

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το 7^ο του 2012 πρακτικό συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Κάσου.
Αριθμός απόφασης 60/2012.

Π ε ρ ί λ η ψ η

Έγκριση κανονισμού προσωπικού ΚΟΔΕΔΗΚ.

Στην Κάσο και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα 28 Μαΐου 2012 ημέρα Δευτέρα και ώρα 18:00 συνήλθε σε συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Κάσου, μετά από την με αριθμ. πρωτ. 1448/23-5-2012 πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου που δόθηκε σε καθένα από τους Δημοτικούς Συμβούλους καθώς και στο Δήμαρχο Κάσου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010.

Αφού διαπιστώθηκε ότι παρίσταται ο Δήμαρχος Κάσου και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι σε σύνολο 13 μελών βρέθηκαν παρόντα 11 μέλη, ήτοι:

Παρόντες

Απόντες

- 1.- Ιωάννης Ασπράς, Πρόεδρος
- 2.- Ηλίας Γαλανάκης, Αντ/δρος
- 3.- Μαρία Φραγκούλη, Γραμματέας
- 4.- Μηνάς Ιερομόναχος, Μέλος
- 5.- Γεώργιος Κουριαντάκης, "
- 6.- Μηνάς Μαλανδρής, "
- 7.- Κων/νος Μηνάς, "
- 8.- Εμμανουήλ Σοφίλλας, "
- 9.- Εμμανουήλ Μανούσος, "
- 10.- Ιωάννης Νικολάου, "
- 11.- Ευαγγελία Δημητρίου, "

- 1.- Αντώνιος Χατζηπέτρου, εκτός Κάσου
- 2.- Ιωάννης Μονδάνος, εκτός Κάσου

Ο Δημοτικός Υπάλληλος Βασίλειος Βιντιάδης, τήρησε τα πρακτικά.

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 9ο θέμα της ημερήσιας έδωσε τον λόγο στην Πρόεδρο της Κοινοφελούς Επιχείρησης Κάσου κ. Μαρία Φραγκούλη η οποία ανέλυσε τον κανονισμό προσωπικού της Κοινοφελούς Επιχείρησης, ο οποίος συντάχθηκε από το Διοικητικό της Συμβούλιο και έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α!

ΓΕΝΙΚΑ

ΑΡΘΡΟ 1

Αντικείμενο

Με τον όρο «κανονισμός προσωπικού» καθορίζονται οι κανόνες που διέπουν την πρόσληψη και τα προσόντα, την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, τις άδειες, το πειθαρχικό δίκαιο, καθώς και τις τελικές διατάξεις του προσωπικού της Κοινοφελούς Δημοτικής Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β!

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2

Διοικητικό προσωπικό

1. Η πρόσληψη του εκπαιδευτικού προσωπικού δεν ελέγχεται από το ΑΣΕΠ, αφού εξαιρείται του συστήματος των προσλήψεων του. Η πρόσληψη του συγκεκριμένου προσωπικού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Προηγείται απόφαση Δ.Σ. για πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, καθορισμός επιτροπής διενέργειας διαγωνισμού και αντικειμενικών κριτηρίων επιλογής.

2. Η πρόσληψη διοικητικού προσωπικού με σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου

των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και το απασχολούμενο διοικητικό προσωπικό της κατηγορίας ΥΕ (πλην του εργατοτεχνικού) γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα

3. Ως διοικητικό προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 1 του Ν.2527/97, νοείται το προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται για την άσκηση της διοικητικο-οικονομικής λειτουργίας της επιχείρησης (όπως γραμματείς, δακτυλογράφοι, στενογράφοι, λογιστές, υπάλληλοι για θέματα προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης κλπ).

4. Η πρόσληψη προσωπικού της κατηγορίας αυτής γίνεται με:

α) σειρά προτεραιότητας και β) γραπτό διαγωνισμό.

5. Για την πρόσληψη με σειρά προτεραιότητας λαμβάνεται απόφαση του Διοικητικού

Συμβουλίου για την πλήρωση συγκεκριμένων θέσεων. Στην ίδια απόφαση ορίζεται τριμελής επιτροπή με αρμοδιότητα την σύνταξη της προκήρυξης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων και την σύνταξη των πινάκων κατάταξης.

6. Η προκήρυξη δημοσιεύεται ολόκληρη στην εφημερίδα της Κυβέρνησης (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ) και περίληψή της σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες της Δωδεκανήσου. Η προκήρυξη αποστέλλεται πριν την δημοσίευσή της στο Α.Σ.Ε.Π, το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας, εντός 10 ημερών. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των 10 ημερών αποδεικνύεται η σύμφωνη γνώμη του Α.Σ.Ε.Π.

7. Η υποβολή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά θα γίνεται εντός 15 ημερών από την τελευταία δημοσίευση στον τύπο.

8. Οι σχετικοί πίνακες κατάταξης των υποψηφίων αποστέλλονται στο Α.Σ.Ε.Π, το οποίο ασκεί έλεγχο αυτεπαγγέλτως ή κατ' ένσταση των υποψηφίων. Μετά τον έλεγχο η αρμόδια επιτροπή της παρ. 4 του παρόντος καταρτίζει τους οριστικούς πίνακες κατάταξης, καθώς και τους πίνακες διοριστέων, τους οποίους αποστέλλει για δημοσίευση στην εφημερίδα της κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π).
9. Η πρόσληψη του προσωπικού μπορεί να γίνεται αμέσως μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων και πριν τον αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π. Μετά την δημοσίευση των οριστικών πινάκων διοριστέων, οι τυχόν ήδη προσληφθέντες που δεν περιλαμβάνονται σ' αυτούς απολύονται. Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται για την απασχόλησή τους έως την ημέρα της απόλυσης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.
10. Η πρόσληψη διοικητικών υπαλλήλων μπορεί να γίνεται και με διαγωνισμό του Α.Σ.Ε.Π. εφόσον ζητηθεί από την επιχείρηση. Για το σκοπό αυτό λαμβάνεται απόφαση του Δ.Σ., η οποία αποστέλλεται στο Α.Σ.Ε.Π. Στην περίπτωση αυτή αρμόδια αρχή για τη διαδικασία προκήρυξης, υποβολής αιτήσεων, ελέγχου των δικαιολογητικών και θεμάτων εξέτασης είναι το Α.Σ.Ε.Π. Η επιχείρηση υποχρεούται να προσλάβει το προσωπικό με βάση τον πίνακα από το Α.Σ.Ε.Π.

ΑΡΘΡΟ 3

Μη διοικητικό προσωπικό

1. Η πρόσληψη μη διοικητικού προσωπικού (όλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) γίνεται βάσει των διατάξεων του άρθρου 18 του Ν. 2190/1994, όπως ισχύει (παρ. 5 άρθρου 10 Ν. 3051/2002).
2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, καθορίζονται ο αριθμός των θέσεων που θα καλυφθούν και τα προσόντα των υποψηφίων. Επίσης ορίζεται και τριμελής επιτροπή από μέλη του Δ.Σ.
3. Για την πρόσληψη αυτών των κατηγοριών προσωπικού συντάσσεται προκήρυξη, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ). Το τεύχος αυτό πρέπει να αποσταλεί στην οικεία Περιφέρεια για ανάρτηση. Μετά τη δημοσίευση στο ΦΕΚ, περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες της Δωδεκανήσου. Η τελευταία δημοσίευση γίνεται μετά από 15 ημέρες από τη δημοσίευση στο ΦΕΚ. Ανάρτηση ολόκληρης της προκήρυξης γίνεται στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης.

Στην προκήρυξη αναγράφονται: α) ο αριθμός των θέσεων εργασίας, β) τα γενικά και ειδικά προσόντα των υποψηφίων, γ) ο τόπος και ο χρόνος υποβολής των αιτήσεων και τα

δικαιολογητικά που απαιτούνται και δ) η διαδικασία επιλογής των υποψηφίων.

4. Η τριμελής επιτροπή της παρ. 2 του παρόντος έχει αρμοδιότητα του ελέγχου των δικαιολογητικών των υποψηφίων και την σύνταξη των πινάκων κατάταξης και επιλογής.

5. Οι πίνακες κατάταξης και επιλογής των υποψηφίων αναρτώνται στα γραφεία της επιχείρησης.

6. Υποψήφιος που επιλέχθηκε για πρόσληψη και δεν προσήλθε να αναλάβει υπηρεσία στην ταχθείσα από την επιχείρηση προθεσμία, θεωρείται ότι δεν αποδέχεται την πρόσληψη. Στην περίπτωση αυτή καλείται ο υποψήφιος που έχει σειρά σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης υποψηφίων.

ΑΡΘΡΟ 4

Ειδικό επιστημονικό προσωπικό

1. Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσλαμβάνεται μετά από διαδικασία συνέντευξης και επιλογής από επιτροπή που συγκροτεί η επιχείρηση. Για το σκοπό αυτό λαμβάνεται απόφαση του Δ.Σ στην οποία ορίζονται: α) ο αριθμός των θέσεων, β) οι ειδικότητες, γ) τα προσόντα των υποψηφίων και δ) τριμελής επιτροπή (παρ.10α του άρθρου 20 του Ν. 2738/99)

2. Η τριμελής επιτροπή έχει αρμοδιότητα τη σύνταξη της προκήρυξης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων, τη διαδικασία συνέντευξης και την επιλογή.

3. Η προκήρυξη τοιχοκολλάται στα γραφεία της επιχείρησης και στο δημοτικό κατάστημα, μπορεί δε να δημοσιευθεί και σε μία τουλάχιστον εφημερίδα, εφόσον αποφασισθεί από το Δ.Σ. Στην προκήρυξη αναγράφονται: α) ο αριθμός των θέσεων και οι ειδικότητες, β) τα γενικά και ειδικά προσόντα των υποψηφίων, γ) ο τόπος και ο χρόνος υποβολής των αιτήσεων και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται και δ) η διαδικασία επιλογής.

4. Η επιλογή, μετά τη διαδικασία της συνέντευξης, γίνεται από την επιτροπή της παρ. 2 του παρόντος, η οποία διενεργεί και την πρόσληψη.

5. Οι προσλήψεις του ειδικού επιστημονικού προσωπικού υπόκεινται στον έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π αυτεπαγγέλτως ή κατ' ένσταση των υποψηφίων.

ΑΡΘΡΟ 5

Διευθυντικά στελέχη

1. Η πρόσληψη προσωπικού για την ανάληψη διευθυντικών καθηκόντων ή καθηκόντων προϊσταμένων τμημάτων ή υπευθύνων ορισμένης διοικητικής ενότητας γίνεται μετά από διαδικασία συνέντευξης από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ.
2. Για την πρόσληψη διευθυντικών στελεχών λαμβάνεται απόφαση του Δ.Σ στην οποία ορίζονται : α) οι θέσεις που θα καλυφθούν, β) τα γενικά και ειδικά προσόντα και γ) ο χρόνος και ο τόπος υποβολής των αιτήσεων. Στην ίδια απόφαση ορίζεται και η τριμελής επιτροπή της παρ. 1 του παρόντος. Επίσης στην ίδια απόφαση μπορεί να αποφασιστεί και η σύνταξη προκήρυξης από την επιτροπή της παρ. 1 του παρόντος
3. Τα προσόντα του Διευθυντή είναι τα ακόλουθα: Πτυχίο ΑΕΙ , εμπειρία τουλάχιστον τριετής σε θέματα οργάνωσης και ανάπτυξης συναφών δραστηριοτήτων. Επαρκή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας αποδεικνυόμενη με πτυχίο.
4. Όλες οι προσλήψεις γίνονται αφού τηρηθούν οι κανόνες δημοσιότητας και διαφάνειας.

ΑΡΘΡΟ 6

Εποχιακό προσωπικό

1. Η πρόσληψη προσωπικού για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών πραγματοποιείται σύμφωνα με τη διαδικασία και τα κριτήρια του άρθρου 21 του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται ο αριθμός των θέσεων, οι ειδικότητες και τα προσόντα των υποψηφίων. Στην ίδια απόφαση ορίζεται τριμελής επιτροπή από μέλη του Δ.Σ.
3. Για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού, συντάσσεται προκήρυξη, η οποία τοιχοκολλάται στο κατάστημα της επιχείρησης και στο δημοτικό κατάστημα. Περίληψη της ανακοίνωσης δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες ή εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες, εφόσον εκδίδονται.
4. Η τριμελής επιτροπή της παρ. 2 του παρόντος έχει αρμοδιότητα, τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων και τη σύνταξη των πινάκων κατάταξης και επιλογής.
5. Η τριμελής επιτροπή της παρ. 2 του παρόντος καταρτίζει πίνακα με σειρά

κατάταξης των υποψηφίων και πίνακα επιλογής κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 21 του Ν.2190/94, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

ΑΡΘΡΟ 7

Προσωπικό με δίμηνη σύμβαση

1. Οι προσλήψεις προσωπικού για αντιμετώπιση κατεπειγουσών ή εποχιακών ή πρόσκαιρων αναγκών με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου έως 2 μηνών, μέσα σε συνολικό διάστημα 12 μηνών, εξαιρούνται από το σύστημα προσλήψεων του Ν.2190/94, όπως ισχύει σήμερα (περ. κ' της παρ. 2 του άρθρου 14 του Ν. 2190/94 όπως προστέθηκε με την παρ.4 του άρθρου 20 του Ν 2738/99). Οι προσλήψεις προσωπικού της κατηγορίας αυτής γίνονται βάσει των διατάξεων του παρόντος κανονισμού.
2. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται: α) ο αριθμός των θέσεων και οι ειδικότητες, β) τα προσόντα, γ) ο τόπος και δ) το είδος των αναγκών (κατεπείγουσες, εποχιακές, πρόσκαιρες).
3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. συντάσσει ανακοίνωση, η οποία τοιχοκολλάται στο κατάστημα της επιχείρησης. Στην ανακοίνωση αναγράφονται: α) ο αριθμός των θέσεων και οι ειδικότητες, β) τα προσόντα και γ) ο τόπος και ο χρόνος υποβολής των αιτήσεων και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.
4. Η επιλογή των υποψηφίων και η πρόσληψη γίνεται βάσει πίνακα προσληπτέων από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
5. Η σχετική ανακοίνωση και ο πίνακας προσληπτέων, καθώς και οι αποφάσεις του Δ.Σ. αποστέλλονται στο Α.Σ.Ε.Π, το οποίο ελέγχει τη συνδρομή των όρων πρόσληψης.

ΑΡΘΡΟ 8

Συμβάσεις έργου

1. Οι συμβάσεις έργου με φυσικά πρόσωπα συνάπτονται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην απόφαση αναγράφονται: α) ο αριθμός των προσώπων και η ειδικότητά τους, β) το έργο που θα εκτελεστεί, γ) το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, δ) το ποσό της αμοιβής και ε) τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις
2. Η σύναψη των συμβάσεων αυτών γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. βάσει της απόφασης του Δ.Σ. της προηγούμενης παραγράφου. Οι συμβάσεις αυτές

υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον ανάδοχο (φυσικό πρόσωπο)

3. Για τις συμβάσεις έργου δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/97 γιατί οι δημοτικές κοινωφελείς επιχειρήσεις δεν υπάγονται στους φορείς του δημόσιου τομέα

ΑΡΘΡΟ 9

Προσόντα

1. Τα γενικά προσόντα πρόσληψης του προσωπικού της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης είναι αυτά που απαιτούνται για τους υπαλλήλους του Ο.Τ.Α.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να καθορίζει και ειδικά προσόντα στην απόφαση πρόσληψης.
3. Τα γενικά και ειδικά προσόντα των διευθυντικών στελεχών κατά το άρθρο 5 του παρόντος καθορίζεται από το Δ.Σ. στην απόφαση πρόσληψης. Κατά τον ίδιο τρόπο καθορίζονται και τα προσόντα του ειδικού επιστημονικού προσωπικού του άρθρου 4 του παρόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΑΡΘΡΟ 10

Το προσωπικό της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Κασίων διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από αυτόν.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Κοινωφελή Επιχείρηση, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου ιδιωτικού δικαίου για το έκτακτο.

Το προσωπικό της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Κασίων

εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ!

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 11

Το προσωπικό της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Κάσου έχει υποχρέωση και καθήκον:

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

Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

Να διασφαλίζει τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

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

Να ενημερώνει αμέσως τον διευθυντή της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

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

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

Η εντολή του υπεύθυνου τμήματος ή διευθυντή δεν εκτελείται, όταν:

Εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής, 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.

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

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

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

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε!

ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 12

ΑΔΕΙΕΣ

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

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

ΑΡΘΡΟ 13

Κανονικές Άδειες

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

ΑΡΘΡΟ 14

Άδειες για λόγους υγείας – εγκυμοσύνης

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.

Στις έγκυες εργαζόμενες στην Επιχείρηση χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 15

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.

ΑΡΘΡΟ 16

Ειδικές άδειες

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

ΑΡΘΡΟ 17

Γονική Άδεια

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

ΑΡΘΡΟ 18

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Διευθυντής δύναται να χορηγεί ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς, κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ!
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 19

Πειθαρχικά αδικήματα

Κάθε παράβαση των καθηκόντων του προσωπικού με υπαίτια πράξη ή παράλειψη αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

1. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων περιλαμβάνονται ιδίως:
 - α. Η δημόσια, προφορικός ή εγγράφως, άσκηση κριτικής των πράξεων της Διοίκησης της επιχείρησης με εκφράσεις που αποδεικνύουν έλλειψη σεβασμού.
 - β. Η αναξιοπρεπής διαγωγή μέσα και έξω από την επιχείρηση.
 - γ. Η καθυστέρηση για ανάληψη εργασίας ή η πρόωγη αποχώρηση από την εργασία.
 - δ. Η ραθυμία, η αμέλεια καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.
 - ε. Η ανάρμοστη συμπεριφορά στους πολίτες, τους προϊσταμένους και τους λοιπούς υπαλλήλους της επιχείρησης.
 - στ. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
 - ζ. Η άρνηση εκτέλεσης εργασίας.
 - η. Η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την επιχείρηση.
 - θ. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης ή εγκατάλειψης ή η παράνομη χρήση πράγματος που ανήκει στην επιχείρηση.
 - ι. Κάθε πράξη ή παράλειψη που προέρχεται από δόλο ή βαριά αμέλεια, η οποία, αν και είναι κατά τους τύπους νόμιμη, μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο την επιχείρηση.

ΑΡΘΡΟ 20

Πειθαρχικοί προϊστάμενοι

Πειθαρχικοί προϊστάμενοι του προσωπικού της επιχείρησης είναι:

- α. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- β. Ο Διευθυντής της επιχείρησης
- γ. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων.

ΑΡΘΡΟ 21

Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:
 - α. Επίπληξη
 - β. Χρηματικό πρόστιμο
 - γ. Απόλυση
2. Οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι του άρθρου 20 του παρόντος επιβάλλουν τις εξής ποινές:
 - α. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου την ποινή του προστίμου μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός.
 - β. Ο Διευθυντής της επιχείρησης την ποινή του προστίμου μέχρι τις αποδοχές 20 ημερών.
 - γ. Οι προϊστάμενοι τμημάτων την ποινή του προστίμου μέχρι τις αποδοχές 10 ημερών.
 - δ. Την ποινή της επίπληξης μπορεί να επιβάλλουν όλοι οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι
3. Μεταξύ περισσοτέρων πειθαρχικών προϊσταμένων, οι οποίοι επιλήφθηκαν αρμοδίως, προτιμάται ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και κατόπιν ο Διευθυντής της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 22

Πειθαρχική διαδικασία

1. Η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με την κλήση σε απολογία από τον πειθαρχικό προϊστάμενο.
2. Η κλήση σε απολογία γίνεται εγγράφως και η απολογία παραδίδεται εγγράφως στον πειθαρχικό προϊστάμενο.
3. Ο πειθαρχικός προϊστάμενος μετά την εκτίμηση των συγκεντρωθέντων στοιχείων αποφασίζει:
 - α. να θέσει την υπόθεση στο αρχείο αν δεν προκύπτουν ευθύνες.
 - β. να επιβάλλει ποινή της αρμοδιότητάς του.
 - γ. να παραπέμψει σε υπέρτερο πειθαρχικό προϊστάμενο εφόσον κρίνει ότι η ποινή της αρμοδιότητάς του είναι μικρή για το μέγεθος του πειθαρχικού αδικήματος.
4. Κατά των αποφάσεων των πειθαρχικών προϊσταμένων μπορεί να ασκηθεί έφεση στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης μέσα σε 5 ημέρες από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης είναι αρμόδιο:

- α. για πειθαρχική κρίση του προσωπικού της επιχείρησης.
- β. για εκδίκαση εφέσεων κατά αποφάσεων πειθαρχικών προϊσταμένων
- γ. για κρίση πειθαρχικών υποθέσεων που παραπέμπονται από τους πειθαρχικούς προϊσταμένους.
6. Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές του άρθρου 21 του παρόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ !

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 23

Εφαρμογή διατάξεων

Εκτός των διατάξεων του παρόντος κανονισμού, εφαρμόζονται τόσο οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όσο και οι διατάξεις νόμων ή διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων, που ρυθμίζουν σχετικά θέματα.

ΑΡΘΡΟ 24

Τροποποιήσεις κανονισμού

Η τροποποίηση, συμπλήρωση ή αντικατάσταση των διατάξεων του παρόντος κανονισμού γίνεται μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει σχετικά με την έγκριση του κανονισμού.

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση, αφού άκουσε την εισήγηση της Προέδρου της ΚΟΔΕΔΗΚ και είδε τον συνταχθέντα κανονισμό προσωπικού της Επιχείρησης,

Α π ο φ α σ ί ζ ε ι :

- 1.- Εγκρίνει τον συνταχθέντα από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΟΔΕΔΗΚ Κανονισμό προσωπικού όπως αυτός αναφέρεται στην εισήγηση της Προέδρου της Επιχείρησης
- 2.- Η απόφαση πάρθηκε μειοψηφούντων των Δημοτικών Συμβούλων κ.κ. Εμμανουήλ Μανούσου και Ιωάννη Νικολάου, οι οποίοι δήλωσαν ότι καταψηφίζουν τον κανονισμό προσωπικού της ΚΟΔΕΔΗΚ, διότι δεν τηρήθηκαν οι υπό του Νόμου προβλεπόμενες διαδικασίες από την σύγκληση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης έως την σύνταξη του κανονισμού.

Η απόφαση πήρε α.α. 60/2012.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
υπ:Ι. ΑΣΠΡΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ
υπ: Η. ΓΑΛΑΝΑΚΗΣ
υπ: Μ. ΦΡΑΓΚΟΥΛΗ
υπ: Γ. ΚΟΥΡΙΑΝΤΑΚΗΣ
υπ: Μ. ΙΕΡΟΜΟΝΑΧΟΣ
υπ: Μ. ΜΑΛΑΝΔΡΗΣ
υπ: Κ.Μ.ΜΗΝΑΣ
υπ: ΕΜΜ. ΣΟΦΙΛΛΑΣ
υπ: ΕΜΜ. ΜΑΝΟΥΣΟΣ
υπ: Ι.Ν.ΝΙΚΟΛΑΟΥ
υπ: ΕΥΑΓ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ
υπ:Δ.Ε.ΕΡΩΤΟΚΡΙΤΟΣ

Ο ΕΙΔ.ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
υπ : Β.ΒΙΝΤΙΑΔΗΣ

ΣΩΣΤΟ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΑΠΟ
ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑΣΟΥ

Ο ΕΙΔ.ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ Γ. ΒΙΝΤΙΑΔΗΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΕΜΜ.ΕΡΩΤΟΚΡΙΤΟΣ