επιχείρησης.
3. Ως Υπεύθυνοι των διοικητικών ενοτήτων τοποθετούνται υπάλληλοι, ειδικότητας συναφούς με το αντικείμενο της διοικητικής ενότητας, από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ. Ειδικά στο Γραφείο Γραμματείας τοποθετείται ως υπεύθυνος υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ.

### **Έκτακτο Προσωπικό**

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες ή περιοδικές ανάγκες της. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου έκτακτο επιστημονικό ή εργατοτεχνικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Οι θέσεις εργασίας καθώς και ο αριθμός του προσωπικού αυτού δεν είναι δυνατό να προσδιορισθούν ακριβώς. Ενδεικτικά αναφέρονται οι θέσεις του πίνακα 1 ως θέσεις και του έκτακτου προσωπικού. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση εργασίας.

### **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 με σύμβαση μίσθωσης έργου σε επιστημονικό ή άλλο ειδικευμένο προσωπικό η κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση. Στη σύμβαση μίσθωσης έργου 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.

### **Λοιπές Ρυθμίσεις**

1. Οι υπηρετούντες στην Επιχείρηση τακτικοί υπάλληλοι, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, 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. Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας της Επιχείρησης και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.
5. 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.

### **Ισχύς του Ε.Κ.Υ.**

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



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**  
**ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΥΡΓΟΥ**

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 στην **Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Πύργου**, που θα καλείται για λόγους συντομίας "Επιχείρηση".
2. Οι σχέσεις μεταξύ "Επιχείρησης" και των συνεργατών της βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστεως 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 (άρθρο 256 του 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. Η Επιχείρηση μπορεί επίσης να μετατρέψει συμβάσεις πλήρους απασχόλησης σε μερική κατά τις διατάξεις του νόμου. Οι μερικώς απασχολούμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα και υποχρεώσεις που προκύπτουν από το άρθρο 38 του Ν. 1892/90, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

### ΑΡΘΡΟ 3

#### Διοίκηση και οργάνωση της Επιχείρησης

Η Επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, η συγκρότηση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 255 του Ν. 3463/2006.

Η Επιχείρηση οργανώνεται σε διοικητικές ενότητες, η διάρθρωση των οποίων περιγράφεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Ως «διοικητική ενότητα», νοείται μια οργανωμένη Υπηρεσία με συγκεκριμένες αρμοδιότητες και συγκεκριμένη διοικητική δομή, όπως επί παραδείγματι «Διεύθυνση», «Τμήμα» ή «Γραφείο».

Οι αρμοδιότητες των στελεχών και των υπευθύνων των προαναφερόμενων διοικητικών ενότητων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και περιγράφονται στους Κανονισμούς, που έχουν εγκριθεί από αυτό ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα, καθώς και από αποφάσεις ή εγκυκλίους των εξουσιοδοτημένων από το Διοικητικό Συμβούλιο οργάνων.

### 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 προαναφερόμενες στον Εσωτερικό Κανονισμό 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 Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών.

### ΑΡΘΡΟ 5

#### Εργασιακή σχέση προσωπικού

1. Το προσωπικό, το οποίο απασχολεί η Επιχείρηση και κατέχει θέσεις εργασίας του Εσωτερικού Κανονισμού 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

Στο οργανόγραμμα Διοικητικής Λειτουργικής Διάρθρωσης του Κανονισμού 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>2</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 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.

---

<sup>2</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 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).
- 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 τυπικά προσόντα**

#### ***I. Καθορισμός βασικού τίτλου σπουδών και ειδικότητας***

Για κάθε κατηγορία προσωπικού (ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ) θα πρέπει να προσδιοριστούν οι βασικοί τίτλοι σπουδών και για κάθε θέση εργασίας, η ειδικότητα του προσωπικού, που θα τη στελεχώσει.

#### ***II. Καθορισμός ειδικών γνώσεων και εμπειρίας***

Εφόσον πέραν του βασικού τίτλου σπουδών απαιτούνται και πρόσθετα τυπικά προσόντα (π.χ. γνώση ξένων γλωσσών, χειρισμός προγραμμάτων Η/Υ, εμπειρία κ.λ.π.) αναφέρονται σαφώς.

#### ***Προσόντα των υπευθύνων των διοικητικών ενότητων***

Τα προσόντα του προσωπικού, που καταλαμβάνει θέσεις ευθύνης, καθορίζονται με σαφήνεια στον κανονισμό προσωπικού.

Τα ειδικά τυπικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και προαιρετικά.

### **Δικαιολογητικά για την θεμελίωση των τυπικών προσόντων**

Στην προκήρυξη πρόσληψης αναφέρονται σαφώς τα δικαιολογητικά, που απαιτούνται για να θεμελιώσουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα των υποψηφίων.

### **Πρόσθετα προσόντα**

Εκτός των γενικών και ειδικών προσόντων, που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό στην προκήρυξη πρόσληψης, είναι δυνατό να προβλέπονται πρόσθετα προσόντα, εφόσον επιβάλλεται από τις ανάγκες της Επιχείρησης.

### **Ειδικά ουσιαστικά προσόντα**

Τα ουσιαστικά προσόντα για την διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων κατά τη διάρκεια της ατομικής συνέντευξης, όταν αυτό απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις, καθορίζονται με απόφαση της επιτροπής επιλογής.

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 ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η 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 στον όρο 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

**A. 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>3</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:
  - Ο αριθμός των κενών θέσεων στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Η απόφαση συνοδεύεται από αντίγραφο του οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της επιχείρησης.
  - Ο αριθμός του προσωπικού, που πρόκειται να προσληφθεί
  - Τα προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση

---

<sup>3</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.

- 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<sup>4</sup>.
- Οι πίνακες κατάταξης καταρτίζονται από το ΑΣΕΠ.

## **Β. 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

### ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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 ειδικότητα 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.λ.π.
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 μέρος 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>5</sup> ή ο Υπεύθυνος 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 Υπεύθυνος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα 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 Υπευθύνων, 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 Υπευθύνου 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

---

<sup>5</sup> Όπου στον παρόντα κανονισμό αναφέρεται "Διευθυντής», εφόσον δεν έχει προσληφθεί από την επιχείρηση, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον πρόεδρο της επιχείρησης.

αποτελεσματικότερα οι σκοποί της Επιχείρησης και εφόσον αυτό δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας αυτών.

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 εργαζομένου, 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 εργαζομένου.
  - 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 εργαζομένου).
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 αναβάλει 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.
- Λόγω μείωσης του προσωπικού της Επιχείρησης, που επιβάλλεται από οικονομοτεχνικούς ή άλλους σοβαρούς λόγους. Οι προς απόλυση εργαζόμενοι καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, το οποίο πρέπει να λάβει υπόψη κατά σειρά προτεραιότητας τα παρακάτω στοιχεία:
  - Τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης κατά τον χρόνο απόλυσης
  - Τη μειωμένη απόδοση
  - Το μέγεθος των οικογενειακών αναγκών

#### 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.λ.π. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

#### ΑΡΘΡΟ 20

##### Διαθεσιμότητα

Η Επιχείρηση, σύμφωνα με την κείμενη εργατική νομοθεσία, μπορεί σε περίπτωση περιορισμού της οικονομικής της δραστηριότητας αντί της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας να θέσει το προσωπικό της σε διαθεσιμότητα που δεν μπορεί να υπερβεί σε σύνολο τους τρεις μήνες για κάθε χρόνο. Όσον αφορά τις αποδοχές, κατά το χρόνο διαθεσιμότητας, την ανάκληση, την άδεια και την προσμέτρηση του χρόνου διαθεσιμότητας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

#### ΑΡΘΡΟ 21

##### 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 22

Χρόνος και Τόπος Εργασίας

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Επιχείρησης ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία 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 τηρουμένων 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 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 13<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. Οπωσδήποτε 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 23

### Υπερωριακή Απασχόληση

1. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού, πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία), για την αντιμετώπιση επείγουσών 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 τον Διευθυντή.
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 24  
Αποδοχές Προσωπικού

1. Η Επιχείρηση εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα, οι όροι και οι προϋποθέσεις του οποίου περιλαμβάνονται σε Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, που υπογράφεται μεταξύ των εκπροσώπων του Σωματίου των εργαζομένων στην Επιχείρηση 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. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να καταβάλλονται προκαταβολές αποδοχών εφόσον δεν ξεπερνούν τις αποδοχές δύο (2) μηνών.
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 25

### Κρατήσεις Αποδοχών

1. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:
  - Στις προκαταβολές, που καταβάλει η Επιχείρηση έναντι αποδοχών.
  - 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 26

### 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. Η προκαταβολή δεν μπορεί να υπερβαίνει αποδοχές δύο (2) μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται μετά από ένα (1) έτος ή έξι (6) μήνες και από μισθούς δώδεκα (12) ή έξι (6) 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 27

### 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 28

### Έκτακτες Αποδοχές – Επιδόματα

Η Επιχείρηση δύναται, με την επιφύλαξη των όρων του επόμενου άρθρου, να χορηγεί πρόσθετες αμοιβές σε όλους τους εργαζόμενους, σε ομάδες εργαζόμενων 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 τις Σ.Σ.Ε. επιδόματα πολυετίας, γάμου, τέκνων διαχειριστικών λαθών, επιστημονικά επιδόματα κ.λ.π. 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 29

### Μισθολογικό Σύστημα – Σύστημα αξιολόγησης

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

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 30

##### 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 31

##### Διαφορές Αποδοχών

Ο εργαζόμενος οφείλει να αναφέρει στην αρμόδια υπηρεσία της Επιχείρησης κάθε διαφορά μεταξύ των αποδοχών, επιδομάτων κ.λ.π., 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 32

##### 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 33

### 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.

Η αίτηση για χορήγηση κανονικής άδειας υποβάλλεται σαράντα (40) τουλάχιστον ημέρες πριν από την αιτούμενη έναρξη της και γνωστοποιείται από την Διοίκηση στον εργαζόμενο είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν την έναρξη αυτής.

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 34

### 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 στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων μηνών. 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 δύο (2) ετών από τον τοκετό, είτε να διακόπτουν την εργασία τους για μία (1) ώρα κάθε μέρα, είτε να προσέρχονται αργότερα, είτε να αποχωρούν νωρίτερα κατά μία ώρα κάθε μέρα. Ύστερα

από συμφωνία, η μείωση του χρόνου εργασίας μπορεί να ορίζεται σε δύο (2) ώρες, επί ένα χρόνο μετά τον τοκετό. 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 μίας (1) ημέρας.
6. Σε κάθε εργαζόμενο αιμοδότη χορηγείται άδεια μίας ημέρας. 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 καθορίσθηκε 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 35

##### 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. Στους εργαζόμενους φοιτητές ή σπουδαστές είναι δυνατόν να χορηγηθεί άδεια μίας (1) εβδομάδας χωρίς αποδοχές κατά την περίοδο των εξετάσεων.
6. 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.

7. Ολιγόωρες άδειες απουσίας, κατά τη διάρκεια της εργασίας, μπορεί να χορηγήσει ο Υπεύθυνος του Τομέα 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.).
8. Για να χορηγηθεί άδεια άνευ αποδοχών στον εργαζόμενο, πρέπει προηγουμένως να έχει επέλθει κοινή συμφωνία μεταξύ αυτού και της Επιχείρησης.

### ΑΡΘΡΟ 36 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 εποπτευομένων 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 37

#### 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 υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος, ο οποίος είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια τον Υπεύθυνο της Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
  - 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 απαραίτητα 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 38

#### 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 39

#### 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 40  
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 41

Εκπροσώπηση των Εργαζόμενων στο Διοικητικό Συμβούλιο

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

ΑΡΘΡΟ 42

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 περιπτώσεις κινήσεις και την απασχόληση των συναδέλφων για εκτός εργασίας θέματα και να διατηρεί συνθήκες ησυχίας μέσα στο χώρο δουλειάς.
  5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φυλάττουν 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 προϊστάμενου.
  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 (υπαιθριών) 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 επιχειρησιακό απόρρητο.

#### ΑΡΘΡΟ 43

##### 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 αναμειγυρισ αναρμόδιων προσώπων.
2. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού της Επιχείρησης ανεξαρτήτως της ιδιότητάς τους, πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας, της αгаστικής 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 οινόπνευματων 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 προσώπων 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 44

#### 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 εργαζομένων.
  - 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 ασφαλίζει 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 45

##### 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 46

##### 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 τη Γενική Συνέλευση και 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 τους Διευθυντές των Διευθύνσεων ή Τομέων που ανήκει και να έρχεται εκ των προτέρων σε συνεννόηση μαζί τους για τα ζητήματα που πρόκειται να αναπτύξει για λογαριασμό της Επιχείρησης.

#### ΑΡΘΡΟ 47

##### 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 48

##### 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

Σύμφωνα με το άρθρο πρώτο περίπτ. 6 υποπαρ.Ζ.3. του Ν.4093/2012, με την επιφύλαξη τυχόν αυστηρότερων διατάξεων, οι διατάξεις των άρθρων 103, 104 και 105 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν, εφαρμόζονται αναλόγως, ως προς τις ουσιαστικές προϋποθέσεις της θέσεως σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία, καθώς και ως προς τις συνέπειές της, σε όλες τις πειθαρχικές διαδικασίες, που διέπουν το κάθε φύσεως και με οποιαδήποτε υπηρεσιακή σχέση δημοσίου δικαίου ή σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό του δημόσιου τομέα, όπως αυτός είχε οριοθετηθεί με το άρθρο 1 παρ. 6 του ν. 1256/1982 πριν τη θέση σε ισχύ του άρθρου 51 του ν. 1892/1990, συμπεριλαμβανομένων όλων των φορέων που απαριθμούνται ειδικότερα στο άρθρο 14 παρ. 1 του ν. 2190/1994 και μη εξαιρουμένων των περιπτώσεων που απαριθμούνται στην παράγραφο 2 του ίδιου άρθρου, όπως ισχύει μετά την αντικατάστασή του με το άρθρο 1 του ν. 3812/2009.

Συνεπώς, οι διατάξεις των άρθρων 103, 104 και 105 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν, εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό των πάσης φύσεως επιχειρήσεων των ΟΤΑ. (άρθρο 14 παρ.1γ του Ν.2190/1994)

### ΑΡΘΡΟ 49

#### 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 Εσωτερικό Κανονισμό 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 50

### Πειθαρχικές Ποινές

1. Η διαδικασία αντιμετώπισης των παραπτώμων 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 51

### 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 συμβιβασζόμενη προς την συναδελφική ιδιότητα.
  - ◆ Αμέλεια ή κακή χρήση – κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί 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 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 προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί 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 53

### 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 προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί 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 54

##### 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 55

##### 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 καθ' 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 56

##### 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 Σωματίου 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 αυτεπάγγελτα. 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 57

##### 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 58

##### 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 Γενικού 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 απόφασης 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 59

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 60

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 61

##### 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 Ι'

##### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### ΑΡΘΡΟ 62

##### Ενημέρωση - Ανακοινώσεις

1. Η Διοίκηση της Επιχείρησης, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και 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 63

##### 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 64

##### 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 65

##### Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Μεταβολές

1. Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά από την έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο και τη θεώρηση του από το αρμόδιο τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας.
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 . Κάθε τροποποίηση πρέπει να θεωρείται από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας.

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

«ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΥΡΓΟΥ»

### **Άρθρο 1ο: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ**

1. Η διαχείριση των κοινωφελών επιχειρήσεων γίνεται σύμφωνα με ιδιαίτερο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και είναι ανεξάρτητη από την υπόλοιπη δημοτική διαχείριση.

2. Το οικονομικό έτος της διαχείρισης των επιχειρήσεων συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος.

3. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης, που εγκρίνεται από το δημοτικό συμβούλιο, τα καθαρά κέρδη που προκύπτουν από τη διαχείριση, μετά την έγκριση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, την αφαίρεση των αποσβέσεων και τη δημιουργία του απαραίτητου αποθεματικού, μπορεί να διατίθενται για τη βελτίωση ή την επέκταση των εγκαταστάσεων της επιχείρησης ή να διατίθενται στο Δήμο ή στην Κοινότητα για την εκτέλεση κοινωφελών έργων. Μετά από απόφαση του δημοτικού συμβουλίου η εκτέλεση των κοινωφελών έργων της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να γίνει από την ίδια την επιχείρηση, για λογαριασμό του Δήμου ή της Κοινότητας ή να διατεθούν τα καθαρά κέρδη της επιχείρησης για την παροχή υπηρεσιών προς το Δήμο ή την Κοινότητα ή την παροχή υπηρεσιών προς τους δημότες.

4. Με την ίδια διαδικασία το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης, εκτιμώντας τους στόχους, την αποδοτικότητα και την παραγωγικότητά της, μπορεί να κρατήσει μέχρι δώδεκα τοις εκατό (12%) από τα καθαρά κέρδη, σε ιδιαίτερο λογαριασμό για την παροχή κινήτρων στους εργαζόμενους, με τη μορφή πρόσθετης αμοιβής.

Τα κριτήρια και η διαδικασία καταβολής των αμοιβών αυτών και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται στον κανονισμό προσωπικού της επιχείρησης.

### **Άρθρο 2ο : ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

1. Η επιχείρηση έχει την υποχρέωση τήρησης βιβλίων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων Γ' κατηγορίας κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τα βιβλία και στοιχεία, των οποίων δεν προβλέπεται η θεώρηση από τις διατάξεις του Κ.Φ.Σ., αυτά θεωρούνται, από το Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **Άρθρο 3ο: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ**

#### **1. Τακτικός Διαχειριστικός έλεγχος**

Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος των επιχειρήσεων γίνεται από δύο ελεγκτές, που επιλέγονται και διορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο στην αρχή κάθε οικονομικού έτους. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και η αμοιβή τους. Ως ελεγκτές ορίζονται ορκωτοί ελεγκτές ή πρόσωπα που



έχουν το δικαίωμα να οριστούν ελεγκτές σε ανώνυμη εταιρεία. Ο ορισμός ορκωτών ελεγκτών είναι υποχρεωτικός στον έλεγχο επιχείρησης που έχει ετήσιο κύκλο εργασιών μεγαλύτερο από ένα εκατομμύριο πεντακόσιες χιλιάδες (1.500.000 €) ευρώ.

Ελεγκτές σε ανώνυμη εταιρία μπορούν να οριστούν πτυχιούχοι Ανώτατων Σχολών που έχουν άδεια ασκήσεως επαγγέλματος από το οικονομικό επιμελητήριο της Ελλάδας.

Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος της επιχείρησης, από τα πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 261 του ΚΔΚ διενεργείται μέχρι το τέλος Απριλίου, του επόμενου της διαχειριστικής περιόδου έτους.

## **2. Έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος**

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της 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. Έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος μπορεί επίσης να διενεργείται από ελεγκτές της προηγούμενης παραγράφου με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου. 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 οικείου Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Σε περίπτωση έκτακτου διαχειριστικού ελέγχου, σε εφαρμογή της παρ. 2 του άρθρου 261 του ΚΔΚ, η έκθεση των ελεγκτών αποστέλλεται στο όργανο που αποφάσισε τον έλεγχο και κοινοποιείται στην επιχείρηση και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαχειριστικό έλεγχο μπορούν να διενεργούν και οι επιθεωρητές του Σώματος Επιθεωρητών- Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.), σύμφωνα με το άρθρ. 6, παρ. 1 περιπτ. β' του Ν. 2477/97, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρ. 1, παρ. 1 του Ν. 2839/00 και η διαδικασία που ακολουθείται σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 2477/97, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

## **Άρθρο 4ο: ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

1. Η οικονομική διαχείριση της επιχείρησης ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με το άρθρο 260 του ΚΔΚ.
2. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία, δύο μήνες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους, βάσει προβλέψεων που στηρίζονται σε οικονομικά ή άλλα στοιχεία και υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, μετά από εισήγηση του Προέδρου.
3. Μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλεται προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Η έγκριση του προϋπολογισμού της επιχείρησης από το Δημοτικό Συμβούλιο, γίνεται το αργότερο εντός μηνός από την ψήφιση του προϋπολογισμού του Δήμου ή της Κοινότητας.

4. Σε περίπτωση χρηματοδότησης της επιχείρησης από τον Δήμο ή την Κοινότητα, ο προϋπολογισμός περιέχει το αντίστοιχο ετήσιο μέρος του διετούς προγράμματος δράσης, σύμφωνα με το άρθρο 259 του ΚΔΚ.
5. Οι αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού γίνονται, εφόσον παρουσιαστούν ανάγκες, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

#### **Άρθρο 5ο: ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ**

Έως το τέλος Απριλίου του επόμενου της διαχειριστικής περιόδου έτους το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης υποβάλλει στο δημοτικό συμβούλιο τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως μαζί με σχετική έκθεση των ελεγκτών του άρθρου 261 του ΔΚΚ, καθώς και έκθεση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης, ότι τηρήθηκαν οι σχετικές προβλέψεις της νομοθεσίας και των κανονισμών της επιχείρησης. Στις ως άνω εκθέσεις περιλαμβάνεται ειδική αναφορά σχετικά με την εκτέλεση του προγράμματος δράσης του άρθρου 259 του ΔΚΚ (ν. 3463/06 όπως κάθε φορά ισχύει).

Το δημοτικό συμβούλιο, μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή, αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση ή μη του ισολογισμού, διατυπώνοντας σχετικά και τις παρατηρήσεις του επ' αυτού.

#### **Άρθρο 6ο: ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ**

1. Για τις συνολικές εισπράξεις της ημέρας εκδίδεται γραμμάτιο είσπραξης που υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Διαχειριστή. Εάν ο Πρόεδρος ασκεί και καθήκοντα διαχειριστή, τότε υπογράφεται και από τον Αντιπρόεδρο (ή εάν οριστεί διαφορετικά από το Διοικητικό Συμβούλιο, από τον Πρόεδρο και από κάποιο άλλο μέλος του Δ.Σ. ή τον Γενικό Διευθυντή). Στο γραμμάτιο επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει σαφώς το δικαίωμα είσπραξης από την Επιχείρηση και το χρηματικό ποσό.
2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καθορίζεται η λειτουργική διάρθρωση των εισπράξεων, κατά περίπτωση.
3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται αυτοί που εκπροσωπούν την Επιχείρηση στην είσπραξη χρημάτων από τρίτους και γενικά των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

#### **Άρθρο 7ο: ΠΛΗΡΩΜΕΣ**

1. Για κάθε πληρωμή δαπάνης της Επιχείρησης εκδίδεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής. Εκδότης του εντάλματος, ορίζεται ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών, εάν για οιαδήποτε λόγο κωλύεται αυτός το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ένα Μέλος του με σχετική απόφασή του. Εκκαθαριστής του Χρηματικού Εντάλματος ορίζεται ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει σαφώς το δικαίωμα του δικαιούχου και το χρηματικό ποσό. Το ένταλμα πληρωμής συνυπογράφεται και από τον λογιστή και τον ταμία της επιχείρησης.

2. Για κάθε πληρωμή είναι δυνατό να εκδίδεται επιταγή στο όνομα του δικαιούχου, που υπογράφεται από αυτούς που ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η έγκριση δαπανών και η διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού γίνονται με την ίδια διαδικασία που ορίζει ο νόμος για τους ΟΤΑ α' βαθμού. Η αντιστοίχιση των οργάνων έχει ως εξής: όπου δημοτικό συμβούλιο και οικονομική επιτροπή νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο, όπου δήμαρχος νοείται ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

#### **Άρθρο 8ο: ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ**

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να δημιουργηθεί πάγια προκαταβολή ποσού 1.500,00 ευρώ για την αντιμετώπιση μικροδαπανών για τις λειτουργικές ανάγκες της επιχείρησης. Το ποσό αυτό μπορεί να αυξάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς τροποποίηση του παρόντος κανονισμού, μέχρι 2.000,00 ευρώ.

2. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής γίνεται από πρόσωπο το οποίο ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο στην αρχή κάθε έτους. Ο διαχειριστής «προκαταβολής παγίας», παραδίδει στον Διευθυντή ή στον Διαχειριστή (κάθε μήνα ή αν συντρέχει λόγος σε μικρότερο χρονικό διάστημα, με απόδειξη) κατάσταση των δαπανών που πληρώθηκαν από την πάγια προκαταβολή με τα σχετικά δικαιολογητικά. Στην κατάσταση αναγράφεται σε ειδική στήλη ο κωδικός αριθμός που βαρύνεται ξεχωριστά για κάθε δαπάνη. Ο Πρόεδρος ή ο Δ/ντης φροντίζει για την έγκριση των δαπανών από το Διοικητικό Συμβούλιο και την έκδοση του χρηματικού εντάλματος για το σύνολο της δαπάνης και την ανανέωση της πάγιας προκαταβολής. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά της δαπάνης και η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης ανανέωσης της πάγιας προκαταβολής, το χρηματικό ένταλμα του ποσού που πλήρωσε εκδίδεται και προ της έγκρισης των δαπανών από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση αυτή ο Πρόεδρος υποχρεώνεται να φέρει για έγκριση τα δικαιολογητικά της δαπάνης, στην πρώτη προσεχή συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου και να φροντίσει να επισυναφθεί η απόφαση στο χρηματικό ένταλμα.

4. Κατά τη λήξη του οικονομικού έτους το ποσό της πάγιας προκαταβολής, στο σύνολό της, κατατίθεται στο ταμείο της Επιχείρησης.

#### **Άρθρο 9ο: ΜΕΛΕΤΕΣ**

1. Η ανάθεση εκπόνησης μελετών, γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο από το οποίο και εγκρίνονται.

2. Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε ιδιώτες καθώς και η επίβλεψη εκτέλεσής τους γίνεται στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατόν η σύνταξη αυτών και η επίβλεψη εκτέλεσης να γίνει από το στελεχιακό δυναμικό της επιχείρησης.

3. Η ανάθεση της εκπόνησης μελετών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3316/05 (ΦΕΚ 42 Α' /22-2-05): Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις, όπως κάθε φορά ισχύει και του άρθρου 209 παρ 4 του ΔΚΚ (ν. 3463/06), όπως ισχύει κάθε φορά.

#### **Άρθρο 10°: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

Η σύναψη συμβάσεων ανάθεσης των έργων, υπηρεσιών, μελετών και προμηθειών, καθώς και η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου διενεργείται σύμφωνα με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α.. Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να συντάσσει αντίστοιχους κανονισμούς στο πλαίσιο των ανωτέρω κανόνων.

#### **Άρθρο 11°: ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ**

Κάθε διαφορά που δημιουργείται μεταξύ της Επιχείρησης και του αναδόχου επιλύεται με διαιτησία, από δύο διαιτητές που ο ένας ορίζεται από την Επιχείρηση και ο άλλος από τον ανάδοχο. Ο ορισμός κάθε διαιτητή πρέπει να γίνει μέσα σε τρεις ημέρες από την προσφυγή του συμβαλλομένου. Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ των διαιτητών, ορίζεται από αυτούς επιδιαιτητής και σε περίπτωση ασυμφωνίας για τον ορισμό επιδιαιτητού, ορίζεται ως επιδιαιτητής ο Πρόεδρος Πρωτοδικών της έδρας της Επιχείρησης.

#### **Άρθρο 12°: ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΡΓΩΝ, ΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

Η παραλαβή των έργων, προμηθειών, εργασιών ή μεταφορών γίνεται από επιτροπές κατά αναλογική εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που ισχύουν για τους ΟΤΑ.

#### **Άρθρο 13° : ΕΞΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΟΥ**

1. Η εξαγωγή υλικού ενεργείται για λόγους εκποίησης. Ο χαρακτηρισμός των υλικών ως αχρήστων γίνεται από Επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και μετά από εισήγηση του τμήματος προμηθειών για τα άχρηστα υλικά.
2. Η εκποίηση υλικού που δεν είναι χρήσιμο για τις ανάγκες της Επιχείρησης, αποφασίζεται και διενεργείται σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Υπολείμματα άχρηστου υλικού καταστρέφονται κατά την διαδικασία που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **Άρθρο 14°: ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού διαχείρισης, αρχίζει από την έγκριση του, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

### «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΔΗΜΟΥ ΠΥΡΓΟΥ»

#### ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η παραμονή των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρίες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, η αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, η εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και η βελτίωση της ποιότητας ζωής τους

#### ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ

Παροχή οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένα στελέχη όπως και από εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας, σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιούν μόνοι τους και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης, ώστε να διευκολυνθεί η καθημερινή τους ζωή και μέσω της ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και την κοινωνική ευημερία.

#### ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα διέπεται από τις αρχές που εμπεριέχονται στις γενικές διακηρύξεις και συνθήκες των ανθρωπίνων δικαιωμάτων όπως και στις ειδικές αρχές που αναφέρονται στους ηλικιωμένους και τα ΑΜΕΑ. Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στη διασφάλιση των παρακάτω δικαιωμάτων τους όπως στο:

- Να επιλέγουν τον τρόπο ζωής τους
- Να διαβιούν σε αξιοπρεπείς συνθήκες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον
- Να διατηρούν την αυτονομία, την κοινωνική συμμετοχή, την επικοινωνία και να αυξάνουν την αυτάρκειά τους
- Να έχουν ίσες ευκαιρίες και κατοχυρωμένα δικαιώματα ώστε να μη γίνονται αποδέκτες προκαταλήψεων και αποκλεισμών
- Να απολαμβάνουν υπηρεσιών και παροχών που να τους εξασφαλίζουν υγεία και επιβίωση
- Να επιλέγουν, να διεκδικούν και να εξασφαλίζουν τους τρόπους και τα μέσα που βελτιώνουν την ποιότητα ζωής τους

#### ΚΕΝΤΡΙΚΟΙ ΑΞΟΝΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το πρόγραμμα εντάσσεται στο πλαίσιο των πρωτοβάθμιων υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας. Με τη δράση αυτή διευρύνονται ποσοτικά και ποιοτικά υπηρεσίες πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας που παρέχονται στους πολίτες. Παρέχονται υπηρεσίες Κοινωνικής Εργασίας, Νοσηλευτικής Φροντίδας και Οικογενειακής Οικιακής Βοήθειας και ανάπτυξη κοινωνικών και λειτουργικών δεξιοτήτων για την κάλυψη βασικών αναγκών με δυνατότητα επέκτασης του είδους και του εύρους των υπηρεσιών αυτών. Δίδεται προτεραιότητα στη φροντίδα των ηλικιωμένων που ζουν μόνοι τους μόνιμα ή ορισμένες ώρες της ημέρας και δεν αυτοεξυπηρετούνται σε ικανοποιητικό βαθμό και των ΑΜΕΑ που ζουν μόνοι τους ή με την οικογένειά τους και αντιμετωπίζουν κινδύνους απομόνωσης, αποκλεισμού επιβίωσης, υπερβολικής επιβάρυνσης και

κρίσης της οικογένειάς τους και κινδυνεύουν να κάνουν χρήση ιδρυματικής φροντίδας και να υποστούν επιδείνωση της ποιότητας ζωής τους.

Στους σκοπούς της δράσης για την κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ περιέχονται:

- Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και την ενημέρωση των φορέων σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής όπως και των άλλων ενδιαφερομένων οργανισμών
- Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.
- Η προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.
- Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.
- Η εξασφάλιση της μέγιστης ανεξαρτησίας και αυτονομίας τους.
- Η διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.
- Η μελέτη και προώθηση των αναγκαίων αλλαγών στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στο περιβάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασης τους.
- Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειας τους και των προσώπων που έχουν εύθιγη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του προγράμματος αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.
- Η εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.
- Η ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.
- Η διασύνδεση τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματα τους και ιδιαίτερα την συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και την συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών
- Η παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και η εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.
- Η ενίσχυση των φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.

#### **ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΥΡΙΕΣ ΦΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

Το πρόγραμμα στο στάδιο προετοιμασία και εκτέλεσης περιλαμβάνει:

Εκπαίδευση προσωπικού, προσαρμογή του σχεδίου στις τοπικές ιδιαιτερότητες του προγράμματος κατά φάση ανάπτυξης, καθορισμός χρονοδιαγράμματος, επιλογή εργαλείων και τεχνικών, προμήθεια αναγκαίου υλικού και εξοπλισμού, επιλογή τρόπου εσωτερικής αξιολόγησης και στατική επεξεργασία για τις ανάγκες παρακολούθησης και εξωτερικής αξιολόγησης και υποβολή ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων εκτέλεσης του προγράμματος.

## Κύριες φάσεις ενεργειών

1. Κοινωνική χαρτογράφηση της περιοχής ευθύνης και της ευρύτερης κοινότητας
2. Διερεύνηση καταγραφή- συστηματική επεξεργασία των αναγκών των ηλικιωμένων που εξυπηρετούνται από το πρόγραμμα. Πηγές θα αποτελέσουν οι επιστημονικές μελέτες, οι ανάγκες που έχουν εντοπίσει τα ΚΑΠΗ, οι συλλογικές οργανώσεις των ΑΜΕΑ, τα αιτήματα που υποβάλλονται από τους πολίτες οι παραπομπές άλλων τοπικών φορέων, οι καταγραφές των στελεχών δράσης κ.α.
3. Ιεράρχηση αναγκών ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ του πληθυσμού προς εξυπηρέτηση (καθορισμός προτεραιοτήτων)
  - ανάγκες εξασφάλισης ή βελτίωσης της αυτοεξυπηρέτησης
  - ανάγκες κάλυψης βασικών αναγκών καθημερινής λειτουργίας (διαβίωσης)
  - αντιμετώπιση αναγκών πρόληψης, παρακολούθησης ή αποκατάστασης ψυχοσωματικών και συναισθηματικών προβλημάτων
  - κάλυψη πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων
4. Συνεργασία και συντονισμός με το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΒ), με τοπικούς φορείς ή δίκτυα, με προτεραιότητα τις υγειονομικές και προνοιακές υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, των ιδιωτικών φορέων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εθελοντικών οργανώσεων καθώς και των προγραμμάτων πρόνοιας της Εκκλησίας
5. Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και προετοιμασία της κοινότητας για τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ καθώς και για το περιεχόμενο του προγράμματος
6. Παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και τα άτομα με αναπηρία, στους τομείς:
  - Συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης στις ομάδες στόχο και στην οικογένεια
  - Εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας
  - Έμπρακτης υπεράσπισης και προώθησης των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος
  - Νοσηλευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών)
  - Οικογενειακής - Οικιακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης
  - Φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας
  - Αγωγή Υγείας και Πρόληψης
  - Προσαρμογής και βελτίωσης της χρήσης του σπιτιού και προσπέλασης των χώρων καθώς και του εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος
  - Διασυνδετικής με άλλους φορείς, δίκτυα υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κλπ.
  - Διευκόλυνσης των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας
  - Διευκόλυνσης της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης
7. Ανάπτυξη ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων του προγράμματος και συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων, με ευθύνη του υπεύθυνου του συντονισμού του προγράμματος, για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της δράσης και τις ανάγκες ενημέρωσης των αρμοδίων εποπτικών αρχών, σχετικά με την πορεία και την εξέλιξη αυτής.

## ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Το πρόγραμμα υλοποιείται από τη Δημοτική Επιχείρηση σύμφωνα με όσα ορίζονται στην αριθμ. 4035/27.7.2001 (ΦΕΚ 1127/τ.Β/30.8.2001) κοινή Υπουργική απόφαση, όπως συμπληρώθηκε μεταγενέστερα και ισχύει.

Ο δικαιούχος φορέας υλοποιήσεις οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή πληροφόρηση για την πορεία και εξέλιξη της δράσης «Βοήθεια στο Σπίτι» στην Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) που εδρεύει στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας. Επίσης Υποχρεούται να υποβάλει τα στοιχεία τα οποία θα συμβάλλουν στην επικαιροποίηση των καταχωρημένων στοιχείων που υπάρχουν ήδη στο Χάρτη Πρόνοιας.

Επίσης υποχρεούται να εξασφαλίσει χώρο στέγασης προσβάσιμο για όλους τους εξυπηρετούμενους, κατά προτίμηση εντός ή πλησίον του κτηρίου του ΚΑΠΗ εφ' όσον αυτό λειτουργεί στην περιοχή, τον αναγκαίο εξοπλισμό του, τα απαραίτητα μέσα και κάθε διευκόλυνση στην ομάδα των στελεχών του προγράμματος, για την απρόσκοπτη παροχή των υπηρεσιών προς τους εξυπηρετούμενους πολίτες.

Υποχρέωση του δικαιούχου φορέα είναι η παροχή του απαραίτητου νοσηλευτικού και υλικού καθαριότητας για την χρήση στις παρεχόμενες υπηρεσίες, εφ' όσον αυτά δεν εξασφαλίζονται από τον εξυπηρετούμενο.

Ο χώρος που θα διατεθεί για τη στέγαση του προγράμματος πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον ένα χώρο για ατομικές συναντήσεις (όπου να υπάρχει ένα γραφείο, καθίσματα, μια βιβλιοθήκη ασφαλιζόμενη, ένα ερμάριο ασφαλιζόμενο, τηλεφωνική γραμμή, ηλεκτρονικός υπολογιστής (με όλες τις περιφερειακές συσκευές και σύνδεση με το δια δίκτυο) και ένα χώρο για ομαδικές συναντήσεις (όπου να υπάρχει ένα τραπέζι εργασίας και συναντήσεων, καθίσματα και μια βιβλιοθήκη).

Τα στελέχη των μονάδων απασχολούνται αποκλειστικά στη δομή «Βοήθεια στο Σπίτι».

## ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η κάθε μονάδα παροχής υπηρεσιών του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», θα αποτελείται κατ' ελάχιστον από τα παρακάτω στελέχη:

- ένα κοινωνικό/ή λειτουργό, ο οποίος/α είναι υπεύθυνος/η του συντονισμού του προγράμματος
- έως πέντε κοινωνικούς λειτουργούς ή κοινωνιολόγους,
- έως δέκα νοσηλεύτες ή νοσηλεύτριες ή φυσιοθεραπευτές ή εργοθεραπευτές κ.λ.π.
- έως τριάντα οικογενειακούς βοηθούς ή κοινωνικούς φροντιστές – επιμελητές πρόνοιας

Η ομάδα των στελεχών του προγράμματος εφαρμόζει τις αρχές και μεθόδους της ομαδικής εργασίας και του κοινωνικού σχεδιασμού. Στα πλαίσια αυτά μεταξύ άλλων, αφού έχουν προηγηθεί οι αναγκαίες αρχικές φάσεις των ενεργειών, ορίζεται σταθερή ημέρα και ώρα για τον μηνιαίο και εβδομαδιαίο προγραμματισμό και απολογισμό της ομάδας. Τα μέλη της ομάδας υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τα καθημερινά στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών στις οποίες παρέχουν και σε εβδομαδιαίο δελτίο θα τα παραδίδουν στον συντονιστή του προγράμματος για τις ανάγκες ενημέρωσης των αρμοδίων εποπτικών αρχών, σχετικά με την πορεία και την εξέλιξη του προγράμματος.

Τα τηρούμενα προσωπικά στοιχεία των εξυπηρετούμενων, φυλάσσονται σε ασφαλισμένο μέρος με ευθύνη του /της κοινωνικού λειτουργού υπευθύνου του προγράμματος, είναι απόρρητα και αποκλειστική πρόσβαση έχουν μόνο τα στελέχη του προγράμματος που δεσμεύονται για την τήρηση του απόρρητου (μέσω των αδειών τους άσκησης επαγγέλματος και οι εισαγγελικές



αρχές). Τα στελέχη του προγράμματος διευκολύνονται στην παρακολούθηση σεμιναρίων και συνεδρίων σχετικά με την ειδικότητά τους και το έργο που θα προσφέρουν. Τα θέματα του προσωπικού που αφορούν τα τυπικά τους προσόντα, την μισθοδοσία τους κλπ. Ρυθμίζονται με την κοινή Υπουργική απόφαση αριθ.4035/27.7.2001 (ΦΕΚ 1127/τ.Β/30.8.2001), όπως συμπληρώθηκε μεταγενέστερα και ισχύει και τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και αποκέντρωσης.

### **ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ - ΕΛΕΓΧΟΣ**

Ο συντονισμός, η υποστήριξη και η παρακολούθηση της πορείας και εξέλιξης της δράσης «Βοήθεια στο Σπίτι» αποτελεί ευθύνη της Ομάδας Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) που έχει συσταθεί με την αριθ. ΔΥ1δ/οικ 10024/1.6.2001 Κοινή απόφαση (ΦΕΚ 726/τ.Β/2001) κατ' εξουσιοδότηση της παραγρ. 18 του άρθρου 18 του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107/τΑ/97), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Στην ΟΔΕ, η οποία εδρεύει στο καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας Συμμετέχουν υπηρεσιακά στελέχη, εκπρόσωποι των συναρμόδιων Υπουργείων Εσωτερικών, Δημοσίας Διοίκησης και αποκέντρωσης και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, εκπρόσωποι της εκκλησίας της Ελλάδος, των κοινωνικών και επιστημονικών φορέων όπως και ειδικοί εμπειρογνώμονες.

Ειδικότερα το έργο της ΟΔΕ συνίσταται στην κατάρτιση των προδιαγραφών λειτουργίας του προγράμματος, στην παρακολούθηση αυτού σχετικά με την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, στην υποστήριξη των στελεχών και των φορέων υλοποίησης του προγράμματος, στην αύξηση του ρυθμού εκτέλεσης του έργου και στην μεγιστοποίηση του αναμενόμενου αποτελέσματος. Παράλληλα η ΟΔΕ στηρίζει την διαδικασία καταχώρησης των πληροφοριών που εισάγονται στο Χάρτη της Πρόνοιας. Η λειτουργία και οι δραστηριότητες της ΟΔΕ υποστηρίζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, των συναρμόδιων Υπουργείων και των Περιφερειών της Χώρας. Την άμεση διοικητική εποπτεία του προγράμματος έχει το Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή πληροφόρηση στην ΟΔΕ για την πορεία και εξέλιξη της δράσης.

Η Ειδική Υπηρεσία διαχείρισης της οικείας Περιφέρειας ασκεί έλεγχο σε όλα τα στάδια από την προετοιμασία μέχρι την ολοκλήρωση της πράξης όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 6 του Ν.2860/2000 και στην ΚΥΑ 4035/27-7-2001 (ΦΕΚ 1127/τ.Β/2001) όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει.

Ο δικαιούχος φορέας υλοποίησης της δράσης υποχρεούνται μέσω των εξουσιοδοτημένων αρμοδίων προσώπων ν' ακολουθεί τις οδηγίες της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης της Περιφέρειας και να παρέχει κάθε στοιχείο και διευκόλυνση στην άσκηση του έργου της.

### **ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ**

Στα παρακάτω τμήματα περιγράφεται, ο τρόπος πρακτικής λειτουργίας της μονάδας.

Τα μέλη των μονάδων Βοήθεια στο σπίτι πρέπει να τηρούν τα παρακάτω στοιχεία:

1. Ημερήσιο ημερολόγιο επισκέψεων, στο οποίο καταγράφονται οι επισκέψεις που γίνονται κάθε μέρα.
2. Ατομική καρτέλα κάθε ενός ατόμου ξεχωριστά
3. Αναλυτική κατάσταση όλων των ατόμων που ήρθε σε επαφή η ομάδα, για την καταγραφή των ατόμων που χρήζει βοήθειας.

Επισημαίνεται ότι στο τέλος κάθε ημερολογιακού τριμήνου θα γίνεται αναλυτική έκθεση της μονάδας, με ποσοτικά, στατιστικά και ποιοτικά στοιχεία, προς το Δ.Σ. της επιχείρησης.

**1.1 Εβδομαδιαίο Πρόγραμμα:** Η κάθε ομάδα επισκέπτεται όλες τις περιπτώσεις, σε καθημερινή ή εβδομαδιαία βάση (ή σε μικρότερη ή μεγαλύτερη συχνότητα εάν απαιτείται) και αντιμετωπίζει τα περιστατικά με την ανάλογη επιμέλεια και φροντίδα. Καταρτίζεται ένα εβδομαδιαίο πρόγραμμα με βάση το οποίο γίνονται οι επισκέψεις σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα.

**1.2 Επαφή και συνεργασία με άλλους φορείς:** Οι Μονάδες προκειμένου να παρέχουν το μεγαλύτερο δυνατό και αξιόπιστο αποτέλεσμα, με μία σύγχρονη θεώρηση της Κοινωνικής Μέριμνας, συνεργάζονται και με άλλους φορείς που δραστηριοποιούνται στην περιοχή. Στα πλαίσια αυτών των επαφών, πρέπει να δημιουργηθεί ένας διάυλος επικοινωνίας και συνεργασίας με τους παρακάτω φορείς και οργανισμούς:

- A) Ασφαλιστικά Ταμεία.
- B) Πρόνοια.
- Γ) Αγροτικά Ιατρεία.
- Δ) Νοσοκομεία και Κέντρα Ε.Σ.Υ της ευρύτερης περιοχής.

**1.3 Ανεύρεση-Καταγραφή ατόμων (περιπτώσεων) στα Δημοτικά Διαμερίσματα:** Η ανεύρεση και καταγραφή των ατόμων στα Δημοτικά Διαμερίσματα γίνεται ως εξής:

- A) Συνεννόηση με τους υπευθύνους των ΚΑΠΗ
- B) Προέδρους Τοπικών Συμβουλίων

#### **B) Επίσκεψη κατ' οίκον κλπ**

**Έπειτα από την πλήρη καταγραφή όλων των περιπτώσεων που συνάντησε η μονάδα, γίνεται καταγραφή των προβλημάτων και δημιουργία αρχείου.**

**1.4 Νοσηλεία: Το πρόγραμμα αυτό υλοποιείται από τις νοσηλεύτριες.**

**1.5 Αρωγή:** Το πρόγραμμα αυτό εκτελείται από την από την Οικογενειακή Βοηθό σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τις Νοσηλεύτριες.

**1.6 Συνεδριάσεις της ομάδας για κάθε είδους προβλημάτων που προκύπτουν:** Η ομάδα συνεδριάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα συζητώντας για τα θέματα που προκύπτουν και παίρνοντας τις ανάλογες αποφάσεις. Υπάρχουν και οι έκτακτες συνεδριάσεις στις οποίες αναλύονται τα έκτακτα προβλήματα που παρουσιάζονται.

**1.7 Διατήρηση-ανανέωση και έγκυρη προμήθεια του απαραίτητου νοσηλευτικού υλικού:** Η ομάδα προβαίνει συχνά στους απαραίτητους ελέγχους για την διαπίστωση της κατάστασης του νοσηλευτικού υλικού. Ανάλογα με τα αποτελέσματα γίνονται και οι κινήσεις για την διατήρηση του υλικού ή ακόμα και την ανανέωσή του όποτε αυτό είναι απαραίτητο.

Η οιαδήποτε προμήθεια υλικών και εξοπλισμού ή άλλη δαπάνη, γίνεται πάντα σε συνεννόηση με την Δ/ση Οικονομικών της Επιχείρησης.

### ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ

#### **A) ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**

Έχει την ευθύνη λειτουργίας του όλου προγράμματος και συνοδεύει την ομάδα σε όλα τα περιστατικά. Ένας από τους κύριους τομείς ευθύνης του είναι η ανεύρεση και επαφή των περιπτώσεων με την Ομάδα Κοινωνικής Μέριμνας. Είναι υπεύθυνος για την διατήρηση αρχείου των περιπτώσεων και του εμπλουτισμού αυτού με κάθε είδους στοιχεία που μπορούν να εξυπηρετήσουν την ομάδα. Το ενδιαφέρον του στρέφεται στην καταγραφή:

- α) Ατομικών στοιχείων του κάθε εμπλεκόμενου στο πρόγραμμα της Κοινωνικής Πρόνοιας.
- β) Στην καταγραφή της οικογενειακής κατάστασης των περιπτώσεων.
- γ) Στην καταγραφή-περιγραφή της κατάστασης υγείας των περιπτώσεων.

δ) Στοιχεία της οικονομικής τους κατάστασης.

ε) Των συνθηκών διαβίωσης και διαμονής.

στ) Στοιχείων που έχουν σχέση εμπλοκής των περιπτώσεων με άλλους φορείς (Ασφαλιστικά Ταμεία, Ε.Σ.Υ, Δημοτική Αρχή κ.τ.λ)

## **Β) ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ**

Το πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών των νοσηλευτριών της ομάδας μπορεί να χωριστεί στους εξής τομείς:

1. Κατ' οίκον επισκέψεις.
2. Συνεργασία με τους Αγροτικούς Ιατρούς.
3. Συνεργασία με την μονάδα του Ε.Σ.Υ στην περιοχή μας.

Στις κατ' οίκον επισκέψεις παρέχεται νοσηλεία Α βαθμού που περιλαμβάνει:

α) Μέτρηση ζωτικών σημείων

- Θερμοκρασία
- Αρτηριακή πίεση
- Μέτρηση σφίξεων

β) Μέτρηση σακχάρου

γ) Μέτρηση χοληστερόλης

Σε συνεργασία με τους Αγροτικούς Ιατρούς στα Δημοτικά Διαμερίσματα της ευθύνης της μονάδας πρέπει να γίνονται όπου είναι απαραίτητο τα εξής:

- Συνεργασία παροχής υπηρεσιών στα αγροτικά Ιατρεία
- Συνοδεία του Αγροτικού Ιατρού στις κατ' οίκον επισκέψεις του και παροχή υπηρεσιών για:
  1. Αλλαγή τραυμάτων
  2. Αλλαγή καθετήρων
  3. Ενέσεις

Σε συνεργασία με το Κέντρο Υγείας της περιοχής πρέπει να γίνονται:

- Παρακλινικές εξετάσεις (βιοχημικές, αιματολογικές κ.τ.λ)
- Παραπεμπτικά

Τέλος είναι υπεύθυνες για την τήρηση του προγράμματος φαρμακευτικής αγωγής (περιπτώσεων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα).

## **Γ) ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ**

Η οικογενειακή βοηθός της ομάδας συμμετέχει σε όλες τις εκδηλώσεις του προγράμματος σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τις Νοσηλεύτριες και η προσφορά της ποικίλει ανάλογα με τις ανάγκες των περιπτώσεων. Κατά ειδικότητα μπορούμε να επικεντρώσουμε τις δραστηριότητές της στα εξής:

- Συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό σε ότι αφορά την ανεύρεση νέων περιπτώσεων.
- Συνεργασία με τις Νοσηλεύτριες της ομάδας για την καλύτερη παροχή υπηρεσιών.
- Κατά περίπτωση των ατόμων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα για:
  1. Διευκόλυνση είτε από τον Αγροτικό Ιατρό είτε από ιδιώτη της συνταγογραφίας των φαρμάκων.
  2. Αγορά φαρμάκων.
  3. Αγορά προϊόντων σε όσους δεν έχουν την δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης.
  4. Βοήθεια για την σωστή δοσολογία φαρμάκων και τις ώρες που πρέπει να γίνεται η λήψη σε άτομα τα οποία εξαιτίας χρόνιων προβλημάτων δεν είναι ικανά να αυτοεξυπηρετηθούν. (Σ' αυτές τις περιπτώσεις οι επισκέψεις επαναλαμβάνονται 2-3 φορές την ημέρα)

5. Συντροφιά, οικιακές εργασίες και οτιδήποτε άλλο χρειαστούν μέσα στο σπίτι ή έξω από αυτό και δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν.

\*\*\* Συμπληρωματικά ισχύουν όλα όσα αφορούν την Παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και τα άτομα με αναπηρία, που αναφέρονται σε προηγούμενο άρθρο του παρόντος. '

### **Λειτουργία - Ωράριο**

Η προσέγγιση του τοπικού πληθυσμού προϋποθέτει επαναλαμβανόμενες προσπάθειες από τα στελέχη του προγράμματος, που θα άρουν τις όποιες επιφυλάξεις των ωφελουμένων. Μέσα σε αυτή την περιοδική προσπάθεια το προσωπικό καλείται να αντιμετωπίσει μία σειρά ζητημάτων που άλλες φορές είναι δυνατό να επιλυθούν άμεσα, και άλλες φορές απαιτείται συνδυασμένη δράση. Θεωρείται λοιπόν σκόπιμο το προσωπικό να συνέρχεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα και έκτακτα, όποτε κριθεί αναγκαίο, για να συζητούνται θέματα λειτουργίας και επίλυσης προβλημάτων και για να επαναξιολογούνται οι στόχοι του προγράμματος. Στις περιπτώσεις που χρειάζεται θα συμμετέχουν συγκεκριμένα στελέχη που έχουν την αρμοδιότητα επίλυσης των προβλημάτων που προκύπτουν. Επίσης, στο τέλος της κάθε ημέρας μπορούν να μαζεύονται άτυπα τα στελέχη για να συζητάνε τυχόν προβλήματα που αντιμετώπισαν.

Στις συναντήσεις τηρούνται πρακτικά με ευθύνη του/της Συντονιστή/στριας, τα οποία καταχωρούνται σε αντίστοιχο επίσημο βιβλίο. Επισημαίνεται ότι σε όλες τις συναντήσεις τα στελέχη που συμμετέχουν θα πρέπει να δεσμεύονται αυστηρώς από τη διαφύλαξη του απορρήτου για τα προσωπικά δεδομένα τα οποία συζητούνται κάθε φορά.

Η αντιμετώπιση φαινομένων μη τακτικής προσέλευσης των ωφελουμένων σε ραντεβού για θέματα που αφορούν τακτική ψυχολογική στήριξη ή ενημέρωση, για τη σωστή τήρηση της θεραπευτικής αγωγής κλπ., γίνεται μέσα από διαδικασίες, παρακίνησης, ενθάρρυνσης και συνεχούς υπενθύμισης του προγράμματος.

Το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» θα λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, επί πενήνήμερο.

Το ωράριο θα καθορίζεται βάση των αναγκών και των ιδιαιτεροτήτων του κάθε οικισμού.

Ιδιαίτερα όσον αφορά τη δημιουργική απασχόληση, ομάδες συζήτησης, ημερίδες ή λοιπές δραστηριότητες, κρίνεται σκόπιμο να υπάρχει μία ευελιξία στο ωράριο (π.χ. οργάνωση απογευματινών ομάδων δραστηριοτήτων). Η δομές του προγράμματος διακόπτουν την λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος ή εορτασμού του Πολιούχου Αγίου του Δήμου ή της Κοινότητας.

### **Τηρούμενα Βιβλία - Βάσεις Δεδομένων**

Αναφορικά με την τήρηση βιβλίων και εντύπων, για την παρακολούθηση του ωφελούμενου πληθυσμού και την καταγραφή των εργασιών των στελεχών του κέντρου προτείνεται να ισχύουν τα ακόλουθα:

Υποχρεωτικά:

- Σχεδιασμός εντύπου καταγραφής που αναφέρεται στα βασικά στοιχεία του κάθε ωφελούμενου (όνομα συζύγου, επάγγελμα, ασφάλιση, παιδιά) και το αίτημά του. Αυτό το έντυπο μπορεί να είναι το πρωταρχικό εργαλείο της δομής και χρησιμοποιείται στα αρχικά στάδια (επίσκεψη πόρτα-πόρτα στον οικισμό κατά την φάση της ενημέρωσης για το κέντρο). Ανάλογα με τον πληθυσμό και τις ανάγκες του μπορεί να εμπλουτιστεί και με άλλα στοιχεία όπως το κοινωνικό και ιατρικό ιστορικό, το επίπεδο εκπαίδευσης, τις συνθήκες διαβίωσης, τις μετακινήσεις κ.ά. Σε γενικές γραμμές όμως πρέπει να είναι συνοπτικό
- Έντυπο καταγραφής επισκέψεων, αιτήματος και παροχής υπηρεσιών (ποιος επισκέπτεται το

κέντρο, τι ζήτησε και πώς εξυπηρετήθηκε από τα στελέχη). Στο έντυπο αυτό καταχωρούν στοιχεία τα στελέχη που κάθε φορά εξυπηρετούν τον ωφελούμενο.

- Βιβλίο επίσκεψης σε υπηρεσίες και φορείς
- Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων (π.χ. αναφορά για τα εμβόλια)
- Πρακτικά ομάδας από τις συναντήσεις της
- Φάκελοι ατομικοί και οικογενειακοί: ο σχεδιασμός τους είναι έργο του Συντονιστή και μπορεί να περιληφθεί και στο Σχέδιο Λειτουργίας. Ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων που προκύπτουν από τις συνεδρίες των στελεχών, π.χ. ψυχολόγο, γιατρό και κοινωνικό λειτουργό, καθώς και από το έντυπο καταγραφής, ενδέχεται να διαφέρει από Κέντρο σε Κέντρο. Στους φακέλους αυτούς θα πρέπει να έχουν πρόσβαση ο Συντονιστής και ο ψυχολόγος και την ευθύνη τήρησής τους ο Συντονιστής.
- Έρευνες πεδίου για τα κοινωνικο – οικονομικά κριτήρια των οικισμών, η ποιότητα των υποδομών του οικισμού, για την σχολική διαδρομή, για την ποιότητα ζωής, κ.λπ

Για την καλύτερη ταξινόμηση και τη διασφάλιση του απορρήτου, οι φάκελοι αναφέρονται ανώνυμα ως Φ1 (Φάκελος 1), Φ2 κλπ και μεταφέρονται σ' έναν κατάλογο, στον οποίο έχουν πρόσβαση μόνο τα στελέχη του Κέντρου, όπου ο κάθε φάκελος αντιστοιχεί με το συγκεκριμένο όνομα.

**Βιβλία ανάλογα με την ειδικότητα:** ορίζονται κατά περίπτωση με μέριμνα του συντονιστή της δομής.

**Εργαλεία παρακολούθησης / αξιολόγησης:** Το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» αποτελεί δομή παροχής κοινωνικών υπηρεσιών που στόχο έχει τη βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης της ομάδας στόχου. Η διαδικασία αυτή είναι αποτέλεσμα πολλών και συνδυασμένων ενεργειών τόσο από την πλευρά των στελεχών της δομής, των Υπηρεσιών που παρέχονται από τις τοπικές αρχές (Δήμοι, Δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμοί κλπ.), του υφιστάμενου κοινωνικο-οικονομικού περιβάλλοντος, αλλά και της δράσης και συμπεριφοράς των ιδίων των ωφελουμένων. Σε ένα τέτοιο πλαίσιο η παρέμβαση των εργαζομένων της δομής προϋποθέτει ευελιξία, προσαρμοστικότητα στις τοπικές ιδιαιτερότητες και στον εξυπηρετούμενο πληθυσμό. Η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, και η αποτελεσματικότητα της λειτουργίας του προγράμματος, προϋποθέτει τη δημιουργία μίας διαδρομής παρακολούθησης και ελέγχου του έργου και των αποτελεσμάτων. Στη διαδρομή αυτή, θα αποτυπώνεται το έργο των στελεχών, οι ενέργειες που έχουν αναπτύξει στη διάρκεια λειτουργίας του προγράμματος, προκειμένου να είναι δυνατός ο επανασχεδιασμός των καθημερινών πρακτικών, αλλά και η διαμόρφωση στρατηγικής της λειτουργίας μέσα από διαδικασίες ανάδρασης, όπου και όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο.

Ο μηχανισμός αυτός παρακολούθησης του έργου του προγράμματος θα πρέπει να ενσωματώνει την ποσοτική και ποιοτική αποτύπωση - καταγραφή των παρεχόμενων υπηρεσιών και δραστηριοτήτων και να διέπεται από περιοδικότητα. Για τους παραπάνω λόγους προτείνεται η σύνταξη τριμηνιαίων αναφορών από τα στελέχη της δομής. Για να διασφαλιστεί η ομοιογένεια μεταξύ των τριμηνιαίων αναφορών και η δυνατότητα παρακολούθησης και σύγκρισης των αποτελεσμάτων των παρεμβάσεων, κρίνεται σκόπιμο να υιοθετηθεί ένας ενιαίος, κατά το δυνατόν, τρόπος καταγραφής με χρήση δεικτών, που θα εξασφαλίσουν ένα ελάχιστο επίπεδο οριζόντιας παρακολούθησης στο χώρο και το χρόνο.

Σε αυτές τις αναφορές κρίνεται σκόπιμο να αποτυπώνεται το έργο του προγράμματος με τρόπο ώστε να υπάρχει μία πλήρης και περιεκτική καταγραφή των εργασιών που πραγματοποιήθηκαν

στην περίοδο αναφοράς. Η φύση των παρεχόμενων υπηρεσιών και ενεργειών είναι εύλογο να παρουσιάζει ιδιαιτερότητες. Για το λόγο αυτό και για να μην υπάρξει απώλεια πληροφορίας, συνιστάται η χρήση δεικτών για ενέργειες και υπηρεσίες που μπορούν να αποτυπωθούν ποσοτικά (ποσοτικό), αλλά και η χρήση σύντομων και περιεκτικών αναφορών, για την παρουσίαση του περιεχομένου (ποιοτικό) των υπηρεσιών που προσφέρθηκαν από τα στελέχη του προγράμματος.

## **Καταγραφή του έργου του προγράμματος**

### 1. Ποσοτική Καταγραφή - Δείκτες

#### **Κοινωνικές Υπηρεσίες**

- **Αιτήματα:** Αφορά την καταγραφή του πλήθους-αριθμού αιτημάτων (ποσοτικό) που τέθηκαν στα στελέχη του προγράμματος στην περίοδο αναφοράς (τρίμηνο) – Συνοπτική Ποιοτική Καταγραφή των κατηγοριών που αφορούσαν τα αιτήματα (ποιοτικό), π.χ. Αστικοδημοτική τακτοποίηση, Διαμεσολάβηση σε υπηρεσίες για εξυπηρέτηση κατοίκων, Συνεργασία με υπηρεσίες και φορείς για αντιμετώπιση πιο σύνθετων καταστάσεων από εκείνες που μπορούν να επιλυθούν με απλή διαμεσολάβηση.
- **Συνοδείες και επισκέψεις σε υπηρεσίες-φορείς:** Αφορά την καταγραφή του πλήθους-αριθμού επισκέψεων των στελεχών της δομής σε υπηρεσίες (ποσοτικό) για ζητήματα που αφορούν τη διαβίωση και τα καθημερινά προβλήματα της ομάδας στόχου στην περίοδο αναφοράς (τρίμηνο) – Συνοπτική Καταγραφή των κατηγοριών των φορέων και του σκοπού για τον οποίο πραγματοποιήθηκε η μετακίνηση-επίσκεψη στο φορέα (ποιοτικό), π.χ. Επίσκεψη σε Ταμείο ασφάλισης για τακτοποίηση εκκρεμότητας.
- **Συμβουλευτική:** Αφορά την καταγραφή του πλήθους-αριθμού των συνεδριών, ατομικών ή ομαδικών (ποσοτικό) που έγιναν από τα στελέχη της δομής στην περίοδο αναφοράς (τρίμηνο) – Συνοπτική Καταγραφή των κατηγοριών-περιστατικών για τις οποίες έγιναν οι συνεδρίες, δίχως να γίνεται αναφορά σε λεπτομέρειες που αφορούν τα περιστατικά (ποιοτικό).
- **Διαμεσολάβηση:** Αφορά την καταγραφή του πλήθους-αριθμού των ενεργειών Διαμεσολάβησης (ποσοτικό) που έγιναν από τα στελέχη της δομής στην περίοδο αναφοράς (τρίμηνο) για την προώθηση επίλυση θεμάτων που αφορούν τους κατοίκους, αλλά σε πολλές περιπτώσεις αφορά και ενέργειες για την ενημέρωσή των ωφελουμένων, αναφορικά με την κείμενη Νομοθεσία, ή τις πολιτικές του Ελληνικού Κράτους που τους αφορούν – Συνοπτική Καταγραφή των περιπτώσεων διαμεσολάβησης (ποιοτικό).
- **Επισκέψεις κατ' οίκον:** Αφορά την καταγραφή του πλήθους-αριθμού των επισκέψεων στα σπίτια-χώρους στέγασης του ωφελούμενου πληθυσμού από τα στελέχη της δομής (ποσοτικό), στην περίοδο αναφοράς (τρίμηνο) – Συνοπτική Καταγραφή των περιπτώσεων και της ανάγκης για την οποία πραγματοποιήθηκε η επίσκεψη (ποιοτικό).

#### **Υπηρεσίες Υγείας**

- **Τρέχοντα Περιστατικά:** αφορά την καταγραφή του πλήθους-αριθμού των επισκέψεων σε ωφελούμενους (ποσοτικό), για την παροχή κατ' οίκον φροντίδας στην περίοδο αναφοράς (τρίμηνο), - Συνοπτική, ομαδοποιημένη καταγραφή των περιστατικών και της αντιμετώπισης που υπήρξε(ποιοτικό) π.χ. πρώτες βοήθειες, παροχή Ιατρικής συμβουλής, συνταγογράφηση κλπ.
- **Περιστατικά που προωθήθηκαν:** αφορά την καταγραφή του πλήθους-αριθμού των ιατρικών περιστατικών που αντιμετωπίστηκαν από το ιατρείο / γιατρό επειδή

παραπέμφθηκαν σε ιατρείο του ασφαλιστικού φορέα του ωφελουμένου, σε Κέντρο Υγείας, σε Νοσοκομείο κλπ.

- **Ραντεβού:** αφορά το πλήθος-αριθμό των ραντεβού που κλείστηκαν σε ιατρεία των οικείων Κέντρων Υγείας, και Νοσοκομείων με την συνδρομή των στελεχών της δομής. Μπορεί επίσης να γίνει μία καταγραφή του πλήθους των ραντεβού που κλείνονται από τους ίδιους τους ωφελούμενους με την υποστήριξη των στελεχών της δομής, στο πλαίσιο μίας διαδικασίας εκπαίδευσης του τοπικού πληθυσμού, για την ενδυνάμωση της αυτοπεποίθησης και της διαδικασίας ανάληψης πρωτοβουλίας.
- **Επισκέψεις στελεχών σε φορείς:** αφορά την καταγραφή επισκέψεων των στελεχών σε φορείς για τη διεκπαιρέωση υποθέσεων που συνδέονται με την υγεία και την περίθαλψη του τοπικού πληθυσμού.

## **2. Ποιοτική Καταγραφή του έργου του προγράμματος**

Πέρα από τη χρήση δεικτών για την ποσοτικής αποτύπωσης και παρακολούθηση του έργου του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», είναι εξ ίσου χρήσιμο και σημαντικό να αποτυπώνονται και οι δράσεις που δεν έχουν απαραίτητα, ποσοτικό χαρακτήρα ή δεν έχουν κατ' ανάγκη, επαναλαμβανόμενο χαρακτήρα, ώστε να τίθεται θέμα αποτύπωσης του πλήθους και της συχνότητας των παραπάνω ενεργειών. Αυτές οι δράσεις δεν είναι δυνατόν να μένουν απαρατήρητες διότι, έχουν σημαντικά αποτελέσματα για την ομάδα στόχου, ενώ παράλληλα προϋποθέτουν υψηλό βαθμό κινητοποίησης των στελεχών της δομής.

Τέτοιες δραστηριότητες ενδεικτικά, είναι:

- Προγράμματα εκπαιδευτικού χαρακτήρα για ενήλικες και ανήλικους
- Συμμετοχή σε εκδηλώσεις που ενισχύουν την εξωστρέφεια της ομάδας
- Συνεργασίες με φορείς της πόλης και της ευρύτερης περιοχής, με στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση, την καταγραφή των προβλημάτων της ομάδας στόχου, τη δικτύωση κλπ.
- Συνεργασία με άλλες Δομές της Πόλης και του Δήμου
- Ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την επιχειρηματική δραστηριότητα των κατοίκων
- Προγράμματα Κατάρτισης που έγιναν με ωφελούμενους τους κατοίκους της περιοχής παρέμβασης.
- Συμμετοχή σε πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες

Σε κάθε μία από τις παραπάνω περιπτώσεις είναι χρήσιμο να γίνεται μία σύντομη αναφορά στο περιεχόμενο της δράσης, στο χρόνο-ημερομηνία που διεξήχθη και στον αριθμό των ωφελουμένων, και σε ότι άλλο κριθεί σκόπιμο για την πληρέστερη καταγραφή της ενέργειας.

## **Αξιολόγηση Δράσης**

Σε αυτή την ενότητα της τριμηνιαίας αναφοράς θα πρέπει να γίνεται επισήμανση των προβλημάτων και των δυσκολιών που αντιμετωπίστηκαν, σύντομη αναφορά με σχολιασμό της μεθοδολογίας που ακολουθήθηκε, διατύπωση σκέψεων που θα έκαναν πιο αποτελεσματική τη δράση των στελεχών στην αντιμετώπιση αντίστοιχων καταστάσεων και στο σχεδιασμό των μελλοντικών δράσεων.

## **Προγραμματισμός**

Όταν θα έχει ολοκληρωθεί το περιεχόμενο της τριμηνιαίας αναφοράς, με την ποσοτική και ποιοτική αποτύπωση των ενεργειών των στελεχών, είναι χρήσιμο να αποτυπώνεται ένας προγραμματισμός με τις δράσεις και τις ενέργειες που πρόκειται να γίνουν στο προσεχές

τρίμηνο, ή εκτιμάται ότι θα προκύψουν, με βάση όσα γνωρίζουν τα στελέχη από την υλοποίηση του έργου τους κατά το προηγούμενο χρονικό διάστημα. Σε αυτόν τον προγραμματισμό τριμήνου θα πρέπει να αποτυπώνονται τα χρονικά διαστήματα στα οποία εκτιμάται ότι θα λάβουν χώρα οι ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν βάσει των τρεχουσών υποχρεώσεων του Κέντρου ή έκτακτες ενέργειες που έχουν σχεδιασθεί.

Ενδεικτικά μπορούν να αναγράφονται οι ενέργειες που αφορούν:

- την υλοποίηση του Φυσικού Αντικειμένου του κέντρου (π.χ. Εκδηλώσεις, Ενέργειες Ενημέρωσης της ομάδας ωφελουμένων, συνεργασίες με φορείς και υπηρεσίες του Δήμου και της Περιφέρειας, επισκέψεις συνεργασίας ή ταξίδια των στελεχών του κέντρου κλπ.),
- την διαχείριση του έργου (π.χ. συμπλήρωση Δελτίων Παρακολούθησης Δαπανών, Αναφορών προόδου, απολογισμών κλπ).

Κάθε θέμα σχετικό με την λειτουργία του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» που δε συμπεριλαμβάνεται παραπάνω και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα ανωτέρω, ρυθμίζεται με απόφαση Διοικητική απόφαση της επιχείρησης.

**Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.**  
**Μέλη**

**Τα**  
**Ο**

**Γραμματέας**