



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ 12/29-04-2025 ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ

Αριθ. Απόφασης: 73/2025

Θέμα 12^ο: Έγκριση της υπ'αρ. 19/2025 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας, η οποία αφορά στην ψήφιση του Κανονισμού Προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας.

Σήμερα, την 29^η Απριλίου 2025, ημέρα Τρίτη και ώρα 20:15 το δημοτικό συμβούλιο του δήμου Ηράκλειας συνήλθε σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του δημοτικού συμβουλίου του Δήμου Ηράκλειας, ύστερα από την με αριθμό πρωτ. 4832/25.4.2025 πρόσκληση της προέδρου του που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του δήμου, αναρτήθηκε στην ιστοσελίδα του δήμου και κοινοποιήθηκε στους δημοτικούς συμβούλους, στους προέδρους και στα μέλη των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων, στον γενικό γραμματέα του δήμου καθώς και στον δήμαρχο με το από 25 Απριλίου 2025 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν.3852/2010, όπως ισχύει, για συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής, η πρόεδρος διαπίστωσε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 10 του άρθρου 67 του ν.3852/2010, αφού σε σύνολο είκοσι πέντε (25) δημοτικών συμβούλων παρόντες ήταν είκοσι δύο (22) δημοτικοί σύμβουλοι.

Συγκεκριμένα, παρόντες κατά την έναρξη της συνεδρίασης ήταν οι παρακάτω:	Απόντες κατά την έναρξη της συνεδρίασης ήταν οι παρακάτω:
1. Ζωή Μαρίγκου, Πρόεδρος του Δημ. Συμβουλίου 2. Αθανάσιος Δάγκος, Αντιπρόεδρος του Δημ. Συμβουλίου 3. Παναγιώτα (Γιώτα) Καβακίδου Παρτάλη, Γραμματέας του Δημ. Συμβουλίου 4. Αναστάσιος Νεολιαντζής, Δημ. Σύμβουλος 5. Δήμος Κοσμίδης, Δημ. Σύμβουλος 6. Ιερουσαλήμ (Μίμης) Πατούσης, Δημ. Σύμβουλος 7. Χρυσοβαλάντης (Βαλάντης) Παπαγεωργίου, Δημ. Σύμβουλος 8. Κωνσταντίνος Αραμπατζής, Δημ. Σύμβουλος	1. Αναστασία (Νατάσα) Χαλκίδου, Δημ. Σύμβουλος 2. Χρήστος Μπαλάσκας, Δημ. Σύμβουλος 3. Στέργιος Δροσάκης, Δημ. Σύμβουλος

9. Σωτήριος Βατμανίδης, Δημ. Σύμβουλος 10. Βασίλειος Τεβεκέλης, Δημ. Σύμβουλος 11. Μαλαματής Μπουντράκης, Δημ. Σύμβουλος 12. Ιωάννης Αβραμίδης, Δημ. Σύμβουλος 13. Λεωνίδας Μπακάλης, Δημ. Σύμβουλος 14. Γεώργιος Κουτσάκης, Δημ. Σύμβουλος 15. Ηλίας Σαλμάς, Δημ. Σύμβουλος 16. Δημήτριος Τζήκας, Δημ. Σύμβουλος 17. Μαρία Γεωργιάδου, Δημ. Σύμβουλος 18. Αθανάσιος Σταυρακάρας, Δημ. Σύμβουλος 19. Στέφανος Χατζηϊωαννίδης, Δημ. Σύμβουλος 20. Ελευθέριος Στοϊλας, Δημ. Σύμβουλος 21. Κωνσταντίνος Βαράσης, Δημ. Σύμβουλος 22. Πασχάλης Χρυσολόγου, Δημ. Σύμβουλος	
---	--

Ακόμα, παρόντες κατά την έναρξη της συνεδρίασης ήταν οι παρακάτω πρόεδροι συμβουλίων δημοτικών κοινοτήτων: 1. Ζαφείριος Ζαφείρογλου, Πρόεδρος του Συμβ. Δασοχωρίου 2. Νικόλαος Κατέλης, Πρόεδρος του Συμβ. Ζευγολατιού	Απόντες κατά την έναρξη της συνεδρίασης ήταν οι παρακάτω πρόεδροι συμβουλίων δημοτικών κοινοτήτων, μολονότι εκλήθησαν νόμιμα: 1. Νικόλαος Χαλκιάπουλος, Πρόεδρος του Συμβ. Αμμουδιάς 2. Αλέξανδρος Βλάχος, Πρόεδρος του Συμβ. Βαλτερού 3. Ηρακλής Τρυγούσης, Πρόεδρος του Συμβ. Γεφυρουδίου 4. Θεόδωρος Ντάφες, Πρόεδρος του Συμβ. Ηράκλειας 5. Θωμάς Δουλγέρης, Πρόεδρος του Συμβ. Καλοκάστρου 6. Στέφανος Καφάζης, Πρόεδρος του Συμβ. Καπερής 7. Άγγελος Ατλάσης, Πρόεδρος του Συμβ. Κοίμησης 8. Βασίλειος Κελλίδης, Πρόεδρος του Συμβ. Λιβαδοχωρίου 9. Σοφία Κούτρη, Πρόεδρος του Συμβ. Λιθοτόπου 10. Ιωάννης Καμπούρης, Πρόεδρος του Συμβ. Λιμνοχωρίου 11. Πετρούλα Τσιτσέρη, Πρόεδρος του Συμβ. Μελενικισίου 12. Αλέξανδρος Ακριτίδης, Πρόεδρος του Συμβ. Νέας Τυρολόης 13. Γεώργιος Κούδας, Πρόεδρος του Συμβ. Παλαιοκάστρου
--	---

	14. Γεώργιος Χαβαλές, Πρόεδρος του Συμβ. Ποντισμένου 15. Δημήτριος Καβακλής, Πρόεδρος του Συμβ. Σκοτούσσας 16. Γρηγόριος Παρασιάδης, Πρόεδρος του Συμβ. Στρυμονικού 17. Χρήστος Γκαλδώρας, Πρόεδρος του Συμβ. Χειμάρρου 18. Δημήτριος Μαχλελής, Πρόεδρος του Συμβ. Χρυσοχωράφων 19. Ιωάννης Μιχαηλίδης, Πρόεδρος Δημ. Κοινότητας Τριάδας
--	--

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε ο δήμαρχος κ. Κλεάνθης Κοτσακιάχιδης, ο γενικός γραμματέας του δήμου κ. Νικόλαος Γκόγκας και η υπάλληλος του δήμου κ. Ασημένια Τσαρούχα για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

Μετά τη διαπίστωση απαρτίας η πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Κατά τη συζήτηση του πρώτου (1^{ου}) θέματος προσήλθε η δημοτική σύμβουλος κ. Αναστασία (Νατάσα) Χαλκίδου, η οποία παρέμεινε μέχρι τη λήξη της συνεδρίασης.

Κατά τη συζήτηση του έκτου (6^{ου}) θέματος αποχώρησαν οι δημοτικοί σύμβουλοι κ. Αθανάσιος Δάγκος και κ. Πασχάλης Χρυσολόγου καθώς και ο πρόεδρος του συμβουλίου της δημοτικής κοινότητας Δασοχωρίου κ. Ζαφείριος Ζαφείρογλου.

Κατά τη συζήτηση του έβδομου (7^{ου}) θέματος επέστρεψε ο δημοτικός σύμβουλος κ. Πασχάλης Χρυσολόγου και αποχώρησε ο πρόεδρος της δημοτικής κοινότητας Ζευγολατιού κ. Νικόλαος Κατέλης.

Η πρόεδρος του δημοτικού συμβουλίου κατά την εισήγηση του δωδέκατου θέματος ανέφερε ότι κοινοποιήθηκε στα μέλη του δημοτικού συμβουλίου η υπ'αρ. 19/2025 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηράκλειας (Δ.Ε.Υ.Α.Η.) με την οποία ομόφωνα ψηφίστηκε ο Κανονισμός Προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Η, ο οποίος επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παραπάνω απόφασης.

Στη συνέχεια η πρόεδρος πρότεινε να εγκριθεί η υπ'αρ. 19/2025 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Η.

Το δημοτικό συμβούλιο, έχοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 1069/1980 και την υπ'αρ. 19/2025 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηράκλειας (Δ.Ε.Υ.Α.Η.)

αποφασίζει ομόφωνα

1. Εγκρίνει την υπ'αρ. 19/2025 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηράκλειας με την οποία ψηφίστηκε ο Κανονισμός Προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Η, ο οποίος επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας απόφασης.
2. Η απόφαση αυτή να αναρτηθεί στο διαδίκτυο.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό 73/2025.

Εξαντληθέντων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης λύθηκε η συνεδρίαση στις 21.45
Συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο δήμαρχος	Η πρόεδρος του δημοτικού συμβουλίου	Τα μέλη του δημοτικού συμβουλίου	Οι πρόεδροι των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων
Κλεάνθης Κοτσακιάχιδης	Ζωή Μαρίγκου	Υπογραφές	Υπογραφές

Ακριβές Απόσπασμα
Ηράκλεια 06-05-2025
Η πρόεδρος του δημοτικού συμβουλίου

Ζωή Μαρίγκου

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ**

Περιεχόμενα

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.....	4
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	4
Σκοπός και βασικές αρχές.....	4
Έκταση ισχύος του Κανονισμού	4
Διοίκηση και οργάνωση της Επιχείρησης.....	5
Θέσεις εργασίας – Περιγραφή εργασίας.....	5
Εργασιακή Σχέση Προσωπικού - Διακρίσεις Προσωπικού	6
Μητρώο Προσωπικού	6
Ατομικά στοιχεία και έγγραφα Εργαζομένων	7
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού	8
Προσωπικό ενταγμένο στον Κανονισμό - Κάλυψη Οργανικών Θέσεων	11
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων.....	12
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις.....	12
Μετακίνηση προσωπικού	13
Σχέσεις Υπηρεσιών	14
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	15
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού	15
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού.....	17
Σύναψη σύμβασης εργασίας.....	17
Οριστικοποίηση Σύμβασης.....	18
Ανάθεση καθηκόντων.....	18
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης.....	19
Κωλύματα Διορισμού	19
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.....	20
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	21
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού	21
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού	21
Αξιολόγηση Υπαλλήλων	22
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	24
Είδη αδειών.....	24
Κανονικές Άδειες.....	24
Άδειες για λόγους υγείας.....	24
Άδεια Κύησης – Λοχείας.....	25
Άδεια Μητρότητας.....	25
Άδειες χωρίς αποδοχές.....	25
Ειδικές άδειες.....	25
Γονική Άδεια	26
Άδειες ολιγόωρης απουσίας.....	26
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ	27
Πειθαρχικές Παραβάσεις	27
Πειθαρχικά παραπτώματα.....	27

Πειθαρχικές Ποινές	30
Πειθαρχικές διαδικασίες	31
Απολογία	32
Βιβλία ποινών και αμοιβών	33
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων	34
ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ	35
Θέση σε διαθεσιμότητα	35
Διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας	35
Διαθεσιμότητα λόγω κατάργησης θέσης	36
Αυτοδίκαιη θέση σε αργία	36
Δυνητική θέση σε αργία – Αναστολή άσκησης καθηκόντων	36
Συνέπειες αργίας	38
Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης	38
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού	39
Εργασία εκ περιτροπής	40
Παραίτηση Προσωπικού	40
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου	41
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	42
Χρόνος και Τόπος Εργασίας προσωπικού – Υπερωριακή Απασχόληση	42
Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων	43
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό	44
Ιδιωτική Ασφάλιση	44
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις	45
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Κανονισμού	45
Ενημέρωση – Ανακοινώσεις	46
Υγιεινή των χώρων εργασίας	46
Ασφάλεια των χώρων εργασίας	47
Έναρξη ισχύος Κανονισμού	47
Τελικές Διατάξεις-Πρόκληση Δαπάνης	47

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄****ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ****Άρθρο 1^ο****Σκοπός και βασικές αρχές**

1. Σκοπός του Κανονισμού αυτού είναι ο καθορισμός των κανόνων, που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ των απασχολουμένων στη **Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης – Αποχέτευσης Ηράκλειας**, 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 21 του Ν. 1069/80, 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.

Άρθρο 2^ο**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.

Άρθρο 3^ο

Διοίκηση και οργάνωση της Επιχείρησης

Η Επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, η συγκρότηση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται από τα άρθρα 3, 4 και 5 του Ν. 1069/80 σε συνδυασμό 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.

Άρθρο 4^ο

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.

Άρθρο 5°

Εργασιακή Σχέση Προσωπικού - Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
 - 1.1. Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.
 - 1.2. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.
2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.
3. Το προσωπικό της Επιχείρησης με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Άρθρο 6°

Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:
 - 1.1. Απόφαση πρόσληψης
 - 1.2. Σύμβαση εργασίας
 - 1.3. Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου
 - 1.4. Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης
 - 1.5. Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα
 - 1.6. Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών
 - 1.7. Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία
 - 1.8. Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζομένου.

1.9. Άδειες

- 1.10. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή
 - 1.11. Τις ηθικές και υλικές αμοιβές
 - 1.12. Τις πειθαρχικές ποινές
 - 1.13. Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του
 - 1.14. Κάθε σχετικό έγγραφο
2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου που ασχολείται με την έκδοση της μισθοδοσίας. Ο κάθε εργαζόμενος υποχρεούται εντός 15 ημερών να ενημερώνει το Γραφείο για πιθανές μεταβολές των στοιχείων του.

Άρθρο 7^ο

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.

Άρθρο 8°**Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού**

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.
2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
5. Να μην έχει οφειλές προς την Επιχείρηση.
6. Να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του σύμφωνα με το τηρούμενο ωράριο εργασίας (π.χ. στις 07.00 πμ και να αποχωρεί από αυτή στις 15.00 μμ.) χτυπώντας την κάρτα εργασίας του κατά την προσέλευση και αποχώρησή του. Η ευθύνη προσέλευσης και αποχώρησης είναι ευθύνη κάθε εργαζόμενου.
7. Να μην αποχωρεί από τον χώρο εργασίας του, χωρίς προηγούμενη άδεια από την επιχείρηση σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και την εργατική νομοθεσία.
8. Να βρίσκεται στο χώρο του καθόλη τη διάρκεια της εργασίας που παρέχει και ειδικότερα για τους εργαζόμενους εκτός των χώρων Διοίκησης της ΔΕΥΑ Ηράκλειας Σερρών να μην προσέρχονται εκεί (στο χώρο των γραφείων) χωρίς εντολή ή χωρίς να το απαιτεί η εργασία τους.
9. Να υποβάλλεται σε εμβολιασμούς, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.
10. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το αρμόδιο γραφείο της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.
11. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο αρμόδιο γραφείο της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.
12. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση ή να προσφέρει όφελος σ' αυτήν.

13. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαιρέτα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
14. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των προϊσταμένων του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.
15. Υποχρέωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων στους οποίους υπάγονται οι εργαζόμενοι είναι να ελέγχουν την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων. Στην περίπτωση που εργαζόμενοι προσέρχονται στην επιχείρηση καθυστερημένα θα πρέπει να αναφέρονται άμεσα από το Προϊστάμενο του Τμήματος στον οποίο υπάγονται, ο οποίος και θα γνωστοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα και Γραφείο ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου. Ειδικότερα στις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός γραφείων διοίκησης, την ενημέρωση αναλαμβάνει ο υπεύθυνος εργοδηγός ή ο αναπληρωτής αυτού σε περίπτωση απουσίας, ο οποίος αφενός ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου γνωστοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα και Γραφείο ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.
16. Να κτυπά την κάρτα εργασίας και στην περίπτωση μη κτυπήματος θα δηλώνεται ως απών και θα αναφέρεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο εργοδηγό ή τον αναπληρωτή του αφενός στον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου στο αρμόδιο Τμήμα και Γραφείο που ελέγχει και επεξεργάζεται στοιχεία του προσωπικού.
17. Να μην κτυπά την κάρτα για άλλο εργαζόμενο και να αναφέρει στα αρμόδια όργανα (Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο εργοδηγό ή τον αναπληρωτή του) το συμβάν.
18. Υποχρέωση των Προϊσταμένων ή υπευθύνων εργαζομένων (γραφείων ή συνεργείων), αλλά και κάθε εργαζόμενου είναι να μην καλύπτει την αργοπορημένη προσέλευση (εργαζομένου) στο χώρο εργασίας και την αποχώρηση πριν από την λήξη του ωραρίου.
19. Το Αρμόδιο Τμήμα που ελέγχει και επεξεργάζεται στοιχεία του προσωπικού έχει καθήκον να ελέγχει καθημερινά τις κάρτες προσέλευσης-αποχώρησης των εργαζομένων. Στην αρμοδιότητα του είναι να συντάσσει μηνιαίως υπόμνημα προς τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.
20. Στις υποχρεώσεις των εργαζομένων και ειδικότερα των υπευθύνων όπως αυτοί ορίζονται με ειδικές αποφάσεις είναι οι κάρτες προσέλευσης και αποχώρησης να

βρίσκονται κάθε ημέρα ως τις 07,30 π.μ. στο Αρμόδιο Τμήμα για το κτίριο διοίκησης και ως τις 08,30 π.μ. με ευθύνη των εργοδηγών για εγκαταστάσεις εκτός των χώρων διοίκησης, ή σε περίπτωση απουσίας των άμεσων αναπληρωτών αυτών αντίστοιχα. Οι παραπάνω οφείλουν στη συνέχεια να επιστρέφουν τις κάρτες. Σε περίπτωση που οι κάρτες δεν θα βρίσκονται στο παραπάνω διάστημα στο γραφείο προσωπικού θα εφαρμόζονται οι διατάξεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

21. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.
22. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.
23. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.
24. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.
25. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλει τις αντιρρήσεις του στη Διεύθυνση που εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

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

Άρθρο 9°**Προσωπικό ενταγμένο στον Κανονισμό - Κάλυψη Οργανικών Θέσεων**

1. 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 μπορεί να αναθέτει σε τρίτους έργο ή ορισμένη δραστηριότητα.
2. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον Κανονισμό Εσωτερικής υπηρεσίας στον οποίο καθορίζονται τα τμήματα αυτής στα οποία εντάσσονται όλοι οι εργαζόμενοι. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε τμήμα και τα απαραίτητα προσόντα αυτών.
3. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό γενικά προσόντα διορισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2527/1997, όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα.
4. Το ήδη υπάρχον προσωπικό κατά το χρόνο έγκρισης του παρόντος Ο.Ε.Υ. μπορεί να καταλάβει προβλεπόμενη κενή οργανική θέση, εφόσον εκτελούσε τα καθήκοντα αυτά ακόμη και αν δεν διαθέτει όλα τα προβλεπόμενα προσόντα, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή.
5. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει διετή δοκιμαστική υπηρεσία. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.
6. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.
7. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο σε προσωποπαγείς θέσεις και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 10°**Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων**

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται ή επιλέγεται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών.

Ο/Η Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας προσλαμβάνεται ή επιλέγεται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων προσλαμβάνονται ή επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό και ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τους Διευθυντές Υπηρεσιών.

Άρθρο 11°**Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις**

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει όλα τα προσόντα, τυπικά και ουσιαστικά για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.
2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας εφόσον η εργασία που εκτελεί ή θα εκτελεί ο εργαζόμενος περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητές του στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.
3. Σε περίπτωση συγχώνευσης Τμημάτων ή Διευθύνσεων ή σε περίπτωση κατάργησης αυτών οι εργαζόμενοι με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή μεταφέρονται σε άλλα Τμήματα όπου μπορούν να προσφέρουν εργασία.

Άρθρο 12°**Μετακίνηση προσωπικού**

1. Το προσωπικό ανήκει στην Επιχείρηση και όχι στις Υπηρεσίες και τα Τμήματα. Οποιαδήποτε μετακίνηση γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της ΔΕΥΑ Ηράκλειας Σερρών και ειδικότερα.
2. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη γίνεται, εφόσον την επιβάλλουν ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.
3. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού (μέχρι διάστημα 18 μηνών) από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση του Διευθυντή Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία. Η μετακίνηση για εξυπηρέτηση αναγκών της Επιχείρησης και για χρονικό διάστημα ως και ένα μήνα γίνεται με απλή διαπιστωτική εντολή του Γεν. Διευθυντή, εφόσον αφορά Υπηρεσία, ή Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας εφόσον αφορά Τμήμα.
4. Για εξυπηρέτηση αναγκών της Επιχείρησης ο Προϊστάμενος Τμήματος μετακινεί το προσωπικό που έχει στην αρμοδιότητά του με απλή εντολή και για χρονικό συνεχόμενο διάστημα ως και 5 ημέρες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν ζητήματα της Επιχείρησης. Για τον ίδιο λόγο ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας μετακινεί το προσωπικό που έχει στην αρμοδιότητά του με απλή εντολή και για χρονικό συνεχόμενο διάστημα ως και 10 ημέρες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν ζητήματα της Επιχείρησης.
5. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.
6. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 13^ο**Σχέσεις Υπηρεσιών**

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης και τα τμήματα τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄**ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Άρθρο 14^ο****Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού**

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή και εφόσον απαιτείται και του Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας και του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.
2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.
 - 2.1. 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.
 - 2.2. Η Επιτροπή αποτελείται από τακτικά και αναπληρωματικά μέλη.
 - 2.3. Η Επιτροπή πρέπει να έχει μέλη του φορέα που διενεργεί την πρόσληψη.
 - 2.4. Η επιτροπή συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν.2190/1994, όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα.
3. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου
 - 3.1. 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.
 - 3.2. 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 σήμερα¹.

¹ 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.

3.3. 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

3.3.1. Για την πλήρωση των θέσεων ακολουθείται η εξής διαδικασία:

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

3.3.1.1.1. Ο αριθμός των κενών θέσεων στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Η απόφαση συνοδεύεται από αντίγραφο του οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της επιχείρησης.

3.3.1.1.2. Ο αριθμός του προσωπικού, που πρόκειται να προσληφθεί

3.3.1.1.3. Τα προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση

3.3.1.1.4. 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.

3.3.1.1.5. 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 ισχύει².

Οι πίνακες κατάταξης καταρτίζονται από το ΑΣΕΠ.

4. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι δύο έτη πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια των οποίων με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση των δύο ετών της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

²

Άρθρο 15°

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

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.

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.

Άρθρο 16°

Σύναψη σύμβασης εργασίας

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

1. 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.
2. 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.
3. Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας
4. Απόσπασμα ποινικού μητρώου
5. Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες
6. Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το ΙΚΑ

7. Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, διαζευκτήριο κ.λ.π.
8. Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.
9. 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.
10. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Επιχείρηση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.
11. Τη σύμβαση από μέρους της Επιχείρησης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.
12. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Επιχείρηση για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.
13. 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.

Άρθρο 17°

Οριστικοποίηση Σύμβασης

1. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων των αναφερόμενων στο προηγούμενο άρθρο 17, 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.

Άρθρο 18°

Ανάθεση καθηκόντων

Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ο υπεύθυνος Διευθυντής Υπηρεσίας, 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.

Άρθρο 19°

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:
 - 1.1. Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία όπως αυτή προσδιορίζεται, εκάστοτε από τις ισχύουσες διατάξεις. Για τον Γεν. Δ/ντή και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.
 - 1.2. Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.
 - 1.3. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.
 - 1.4. Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
2. Για την ανάδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ Ηράκλειας Σερρών και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 20°

Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.
2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 21^ο**Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.**

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 22°

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση αμείβονται είτε: με επιχειρησιακή σύμβαση, ή με την κλαδική σύμβαση της ΠΟΕ ΔΕΥΑ, ή με νομοθεσία που ισχύει, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Το έκτακτο προσωπικό αμείβεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Εθνική Σ.Σ.Ε. της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνονται και εφόσον έχουν τα κατάλληλα για την θέση προσόντα.
2. Οι αποδοχές του Ειδικού Έμμισθου Συμβούλου ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και αναπροσαρμόζονται ετησίως, ταυτόχρονα με τις αποδοχές και του λοιπού προσωπικού βάσει των μέσων αυξήσεων που δίδονται στο σύνολο του προσωπικού από την υπογραφείσα σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 23°

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:
 - ✓ Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριο τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή οποιασδήποτε άλλης τροποποίησης αυτού.
 - ✓ Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β κύκλου σπουδών τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου σπουδών: Ενιαίου Πολυκλαδικού ή Τεχνικού Επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας

ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ή οποιασδήποτε άλλης τροποποίησης αυτού) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- ✓ Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- ✓ Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Άρθρο 24°

Αξιολόγηση Υπαλλήλων

Η υπηρεσιακή δράση και συμπεριφορά εν γένει του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. υπόκειται σε συνεχή αξιολόγηση, η οποία προβλέπει στην εκτίμηση της επαγγελματικής ικανότητας, καταλληλότητας και αποδοτικότητας των υπαλλήλων και του ζήλου με τον οποίο επιτελούν τα καθήκοντά τους και την προσήλωσή τους σ' αυτά στο πλαίσιο του αντικειμένου της εργασίας τους και, εν γένει, ως οργάνων της Επιχείρησης. Η αξιολόγηση πρέπει να είναι αντικειμενική και αμερόληπτη και γι' αυτήν λαμβάνονται υπόψη η γενικότερη δραστηριότητα του υπαλλήλου, η συνέπεια και αποδοτικότητά του στην εκτέλεση των καθηκόντων του, η προθυμία του για την εκτέλεση των εντολών των προϊσταμένων του, η ανάληψη πρωτοβουλιών για την πρόοδο της Επιχείρησης, η διοικητική ή τεχνική ικανότητα που επιδεικνύει σε δράσεις κάθε μορφής που του ανατίθενται, η διάθεσή του για συνεχή επιμόρφωση στο αντικείμενο της εργασίας και της ειδικότητάς του και η κτήση νέων τίτλων σπουδών ή εξειδίκευσης ή εφαρμογή νέων μεθόδων εργασίας που συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητάς της, η αξιοπρεπής συμπεριφορά του έναντι των ανωτέρω και των συναδέλφων του όπως και των πελατών της Επιχείρησης και κάθε άλλο που κατά την κρίση του βαθμολογητή αφορά στο χαρακτήρα και την προσωπικότητά του.

Μέχρι τέλους Φεβρουαρίου κάθε έτους ο υπεύθυνος κάθε οργανικής μονάδας (Τμήματος, Γραφείου, Συνεργείου κ.λπ.) συντάσσει και υποβάλλει στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας που ανήκει αιτιολογημένες προτάσεις για την αξιολόγηση καθενός υπαλλήλου που υπηρέτησε στην μονάδα του κατά το προηγούμενο έτος. Μέχρι τέλους Μαρτίου ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας συντάσσει και υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή έκθεση αξιολόγησης καθενός υπαλλήλου που εργάσθηκε στην Υπηρεσία του κατά το προηγούμενο έτος.

Για την αξιολόγηση του υπαλλήλου ο Διευθυντής, στο πλαίσιο πάντοτε των παραπάνω κριτηρίων λαμβάνει υπόψη τις προτάσεις των υπευθύνων των μονάδων

και βαθμολογεί κατά την υπεύθυνη προσωπική γνώμη και κρίση του τον υπάλληλο με κλίμακα χαρακτηρισμών ως ακολούθως:

«ΑΡΙΣΤΟΣ» (βαθμοί 9–10) «ΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 5–8) «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 1–4)

Για τη βαθμολογία «ΑΡΙΣΤΟΣ» και «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει ειδική αιτιολογία.

Ο Γενικός Διευθυντής θεωρεί τις εκθέσεις αξιολόγησης, μπορεί δε να σημειώνει επ' αυτών, σε ειδικές περιπτώσεις, επιφυλάξεις κατά την δική του γνώμη και κρίση. Κάθε έκθεση των Διευθυντών κοινοποιείται με την φροντίδα του τμήματος προσωπικού στον υπάλληλο που αφορά, με απόδειξη παραλαβής μέχρι την 15η Απριλίου. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει κατά της εκθέσεως, εντός 10 ημερών από την παραλαβή της, ένσταση ενώπιον του Γενικού Διευθυντή, η αιτιολογημένη κρίση του οποίου είναι οριστική. Οι ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού τίθενται μετά την οριστικοποίησή τους στον υπηρεσιακό φάκελο Μητρώου καθενός υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 25°

Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας
3. Κύησης – Λοχείας
4. Μητρότητας
5. Χωρίς αποδοχές
6. Ειδικές
7. Γονικές
8. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 26°

Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης..

Άρθρο 27°

Άδειες για λόγους υγείας

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 28°**Άδεια Κύησης – Λοχείας**

Σε κάθε εργαζομένη χορηγείται άδεια κύησης – λοχείας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 29°**Άδεια Μητρότητας**

Στις εργαζόμενες μητέρες μετά την απόκτηση τέκνου, εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 30°**Άδειες χωρίς αποδοχές**

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

Άρθρο 31°**Ειδικές άδειες**

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
3. Στους εργαζόμενους δύναται να χορηγείται ειδική εκπαιδευτική άδεια για μεταπτυχιακό και διδακτορικό εφόσον οι συνθήκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 32°**Γονική Άδεια**

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

Άρθρο 33°**Άδειες ολιγόωρης απουσίας**

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής δύναται να χορηγεί ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρό κατά την κρίση του λόγο και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 34°

Πειθαρχικές Παραβάσεις

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

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών.

Άρθρο 35°

Πειθαρχικά παραπτώματα

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

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

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

1. Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος της Χώρας.
2. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους, καθώς και η

αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά εκτός υπηρεσίας εργαζομένου που θίγει την Επιχείρηση.

3. Η κακή συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους, η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους αρμοδιότητας της Επιχείρησης, καθώς και η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές των πολιτών.
4. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλου είδους ποινικούς νόμους.
5. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
6. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
7. Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.
8. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.
9. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.
10. Η άρνηση παραλαβής εγγράφων της επιχείρησης.
11. Η ύπαρξη οφειλών προς την επιχείρηση.
12. Η άσκηση κριτικής των αποφάσεων της Διοίκησης ή πράξεως Προϊσταμένης Αρχής που γίνεται δημόσια γραπτώς ή προφορικώς με σκόπιμη χρήση εν γνώσει του εργαζομένου εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.
13. Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή κατά το ωράριο εργασίας της Επιχείρησης χωρίς προηγούμενη άδεια αυτής.
14. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από εργαζόμενο κατά την άσκηση καθηκόντων του.
15. Η μη απάντηση εργαζομένου σε τηλεφωνική επικοινωνία της επιχείρησης, ή η μη προσέλευση εργαζομένου σε περίπτωση που υπάρχουν έκτακτες καταστάσεις και απαιτείται η συμμετοχή του για επίλυση αυτών.
16. Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
17. Η μη γνωστοποίηση καθυστερημένης προσέλευσης, ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία, ή η συγκάλυψη και η αποσιώπηση από τρίτους παρομοίων γεγονότων.
18. Η μη έλευση των καρτών παρουσίας των υπευθύνων που ορίζονται από αποφάσεις της Επιχείρησης, στο αρμόδιο Γραφείο εντός του χρόνου που τίθεται από την ΔΕΥΑ.
19. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και στις αρχές, καθώς και η μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές πολιτών.

20. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση, ή λόγω άρνησης υποβολής σε εμβολιασμούς εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων..
21. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
22. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης από αρμόδιο όργανο.
23. Η άρνηση του εργαζόμενου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η επιχείρηση κατά τον χρόνο εργασίας του.
24. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους δημότες σε θέματα αρμοδιότητας της Επιχείρησης.
25. Η άρνηση σύμπραξης συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας επιθεώρησης ή ελέγχου.
26. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
27. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
28. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
29. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
30. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
31. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
32. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών.
33. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
34. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
35. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
36. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
37. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών

38. Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 20 του παρόντος Κανονισμού.
39. Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων Τμημάτων.

Άρθρο 36°

Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.
2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή. Το Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο μπορεί να προβεί σε αύξηση ή μείωση της ίδιας πειθαρχικής ποινής.
3. Πειθαρχική ποινή για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό μπορεί να επιβληθεί μόνο από το Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο που είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (άρθρο 37 παρ. 2).
4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:
 - 5.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).
 - 5.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτώματων που τιμωρούνται με παρατήρηση.
 - 5.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.
 - 5.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.
 - 5.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- ✓ διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και
 - ✓ τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.
- 5.6. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτώματων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 37^ο

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

- 1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
- 1.2. Ο/Η Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.
- 1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.
- 1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου επί των αποδοχών:
 - Την τελευταία ποινή (πρόστιμο επί των αποδοχών) μπορεί να επιβάλλει:
 - ο Γενικός Διευθυντής μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.
 - οι Διευθυντές Υπηρεσιών μέχρι του 1/10 των μηνιαίων αποδοχών.
 - οι Προϊστάμενοι Τμημάτων μέχρι του 1/15 των μηνιαίων αποδοχών.
- 1.5. Ο Γενικός Διευθυντής επίσης μπορεί να επιβάλλει την προσωρινή αργία μέχρι και 5 ημέρες σε κάθε ημερολογιακό έτος.

2. Πολυμελή όργανα είναι:

- 2.1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας εφόσον ο εργαζόμενος που παραπέμπεται υπάγεται στην Τεχνική Υπηρεσία. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 36 πλην της οριστικής απόλυσης (παρ. 5.5)

- 2.2. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 35 του παρόντος κανονισμού. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.
3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.
4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.
5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας τιμωρείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.
6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών.
7. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.
8. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.
9. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει ένα από τα μέλη του ή κάποιον από τον Γενικό Διευθυντή, ή τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας ή τους Προϊσταμένους Τμημάτων να προβεί σε διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.
10. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και να προσδιορίζουν τον χρόνο που έγινε αυτό.

Άρθρο 38°

Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.
2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της κλήσης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να υποβληθεί απολογία, λαμβάνεται

απόφαση της πειθαρχικής ποινής η οποία κοινοποιείται εγγράφως με απόδειξη παραλαβής στον πειθαρχικά διωκόμενο.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.
4. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ασκήσει έφεση εντός δέκα πέντε (15) ημερών από την επιβολή της πειθαρχικής απόφασης, μετά τη παρέλευση του οποίου χάνει το εν λόγω δικαίωμα.

Ο εργαζόμενος σύμφωνα με την § 4 του παρόντος άρθρου από της κοινοποίησής σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση:

- α) Υποβάλλοντας αίτημα προς τον Γ. Διευθυντή εφόσον η ποινή ανέρχεται ως το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών του.
- β) Υποβάλλοντας αίτημα ενώπιον του πενταμελούς Πειθαρχικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία εφόσον η ποινή ανέρχεται ως το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.
- γ) Για μεγαλύτερη του 1/5 επί των μηνιαίων αποδοχών ποινή, ο εργαζόμενος δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Άρθρο 39°

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 επιβλήθηκαν. 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, όπου και αναγράφονται:
 - 2.1. Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
 - 2.2. Η αιτία επιβολής αυτής.
 - 2.3. Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
 - 2.4. Το είδος της ποινής.

3. Παρόμοιο βιβλίο τηρεί η Επιχείρηση και για τις χορηγούμενες στους μισθωτούς αμοιβές.

Άρθρο 40°

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν πέντε χρόνια από την ημέρα διάπραξης εφόσον δεν έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά αν στο διάστημα αυτό δεν ασκήσουν πειθαρχική δίωξη.
2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.
3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.
4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.
6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.
7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄**ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΛΥΣΗ ΤΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ****Άρθρο 41°****Θέση σε διαθεσιμότητα**

1. Ο υπάλληλος τίθεται σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας ή κατάργησης της θέσης του, σύμφωνα με τις διατάξεις των επόμενων άρθρων, ή λόγω άρνησης υποβολής σε εμβολιασμούς εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.
2. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων άρθρων, η πράξη θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα και η πράξη επαναφοράς του στην υπηρεσία, εκδίδονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.
3. Κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας παύει η άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου, κύριων ή παρεπόμενων. Ο χρόνος της διαθεσιμότητας δεν υπολογίζεται για βαθμολογική εξέλιξη.

Άρθρο 42°**Διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας**

1. Ο υπάλληλος τίθεται, αυτεπάγγελα ή με αίτησή του, σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας, όταν αυτή παρατείνεται πέρα από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής άδειας είναι όμως, κατά την εκτίμηση της υγειονομικής επιτροπής, ιάσιμη.
2. Η διαθεσιμότητα αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) και για τα δυσίατα νοσήματα τα δύο (2) έτη.
3. Κατά το τελευταίο δίμηνο πριν από τη λήξη του ανώτατου ορίου διαθεσιμότητας οι αρμόδιες επιτροπές υποχρεούνται, ύστερα από ερώτημα της υπηρεσίας, να γνωμοδοτήσουν για την ικανότητα του υπαλλήλου να επανέλθει στα καθήκοντά του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά, σύμφωνα με την § 5 του άρθρου 48 του παρόντος. Ο υπάλληλος μπορεί να παραπεμφθεί προς εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή, ύστερα από αίτησή του ή αυτεπάγγελα και πριν από το χρόνο λήξης της διαθεσιμότητας.

Στην περίπτωση αυτή, αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά με τη λήξη του χρόνου της διαθεσιμότητας.

Άρθρο 43°

Διαθεσιμότητα λόγω κατάργησης θέσης

1. Σε διαθεσιμότητα τίθεται αυτοδίκαια ο υπάλληλος του οποίου καταργήθηκε η θέση, εφόσον δεν μεταταγεί σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 11 του παρόντος.
2. Η διαθεσιμότητα διαρκεί ένα (1) έτος, μετά την πάροδο του οποίου ο υπάλληλος απολύεται.

Άρθρο 44°

Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία ο υπάλληλος ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή δικαστική απόφαση, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.
2. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας άσκησης προσφυγής ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας ή την ημέρα που δημοσιεύθηκε η απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, εφόσον έχει ασκηθεί προσφυγή.
3. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία.
4. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για τον διορισμό όργανο.

Άρθρο 45°

Δυνητική θέση σε αργία – Αναστολή άσκησης καθηκόντων

1. Μπορεί, να τίθεται σε αργία ο υπάλληλος, κατά του οποίου:
 - 1.1. έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για αδίκημα, το οποίο μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία. Ειδικά προκειμένου για το αδίκημα της

παράβασης καθήκοντος ο υπάλληλος μπορεί να τίθεται σε αργία εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο για το αδίκημα αυτό.

- 1.2. έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης και
 - 1.3. υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, η οποία στηρίζεται σε έκθεση της προϊστάμενης αρχής ή αρμόδιου επιθεωρητή.
 - 1.4. αρνείται να υποβληθεί σε εμβολιασμούς, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων
2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, όταν διακυβεύεται το συμφέρον της υπηρεσίας και πριν αποφανθεί το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης, στην οποία υπηρετεί, το μέτρο της αναστολής της άσκησης των καθηκόντων του. Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και αποφασίζει για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το Διοικητικό Συμβούλιο δεν αποφασίσει για τη θέση σε αργία εντός της παραπάνω προθεσμίας.
 3. Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του εκδίδεται από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και προηγούμενη ακρόαση από αυτό του υπαλλήλου.
 4. Μετά την πάροδο έτους από τη θέση σε αργία, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αιτιολογημένα για τη συνέχιση ή μη της αργίας. Η αργία αίρεται αυτοδικαίως μετά την πάροδο διετίας από την έκδοση της απόφασης θέσεως του υπαλλήλου σε αργία.
 5. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης.

Άρθρο 46°**Συνέπειες αργίας**

1. Ο υπάλληλος ο οποίος τελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του.
2. Στον υπάλληλο που τελεί σε κατάσταση αργίας καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών του. Το υπόλοιπο ήμισυ ή μέρος αυτού μπορεί να αποδοθεί σε αυτόν, μετά από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον απαλλαγεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση. Εάν ο υπάλληλος απαλλαγεί από κάθε πειθαρχική ευθύνη ή αποδειχτεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση, επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών του που παρακρατήθηκε.
3. Ο υπάλληλος, στον οποίο επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των καθηκόντων του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

Άρθρο 47°**Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης**

1. Η Σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από την ισχύουσα Νομοθεσία. Προς τον σκοπό αυτό το αρμόδιο Τμήμα αποστέλλει επιστολή προς τον εργαζόμενο που συμπληρώνει όλες τις προϋποθέσεις τρεις μήνες πριν την ημέρα καταγγελίας.
2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του και η σχετική νομοθεσία.
3. Εάν ο εργαζόμενος επιθυμεί να εργασθεί και πέρα από την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση (και επιτρέπεται από την σχετική νομοθεσία) πρέπει να το δηλώσει προς την υπηρεσία δυο τουλάχιστον μήνες πριν την συμπλήρωση του δικαιώματος συνταξιοδότησης.

4. Για την λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 48°

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
2. Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 5 συνεχής εργάσιμες ημέρες ή 10 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
3. Για συστηματική και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και σε τρίτους, καθώς και για συστηματική αδιαφορία ή αμέλεια, ή ατελή εκτέλεση και άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
4. Για υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
5. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου. Ο εργαζόμενος έχει τη δυνατότητα να ασκήσει έφεση ενώπιον της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής εντός προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της κοινοποίησής της πράξεως διαπίστωσης της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
6. Λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από προηγούμενη κλήση του απασχολούμενου να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διαισθήσεις. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης στον εργαζόμενο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.
7. 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).

8. 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:

8.1. Τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης κατά τον χρόνο απόλυσης

8.2. Τη μειωμένη απόδοση

8.3. Το μέγεθος των οικογενειακών αναγκών

Άρθρο 49°

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.

Άρθρο 50°

Παραίτηση Προσωπικού

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

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

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

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

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

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.
2. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 51^ο

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

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

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Εθνική Νομοθεσία.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄**ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 52°****Χρόνος και Τόπος Εργασίας προσωπικού – Υπερωριακή Απασχόληση**

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 Δ.Σ. της Επιχείρησης που εφαρμόζονται στη συνέχεια από τον Γ. Διευθυντή της Επιχείρησης, μπορεί να ορίζονται οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή τηρούμενων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον αυτό επιβάλλεται, λόγω ειδικών αναγκών. Στους τυχόν απασχολούμενους κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, κατά περίπτωση, παρέχεται υποχρεωτικά αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης, που ορίζεται κατόπιν συμφωνίας Επιχείρησης και εργαζόμενου.
5. Ημέρες αργίας και ημιαργίας ορίζονται:
 - 5.1. Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρά Δευτέρα, η 25^η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1^η Μαΐου, η εορτή του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα της Πεντηκοστής), η 15^η Αυγούστου, η 28^η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.
 - 5.2. Ημέρες ημιαργίας: Η παραμονή των Χριστουγέννων, του νέου έτους και η Μεγάλη Πέμπτη. Κατά τις ημιαργίες η εργασία διακόπτεται την 13^η 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.
9. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
10. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας που προβλέπει η εργατική νομοθεσία.
11. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
12. 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 στην εν λόγω απασχόληση. Η υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται από τον Γεν. Διευθυντή.
13. 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.

Άρθρο 53°

Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του

υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 54°

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του επιδιδόμενου εγγράφου από τον εργαζόμενο ο εργαζόμενος εμπίπτει στα πειθαρχικά παραπτώματα του άρθρου 35 και συντάσσεται πρακτικό άρνησης παραλαβής και το γεγονός αυτό βεβαιώνεται από δυο υπαλλήλους με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 55°

Ιδιωτική Ασφάλιση

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης – Αποχέτευσης πέρα από την υποχρεωτική ασφάλιση στους αρμόδιους φορείς, μπορεί να ασφαρίζει το Τακτικό προσωπικό της επιχείρησης με ιδιωτική ασφάλιση για λόγους που ανάγονται στην ασφάλεια των εργαζομένων σε αποταμιευτικό – ασφαλιστικό πρόγραμμα, αλλά και στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών.

Στην δαπάνη ασφάλισης συμμετέχουν και τα δύο μέρη. Η επιχείρηση της ΔΕΥΑ κατά το 1/2 και οι εργαζόμενοι κατά το 1/2 του συνολικού ετήσιου ποσού προς ασφάλιση που τους αναλογεί.

Εργαζόμενος που δεν συμμετέχει κατά το 1/2 του ποσού δεν συμπεριλαμβάνεται στο πρόγραμμα. Η ασφάλιση θα αφορά μόνο το μόνιμο προσωπικό της επιχείρησης ο δε κάθε νέος ασφαλισμένος θα εντάσσεται στο πρόγραμμα από τα επόμενα δύο έτη από το οποίο προσελήφθη (μετά την διάνυση της δοκιμαστικής υπηρεσίας) το δε κεφάλαιο θα προσαυξάνεται αντίστοιχα κατά το αναλογούν για αυτόν ποσό. Το ποσό

που θα διατίθεται προς ασφάλιση για το προσωπικό αορίστου χρόνου που κατέχει οργανικές θέσεις θα αυξάνεται πληθωριστικά κατ' έτος.

Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από την Δ.Ε.Υ.Α. για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε παύει να συμμετέχει στο πρόγραμμα ιδιωτικής ασφάλισης εργαζομένων της Επιχείρησης.

Άρθρο 56°

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

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

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

1. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 57°

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Κανονισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
2. Η τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.
3. Μετά την έγκριση του Κανονισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.
4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της

απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Κανονισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 58°

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.

Άρθρο 59°

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.

Άρθρο 60°

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.

Άρθρο 61°

Έναρξη ισχύος Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Κανονισμός της Δ.Ε.Υ.Α. Ηράκλειας Σερρών.

Άρθρο 62°

Τελικές Διατάξεις-Πρόκληση Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Ηράκλειας Σερρών για το έτος 20.... Δεν προκαλείται δαπάνη για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη και για το λόγο αυτό δεν θα εγγράφεται ισόποση πίστωση κατ' έτος στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑ Ηράκλειας Σερρών.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.