

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το αριθ.13/27-6-2024 πρακτικό τακτικής συνεδρίασης του δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης,

Αριθμ. Απόφασης 159

Περίληψη

Έκφραση γνώμης για τη με αριθμό 63/2024 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) με θέμα «Έγκριση της σύνταξης του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού της Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.)»

Στην Ξάνθη και στο Δημαρχιακό κατάστημα, σήμερα 27 Ιουνίου 2024, ημέρα Πέμπτη και ώρα 19:00, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης, στην αίθουσα των συνεδριάσεων του, ύστερα από την αριθ.πρωτ.19188/21-6-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του και με την προεδρία του ιδίου, που επιδόθηκε σύμφωνα με τον νόμο, στο καθένα από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιήθηκε στον Δήμαρχο Ξάνθης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 65 και 67 του Ν.3852/2010, ΦΕΚ 4940/14-6-2022 τ.Α', για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο 35 δημοτικών Συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες 27 δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1) Ιωάννης Δρεμισίης (Πρόεδρος) | 15) Ινάτς Μουσταφά Ογλού |
| 2) Σταύρος Αμοιράς | 16) Σιαμπάν Μπαντακ |
| 3) Ηλίας Ασκαρίδης | 17) Σελαϊντήν Μπογιάρ Αχμέτ |
| 4) Ελένη Γιάνναρου | 18) Κυριάκος Παπαδόπουλος |
| 5) Κωνσταντίνος Γκαγκαλίδης | 19) Ελισάβετ Παυλίδου |
| 6) Νικόλαος Γουναρίδης | 20) Ιωάννης Πεπονίδης |
| 7) Χαράλαμπος Ευστρατίου | 21) Παναγιώτης Σταυρακάρας |
| 8) Ιωάννης Ζερενίδης | 22) Αναστάσιος Ταρενίδης |
| 9) Θωμάς Ηλιάδης | 23) Ιωάννης Τσάπαλης |
| 10) Δέσποινα Θεοδωρίδου | 24) Μιχαήλ Τσέπελης |
| 11) Λεβεντ Καρά Οσμάν Χασάν | 25) Μάριος Τσορμπατζίδης |
| 12) Χρήστος Κυρπόγλου | 26) Εμμανουήλ Φανουράκης |
| 13) Πασχάλης Λύρατζης | 27) Αθανάσιος Χατζηαντωνίου |
| 14) Σάββας Μελισσόπουλος | |

ΑΠΟΝΤΕΣ

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1) Παναγιώτης Αμβροσιάδης | 5) Σουά Μπεκήρ Ογλού |
| 2) Στέφανος Ιγιαννίδης | 6) Βασίλειος Παπαδόπουλος |
| 3) Ιπποκράτης Καμαρίδης | 7) Χρήστος Παππάς |
| 4) Ηλίας Κοτόπουλος | 8) Εμμανουήλ Τσέπελης |
- (οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και προσκλήθηκαν νόμιμα)

Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο Δήμαρχος Ξάνθης κ. Ευστράτιος Κοντός και οι Πρόεδροι των Δημοτικών Κοινοτήτων Γέρακα Τζελαϊδήν Κοτζα, και Κομνηνών Γεώργιος Κεβεντζίδης

Ο Πρόεδρος Ιωάννης Δρεμισίης, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, και έθεσε υπόψη του συμβουλίου στο 8^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, την αριθμ.πρωτ.19012/20-6-2024 εισήγηση του Αντιδημάρχου Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία έχει, ως εξής:

«ΣΧΕΤΙΚΑ: Τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν.1069/1980, Το με αρ.πρωτ. 3068/5.6.2024 διαβιβαστικό της ΔΕΥΑΞ, Τη με αριθμό 63/2024 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) με «Έγκριση της σύνταξης του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού της Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Ξάνθης(Δ.Ε.Υ.Α.)», την με αριθμ.πρωτ.17879/11.06.2024 αναφορά της Ράλλη Χριστίνας, Αν. Προϊσταμένης Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 1069/80 «Κανονισμοί λειτουργίας και διαχείρισεως», όπως ισχύει:

«1. Με κανονισμούς, που συντάσσονται και ψηφίζονται από το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης και ελέγχονται από το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο του δήμου ή της κοινότητας στον οποίο ανήκει η επιχείρηση, ρυθμίζονται κάθε φορά τα σχετικά με τη λειτουργία και διαχείριση της επιχείρησης, σύμφωνα με τις γενικές παραδοχές λογιστικές και οργανωτικές αρχές" (αντικ. της παρ. 1 από την παρ. 9 του άρθρου 6 του Ν. 2307/95, ΦΕΚ-113 Α').

2. Οι ανωτέρω κανονισμοί δύνανται να τροποποιούνται, εφ' όσον επιβάλλεται τούτο εκ των αναγκών λειτουργίας της επιχείρησης κατά την αυτών ως άνω διαδικασία.

3. Μέχρι της συντάξεως των υπό του παρόντος άρθρου προβλεπομένων κανονισμών λειτουργίας και διαχείρισης της επιχείρησης, εφαρμόζονται οι υπάρχοντες αντίστοιχοι κανονισμοί του Δήμου ή Συνδέσμου και εν περιπτώσει μη υπάρξεως τοιούτων αι σχετικά περί Δήμων και Κοινοτήτων διατάξεις.»

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω σχετικά με την αριθμ.63/2024 απόφασης του Δ.Σ της (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ) «Έγκριση της σύνταξης του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ)» εισηγούμαι στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση αυτής»

Επακολούθησε συζήτηση και πλήρης περιγραφή των συζητηθέντων βρίσκεται καταγεγραμμένη σε ηλεκτρονική μορφή που τηρείται στο αρχείο του γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οι δημοτικοί σύμβουλοι, Σάββας Μελισσόπουλος, Πασχάλης Λύρατζης, Σταύρος Αμοιράς και Παναγιώτης Σταυρακάρας, ψήφισαν Λευκό.

Τέλος ο Πρόεδρος, κάλεσε τα μέλη να αποφασίσουν σχετικά.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ύστερα από διαλογική συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων έχοντας υπόψη του την εν λόγω εισήγηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Την έκφραση γνώμης για τη με αριθμό 63/2024 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ.) με θέμα «Έγκριση της σύνταξης του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού της Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.Ε.Υ.Α.Ξ).», όπως ακριβώς επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης απόφασης.

.....
Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε όπως ακολουθεί.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο Πρόεδρος
Ιωάννης Δρεμισίζης
(Υπογραφή)

Τα μέλη
(Ακολουθούν υπογραφές)

Ακριβές απόσπασμα
Ξάνθη 1-7-2024
Με εντολή Δημάρχου
Η Ειδική Γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου
Μαρία Άννα Ανδρέου

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΞΑΝΘΗΣ**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 1 – Σκοπός και βασικές αρχές

1. – Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός των κανόνων, που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ των απασχολουμένων στη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης – Αποχέτευσης Ξάνθης, καθώς επίσης η διαμόρφωση και διατήρηση σαφών εργασιακών σχέσεων μεταξύ της Επιχείρησης και του προσωπικού της.

2. – Οι σχέσεις μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζομένων της βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστεως, της εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων, της ειλικρινούς συνεργασίας, της τήρησης των αρχών και κανόνων συμπεριφοράς και της ανάπτυξης υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων. Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από την Επιχείρηση και του προσωπικού της, τήρηση και ο σεβασμός των όρων του παρόντος 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.

Η επιχείρηση και το σωματείο εργαζομένων καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης.

3. – Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού, που συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 1069/1980 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν.δ. 3789/1957, συμπληρώνουν τις συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την κείμενη νομοθεσία, ιδίως δε με νομοθετικές διατάξεις που έχουν υποχρεωτική εφαρμογή στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

ΑΡΘΡΟ 2 – Πεδίο εφαρμογής

Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Επιχείρησης που απασχολείται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης. Δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό οι νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι της επιχείρησης, οι εξωτερικοί σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών και ανεξάρτητα από τον τρόπο αμοιβής τους.

ΑΡΘΡΟ 3 – Σχέσεις μεταξύ συναδέλφων

Για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης, ιδιαίτερη σημασία αποδίδεται στην διατήρηση καλών σχέσεων μεταξύ συναδέλφων.

Σεβασμός, αξιοπρέπεια, ευγένεια, συναδελφικότητα, αλληλεγγύη και προθυμία, χαρακτηρίζουν το προσωπικό της επιχείρησης, ανεξάρτητα από τα καθήκοντα και τη θέση στην ιεραρχία. Διαπληκτισμοί και φιλονικίες δεν έχουν καμία θέση εντός της Επιχείρησης, ιδίως δε, όταν λαμβάνουν χώρα ενώπιον τρίτων προσώπων ή καταναλωτών.

ΑΡΘΡΟ 4 – Αριθμός και πλήρωση Οργανικών θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού (όπως αυτό προβλέπεται στον Ο.Ε.Υ.) καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης και μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2. Η πλήρωση των οργανικών θέσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης γίνεται μόνο με τακτικό προσωπικό. Για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων απαιτούνται υποχρεωτικά τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού καθώς και οι διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Ο νεοπροσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει δοκιμαστική περίοδο δύο (2) ετών μετά τη πρόσληψη, κατά την οποία το προσωπικό χαρακτηρίζεται ως δόκιμο τακτικό προσωπικό. Οι εργαζόμενοι αυτής της κατηγορίας από την πρώτη μέρα απασχόλησης τους εντάσσονται στο μισθολογικό σύστημα που ισχύει για το προσωπικό με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα η εργασιακή σχέση του δόκιμου προσωπικού διέπεται από τον ΟΕΥ και τον παρόντα κανονισμό εργασίας.

4. Σε περίπτωση μείωσης των οργανικών θέσεων, το πλεονάζον τακτικό προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει στην Επιχείρηση υπεράριθμο και τοποθετείται σε μονάδα αυτής ανάλογα με την ειδικότητά του και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του μέχρι να συνταξιοδοτηθεί ή να αποχωρήσει οικειοθελώς.

ΑΡΘΡΟ 5 – Ενημέρωση – Εκπαίδευση – Δοκιμαστική υπηρεσία

Οι προσλαμβανόμενοι, ως δόκιμο τακτικό προσωπικό, παρακολουθούν υποχρεωτικά ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης σε θέματα δομής των διαφόρων υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. και λειτουργίας των εγκαταστάσεων τους, σε θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας, εργασιακών σχέσεων, διατάξεων του Ο.Ε.Υ. και του παρόντος κανονισμού, και γενικότερα σε κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης.

Ο τοποθετημένος για την κάλυψη ορισμένης οργανικής θέσης παρακολουθεί υποχρεωτικά πρόγραμμα ενημέρωσης και εκπαίδευσης για τη συγκεκριμένη απασχόληση του στη Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. για τα ειδικότερα καθήκοντα του, για τον εξοπλισμό που θα χειρισθεί και για κάθε άλλο θέμα που θα έχει σχέση με τη θέση του.

Η εκπαίδευση - επιμόρφωση του προσωπικού, ως λειτουργία άμεσης αμοιβαιότητας συμφερόντων της Επιχείρησης και των εργαζομένων, αποτελεί κύριο μέλημα της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. και είναι συνεχής από το χρόνο πρόσληψης.

Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προγράμματα βασικής εκπαίδευσης, καθημερινής εκπαίδευσης στα πλαίσια της εργασίας και μετεκπαιδεύσεις σε νέες τεχνολογίες/μεθόδους εργασίας, είναι παράγοντας εξέλιξης και θεωρείται απαραίτητη εφόσον απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Η εκπαίδευση πρέπει να σχετίζεται με το αντικείμενο της εργασίας και την εκτέλεση των καθηκόντων του εργαζόμενου, να εγκρίνεται εκ των προτέρων από την επιχείρηση και να γίνεται σε εκπαιδευτικά ιδρύματα, ινστιτούτα, επαγγελματικές και συνδικαλιστικές οργανώσεις κ.α..

Πέραν των παραπάνω, η επιχείρηση προσφέρει τη δυνατότητα συμμετοχής των εργαζομένων σε εκπαιδευτικά προγράμματα, και ενθαρρύνει κάθε πρωτοβουλία πρόσθετης εκπαίδευσης με οικονομική ενίσχυση, κατά τα προβλεπόμενα.

Το έκτακτο προσωπικό εκπαιδεύεται και ενημερώνεται για τη συγκεκριμένη απασχόληση του, όπως και για τη τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

ΑΡΘΡΟ 6 – Σύμβαση σύμβασης εργασίας

1. Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, μέσα σε διάστημα δεκαπέντε (15) ημερών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα δικαιολογητικά έγγραφα πρόσληψης όπως:

α) 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 ή που απονέμεται ως τέτοιο βάσει νόμου.

β) 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.

γ) Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας

δ) Απόσπασμα ποινικού μητρώου

ε) Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες

στ) Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το ΙΚΑ

ζ) Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, διαζευκτήριο κ.λπ.

2. Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο ακύρωσης της πρόσληψης.

3. 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.

4. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Επιχείρηση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

5. Τη σύμβαση από μέρους της Επιχείρησης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.

6. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Επιχείρηση για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.

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

ΑΡΘΡΟ 7 – Ανάθεση καθηκόντων

1. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της ΔΕΥΑΞ διορίζεται και ανατίθενται καθήκοντα στο Γεν. Διευθυντή της επιχείρησης. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή Υπηρεσίας ανατίθενται καθήκοντα στους εργαζόμενους, σύμφωνα με το κλάδο εκπαίδευσης, την ειδικότητα και την οργανική θέση που έχει τοποθετηθεί κάθε εργαζόμενος.

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

ΑΡΘΡΟ 8 – Γενικές Υποχρεώσεις και Καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό (όλων των κατηγοριών) της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού εργασίας, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό καθήκον με ευσυνειδησία και υπευθυνότητα.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία 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 ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να διαμορφώνει άνετο και ευχάριστο το χώρο εργασίας του, και να τον διατηρεί καθαρό.

6. Να προσέρχεται έγκαιρα στην υπηρεσία του σύμφωνα με το τηρούμενο ωράριο εργασίας και να αποχωρεί από αυτήν μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου, κάνοντας χρήση της κάρτας εργασίας του κατά την προσέλευση και αποχώρησή του.

7. Να ενημερώνει αμέσως τον Διευθυντή του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας του λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

8. 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.

9. Να αναφέρει έγκαιρα, γραπτώς, στο γραφείο προσωπικού της επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

10. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του κάθε τι που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι, μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημία στην Επιχείρηση.

11. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξάρτητα το προσωπικό και τους συναλλασσόμενους, με ευγένεια τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

12. 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.

Δυνατότητα μη εκτέλεσης της εντολής του προϊσταμένου υφίσταται, αποκλειστικά και μόνο στις εξής περιπτώσεις :

α) Όταν εργαζόμενος θεωρεί δικαιολογημένα ότι, η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλει τις αντιρρήσεις του στον Διευθυντή Υπηρεσίας, ο οποίος εξετάζει αμέσως και επιτόπια τον επικίνδυνο, ή μη, χαρακτήρα της εντολής, λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνοντας το Γενικό Διευθυντή, για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

β) Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ., τον κανονισμό εργασίας και το συμφέρον της Επιχείρησης. Στην περίπτωση αυτή 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.

13. Να αναφέρεται, τηρώντας την ιεραρχία και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οιοδήποτε 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 ή αναφοράς ή καταγγελίας δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

14. Να προσέρχεται στην επιχείρηση σε νηφάλια κατάσταση. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να φέρουν ή να κάνουν χρήση αλκοόλ ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών κατά τη διάρκεια της εργασίας, περιλαμβανομένων και των διαλλειμάτων. Οι ευρισκόμενοι σε κατάσταση διαταραγμένης συνείδησης

εργαζόμενοι, λόγω χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών, δεν επιτρέπεται να εισέρχονται στον τόπο εργασίας, ούτε γίνεται ανεκτή η παραμονή τους σε αυτόν.

15. Όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΞ ανεξαρτήτως βαθμού και κατηγορίας, οφείλει να συμπεριφέρεται προς τους συναδέλφους του με σεβασμό, κατανόηση και πνεύμα συνεργασίας.

16. Το προσωπικό που συναλλάσσεται με τρίτους (πελάτες, εργολάβους, προμηθευτές κ.λπ.), οφείλει να δείχνει καλή συμπεριφορά και να αρνείται κατηγορηματικά να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμμεσα κάθε μορφής δώρα, αμοιβές, υποσχέσεις ή άλλα ωφελήματα.

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

18. 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.

ΑΡΘΡΟ 9 – Υποχρεώσεις σχετικές με την προστασία της υγείας, της ασφάλειας και του περιβάλλοντος

1. Υγεία και ασφάλεια: Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας του προσωπικού αποτελεί βασική αξία, πρώτη στη φροντίδα και δέσμευση της επιχείρησης. Η ιδιαίτερη αυτή μέριμνα της ΔΕΥΑΞ αποκρυσταλλώνεται στην ισχύουσα πολιτική της Επιχείρησης, η οποία καθιερώνει ένα ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ασφάλειας.

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί και να εφαρμόζει στην καθημερινή του εργασία, τους κανόνες υγείας και ασφάλειας, που έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει η Επιχείρηση, να συμβάλλει ενεργά στην πρόληψη ατυχημάτων, να αναφέρει άμεσα στα αρμόδια όργανα της Επιχείρησης τυχόν ανασφαλείς καταστάσεις και συμβάντα που υποπίπτουν στην αντίληψη του, είτε αυτά προέρχονται από συναδέλφους του, είτε από προσωπικό εργολάβων, να συμμετέχει στις σχετικές εκπαιδεύσεις και να ενημερώνεται τακτικά για τις ισχύουσες πολιτικές και νομοθεσία. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδίως να γνωρίζουν και να τηρούν αυστηρά τον κανονισμό πυρασφάλειας των χώρων της Επιχείρησης.

Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού, πρέπει ο εργαζόμενος, έστω και αν είναι ασήμαντο το περιστατικό, να διακόψει την εργασία του και να το αναφέρει στον προϊστάμενο του. Στη συνέχεια πρέπει ο εργαζόμενος να ζητήσει αμέσως και να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες, κι εφόσον κριθεί ιατρικώς αναγκαίο, να μεταφερθεί όπου πρέπει για ιατρική περίθαλψη.

Αν ο εργαζόμενος δεν ενεργήσει σύμφωνα με τις προηγούμενες διατάξεις, καίτοι αυτό είναι δυνατό, τότε αναλαμβάνει την ευθύνη για το κίνδυνο που πιθανόν να διατρέξει η υγεία του.

Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του, οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί στον ίδιο ή συνάδελφο του κατά την ώρα εργασίας.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας. Ο εργαζόμενος διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί την εκτέλεση ανατεθείσας εργασίας, στην περίπτωση που δεν του χορηγηθούν τα απαραίτητα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, μέσα ατομικής προστασίας.

2. Προστασία του περιβάλλοντος: Η προστασία του περιβάλλοντος αποτελεί βασική προτεραιότητα και αναπόσπαστο στοιχείο των δραστηριοτήτων της ΔΕΥΑ Ξάνθης, η οποία μέσω της ολοκληρωμένης πολιτικής της για την προστασία του περιβάλλοντος, επιδιώκει τη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων.

Κάθε εργαζόμενος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, οφείλει να τηρεί τις διαδικασίες και τα μέτρα για την προστασία του περιβάλλοντος που απορρέουν από τη νομοθεσία και την εκάστοτε ισχύουσα περιβαλλοντολογική πολιτική της Επιχείρησης και να συμβάλλει στην εφαρμογή αυτής.

ΑΡΘΡΟ 10 – Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

- i) Απόφαση πρόσληψης
- ii) Σύμβαση εργασίας (π.χ. τυπικά & ουσιαστικά προσόντα, εργασία που εκτελεί, ωράριο εργασίας, αμοιβές κ.λπ.)
- iii) Στοιχεία ταυτότητας και Α.Φ.Μ. εργαζομένου
- iv) Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης
- v) Τίτλοι σπουδών, πτυχία ή αποδεικτικά άλλων τυπικών προσόντων

- vi) Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία
- vii) Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την εν γένει υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου.
- viii) Οι κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο
- ix) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή
- x) Οι ηθικές και υλικές αμοιβές
- xi) Οι πειθαρχικές ποινές
- xii) Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του
- xiii) Οι ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης
- xiv) Το σύνολο των εγγράφων και αιτήσεων του προσωπικού

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού. Ο κάθε εργαζόμενος υποχρεούται εντός ενός (1) μηνός να ενημερώνει το Γραφείο για πιθανές μεταβολές των στοιχείων του.

ΑΡΘΡΟ 11 – 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 απαραίτητως, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την πρόσληψη, από τις σχετικές βεβαιώσεις των εργοδοτών στους οποίους απασχολήθηκαν.

5. Για κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν, το αργότερο εντός μηνός, από την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτουν γάμο, όταν αποκτούν τέκνο) τα αποδεικτικά στοιχεία που την προσδιορίζουν επακριβώς.

ΑΡΘΡΟ 12 – Αξιολόγηση Προσωπικού

Η υπηρεσιακή δράση και συμπεριφορά εν γένει του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης υπόκειται σε συνεχή αξιολόγηση, η οποία αποβλέπει στην εκτίμηση της επαγγελματικής και υπηρεσιακής 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, προς τούτο δε, 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 ειδικότητας 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 καταναλωτών της ΔΕΥΑΞ και οτιδήποτε άλλο που κατά την κρίση του βαθμολογητή αφορά στο χαρακτήρα και την προσωπικότητά του.

Μέχρι τέλους Φεβρουαρίου εκάστου έτους οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων συντάσσουν και υποβάλλουν στον Διευθυντή Υπηρεσίας, όπου υπάγονται, αιτιολογημένες προτάσεις για την αξιολόγηση καθενός υπαλλήλου που υπηρέτησε στη μονάδα τους κατά το προηγούμενο έτος. Μέχρι τέλους Μαρτίου ο Διευθυντής Υπηρεσίας συντάσσει και υποβάλει στο Γενικό Διευθυντή έκθεση αξιολόγησης καθενός υπαλλήλου που εργάστηκε στην Υπηρεσία του κατά το προηγούμενο έτος. Η αξιολόγηση των Διευθυντών των Υπηρεσιών της Επιχείρησης, πραγματοποιείται από τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος υποβάλει σχετική έκθεση στον Πρόεδρο της ΔΕΥΑΞ. Για τον Γενικό Διευθυντή συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης, η οποία υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΞ, προς γνώση και ενημέρωση των μελών του.

Για την αξιολόγηση του υπαλλήλου, ο Διευθυντής, στο πλαίσιο πάντοτε των παραπάνω κριτηρίων λαμβάνει υπόψη τις προτάσεις των προϊσταμένων των τμημάτων και βαθμολογεί κατά την υπεύθυνη

προσωπική γνώμη και κρίση του τον υπάλληλο με κλίμακα χαρακτηρισμών ως ακολούθως: «ΑΡΙΣΤΟΣ» (βαθμοί 9–10) «ΚΑΛΟΣ» (βαθμοί 7–8) «ΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 5–6) «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 1–4)

Ειδικά για τις βαθμολογίες «ΑΡΙΣΤΟΣ» και «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει ειδική και εμπεριστατωμένη 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 15^η Απριλίου. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει κατά της εκθέσεως αξιολόγησης, εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την παραλαβή της, ένσταση ενώπιον του Γενικού Διευθυντή, η αιτιολογημένη κρίση του οποίου είναι οριστική. Ο Διευθυντής Υπηρεσίας υποβάλλει ένσταση κατά της έκθεσης στον Πρόεδρο της Επιχείρησης, ενώ ο Γενικός Διευθυντής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Οι ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού τίθενται μετά την οριστικοποίησή τους στον υπηρεσιακό φάκελο Μητρώου καθενός υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 13 – Χρόνος εργασίας – υπερωρίες

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΞ υποχρεούται να προσέρχεται, ανελλιπώς, κατά την ορισμένη ώρα ενάρξεως της εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την ώρα λήξης του ωραρίου εργασίας.

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. Η Επιχείρηση ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της. Οι ώρες εργασίας των εργαζομένων είναι οι από τον νόμο προβλεπόμενες και σύμφωνες με τις θεωρημένες από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας.

3. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

4. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης εφαρμόζονται οι ημέρες επίσημης αργίας που προβλέπει η εργατική νομοθεσία.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, που εφαρμόζεται στη συνέχεια από τον Γεν. 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 απρόβλεπτων ή κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών. Στους τυχόν απασχολούμενους κατά το Σάββατο ή την Κυριακή ή τις επίσημες αργίες, κατά περίπτωση, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

6. Σε περίπτωση που ειδική ανάγκη επιβάλλει την υπερωριακή απασχόληση ή την υπερεργασία, τότε αυτές αποφασίζονται και εκτελούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

7. Χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος, κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει πραγματική εργασία στον ορισμένο εργασιακό χώρο. Η υπαίτια μη τήρηση του ωραρίου εργασίας, επιφέρει την αντίστοιχη μείωση των αποδοχών του εργαζόμενου, πέραν των πειθαρχικών επιπτώσεων. Μη τήρηση του ωραρίου εργασίας συνιστά ιδίως η επανειλημμένη καθυστερημένη προσέλευση ή η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία εντός του ωραρίου εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 14 – Άδειες προσωπικού

1. – Για τις άδειες εν γένει του προσωπικού και τον χρόνο εργασίας αυτού εφαρμόζονται οι οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό αποφασίζει ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ξ, αν δεν ορίζεται διαφορετικά σε ειδική διάταξη νόμου, που ρυθμίζει συγκεκριμένο είδος άδειας.

Η χρονική διάρκεια των αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησης προγραμματίζεται από τον Γεν. Διευθυντή της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

2. – Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

Α. Κανονικές

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.

Β. Για λόγους υγείας

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον αυτοί προκύπτουν από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή της αρμόδιας επιτροπής του ΕΦΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Γ. Κύησης – Λοχείας

Σε κάθε εργαζομένη χορηγείται άδεια κύησης – λοχείας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εργατική νομοθεσία.

Δ. Μητρότητας

Για τη χορήγηση άδειας μητρότητας εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Ε. Γονικές

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

ΣΤ. Ειδικές

i) Στα συνδικαλιστικά όργανα του νομίμου σωματείου της ΔΕΥΑΞ, καθώς και στους εκπροσώπους του στο ΔΣ της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ, χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Στους εργαζόμενους της Επιχείρησης που είναι εκλεγμένοι Αντιπρόεδροι ή Γενικοί Γραμματείς Εργατικών Κέντρων, χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ii) Στους εργαζόμενους δύναται να χορηγείται ειδική εκπαιδευτική άδεια για μεταπτυχιακό και διδακτορικό, έως δέκα (10) ημέρες, εφόσον οι συνθήκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν και μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης. Στους μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο, χορηγείται άδεια σπουδών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη εργατική νομοθεσία ή σε συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

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

Ζ. Χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, και εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές συνθήκες, να λάβει άδεια απουσίας, άνευ αποδοχών, μέχρι και δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες κατά ημερολογιακό έτος για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Η. Ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής δύναται να χορηγεί ολιγόωρη άδεια απουσίας για σοβαρό λόγο και μέχρι 12 ώρες συνολικά ετησίως.

Θ. Κάθε άλλη που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας, στις οποίες τυχόν υπάγεται το προσωπικό της ΔΕΥΑΞ.

3. – Πέραν των ανωτέρω αδειών που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία, χορηγούνται και οι παρακάτω άδειες:

- Άδεια τριών (3) ημερών σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου.

- Άδεια τριών (3) ημερών λόγω θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδελφών ή μίας (1) ημέρας σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι δεύτερου βαθμού (εξ αίματος ή εξ αγχιστείας).

- Άδεια αιμοδοσίας δύο (2) ημερών και για μία φορά ανά ημερολογιακό έτος. Στην άδεια αιμοδοσίας δεν υπολογίζεται η ημέρα που πραγματοποιείται η αιμοδοσία και χορηγείται εντός του ημερολογιακού έτους, που πραγματοποιήθηκε.

- Άδεια πέντε (5) επιπλέον ημερών κατ' έτος, με αποδοχές, για όσους απασχολούνται αποκλειστικά στους βιολογικούς καθαρισμούς (εξαιρούνται οι υπάλληλοι γραφείου), τα αντλιοστάσια αποχέτευσης και τα αποφρακτικά μηχανήματα.

Ο αριθμός των εργασίμων ημερών αδειας, που αναφέρονται στις παραπάνω περιπτώσεις, χορηγείται από το Γεν. Διευθυντή, μετά από έγγραφη αίτηση του εργαζόμενου, η οποία πρέπει να συνοδεύεται από τα απαραίτητα στοιχεία, που αποδεικνύουν τα εκάστοτε περιστατικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 15 – Ορισμός πειθαρχικού παραπτώματος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη ή οφείλεται σε βαριά αμέλεια, και μπορεί να καταλογιστεί στον εργαζόμενο.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων της Επιχείρησης προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το Σύνταγμα, τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, τη σύμβαση εργασίας, τον Ο.Ε.Υ. και τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, τις εντολές και οδηγίες της Διοίκησης, των αρμοδίων οργάνων της και των ιεραρχικά προϊσταμένων, 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 και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης, καθώς και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο εργαζόμενος εντός και εκτός υπηρεσίας ώστε να μη θίγεται το κύρος της Επιχείρησης.

3. Το υπαλληλικό καθήκον, κατά την προηγούμενη παράγραφο, δεν μπορεί να επιβάλλει στον εργαζόμενο της επιχείρησης πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

ΑΡΘΡΟ 16 – Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ενδεικτικά :

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή εντός ή εκτός της υπηρεσίας, τόσο απέναντι σε συναδέλφους, υφιστάμενους και προϊστάμενους, όσο και απέναντι σε τρίτους, που θίγει την Επιχείρηση.

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης ανατεθείσας εργασίας.

γ. Η σκόπιμη παρέκλυση εκτέλεσης ανατεθείσας εργασίας, καθώς επίσης και η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη ολοκλήρωση εργασίας που του έχει ανατεθεί ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των εν γένει καθηκόντων.

δ. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

ε. Η απείθεια σε εντολές ιεραρχικά ανωτέρων ή η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας για την οποία έχει δοθεί ειδική εντολή.

στ. Η άρνηση παραλαβής εγγράφων της Επιχείρησης, ιδίως δε, εκείνων (εγγράφων) που αφορούν σε εντολή εκτέλεσης εργασίας.

ζ. Η παραβίαση των αρχών της αμεροληψίας και της ίσης μεταχείρισης.

η. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά - εργαλεία), που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειας τους.

θ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

ι. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

ια. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους πολίτες-καταναλωτές, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης.

ιβ. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και τις αρχές, και η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση στις αναφορές των συναλλασσόμενων με την Επιχείρηση.

ιγ. Η υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης.

ιδ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών και εγγράφων, που κατέχει ο εργαζόμενος για τη δική του ωφέλεια ή για ωφέλεια τρίτων προσώπων.

ιε. Η άμεση ή μέσω τρίτου συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου η προμηθειών της Επιχείρησης, καθώς και η με οποιονδήποτε τρόπο συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή η υπηρεσία του.

ιστ. Η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.

ιζ. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

ιη. Η με οποιονδήποτε τρόπο δυσφήμιση της Επιχείρησης ή του προσωπικού της. Η δυσφήμιση διά του τύπου συνιστά επιβαρυντική περίπτωση.

ιθ. Η χρησιμοποίηση της συσκευής της ηλεκτρονικής αποτύπωσης παρουσίας, κατά την προσέλευση και αποχώρηση από οποιονδήποτε άλλο συνάδελφο, πλην του κατόχου.

κ. 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. Ξάνθης.

κα. Η τέλεση ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης στην επιχείρηση, σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

κβ. Κάθε πράξη αντίθετη προς το Σύνταγμα και κάθε παράβαση νόμου, του Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης, του παρόντος Κανονισμού Εργασίας ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γεν. Διεύθυνσης, των Διευθυντών των υπηρεσιών και των προϊσταμένων.

κγ. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης ή εγκατάλειψης, η απώλεια και η παράνομη χρήση πράγματος, το οποίο ανήκει στην Επιχείρηση.

κδ. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί, και συγκεκριμένα η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία εντός του ωραρίου εργασίας.

κε. Η άσκηση κριτικής επί αποφάσεων ή πράξεων των προϊσταμένων αρχών (διευθυντών, προϊσταμένων και διοίκησης) που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικά, με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

κστ. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του υπαλλήλου.

κζ. Η παράλειψη δίωξης ή τιμώρησης πειθαρχικού παραπτώματος.

κη. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας.

κθ. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της επιχείρησης ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων προσώπων.

λ. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος.

λα. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

λβ. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές ή δίκτυα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

2. Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά στον παρόντα Κανονισμό, κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων, που απαριθμούνται στην προηγούμενη παράγραφο ή που προβλέπονται στον Νόμο.

ΑΡΘΡΟ 17 – Πειθαρχικές ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα, εφόσον στοιχειοθετείται, έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

3. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

α) Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα ήσσονος σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές.

β) Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως επόμενη βαρύτερη ποινή. Επιβάλλεται για πιο σημαντικά πειθαρχικά παραπτώματα.

γ) Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

δ) Η προσωρινή παύση (αργία) μέχρι τρεις μήνες καθ' έκαστον ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε περίπτωση διάπραξης σοβαρών πειθαρχικών παραπτωμάτων, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

ε) Η οριστική απόλυση. Είναι η ανώτατη των ποινών και επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

i) διαπράξει ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. ή
ii) τιμωρηθεί τρεις φορές μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος με οποιαδήποτε ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

4. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, σύμφωνα με αντικειμενικά κριτήρια και στο πλαίσιο των συναλλακτικών ηθών.

ΑΡΘΡΟ 18 – Πειθαρχικά Όργανα

1. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι:

α. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο (ως Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο), το οποίο συγκροτείται από τον Γενικό Διευθυντή, τους δύο Διευθυντές των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και τον Προϊστάμενο-Υπεύθυνο του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ορίζονται δύο αναπληρωτές, οι οποίοι αναπληρώνουν τους ανωτέρω σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του Γενικού Διευθυντή, ο οποίος και προεδρεύει του συμβουλίου.

β. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης (Πολυμελές πειθαρχικό όργανο). Το Διοικητικό Συμβούλιο, ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εκδικάζει τις εφέσεις που ασκούνται κατά των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλει όλες τις πειθαρχικές ποινές, πλην της προσωρινής παύσης και της οριστικής απόλυσης, ως προς την οποία αποκλειστική δικαιοδοσία έχει το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο (Δ.Σ.) δύναται να επιβάλει όλες τις πειθαρχικές ποινές, που προβλέπονται στο άρθρο 17.3 του παρόντος κανονισμού. Σε περίπτωση, κατά την οποία το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο κρίνει, σύμφωνα με τις περιστάσεις, τις συνθήκες διάπραξης του πειθαρχικού παραπτώματος και τη βαρύτητα αυτού, ως προσήκουσα ποινή εκείνη της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης, οφείλει να διαβιβάσει τον πειθαρχικό φάκελο στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο στην περίπτωση αυτή αποφασίζει σε πρώτο και τελευταίο βαθμό.

3. Όλες οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, το οποίο αποφασίζει σε πρώτο και τελευταίο βαθμό, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 19 – Πειθαρχικές διαδικασίες – Προδικασία – Απολογία

1. Αν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε δεν απαιτεί περισσότερη έρευνα, η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με απευθείας κλήση του υπαιτίου σε απολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό. Σε περίπτωση κατά την οποία δεν προκύπτει εξ αρχής η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, ο Γενικός Διευθυντής ή ο Διευθυντής της αρμόδιας Υπηρεσίας διενεργεί προανάκριση για τη διαπίστωση των συνθηκών διάπραξης του παραπτώματος, η οποία συνίσταται σε προκαταρκτική, άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων γύρω από το διερευνώμενο πειθαρχικό αδίκημα και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες τελέσθηκε.

2. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη κλήση σε απολογία του εργαζομένου. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής, ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης ή ο αρμόδιος Διευθυντής, οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο, που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, προκειμένου να απολογηθεί εγγράφως. Η κλήση σε απολογία καθορίζει το πειθαρχικό παράπτωμα, που αποδίδεται στον εργαζόμενο και τάσσει την προθεσμία προς απολογία. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται στον ίδιο, προσωπικά, τον εγκαλούμενο, στην υπηρεσία του ή στη διεύθυνση κατοικίας του με απόδειξη παραλαβής. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, εκείνος που την επιδίδει συντάσσει πράξη με την οποία επιβεβαιώνεται η άρνηση. Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση που ελέγχεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

3. Η απολογία υποβάλλεται, εγγράφως, εντός προθεσμίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την επίδοση της κλήσης. Κατόπιν αιτιολογημένης έγγραφης αίτησης του καλουμένου σε απολογία, η παραπάνω προθεσμία δύναται να παραταθεί, εφόπαξ, μέχρι του τριπλάσιου αυτής. Εάν παρέλθει άπρακτη η ταχθείσα προς απολογία προθεσμία, χωρίς να υποβληθεί απολογία, τότε ο εργαζόμενος κρίνεται αναπολόγητος και λαμβάνεται απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

4. Πριν την απολογία ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης που έχει σχηματισθεί σε βάρος του, καθώς επίσης και να λάβει αντίγραφα των εγγράφων που εμπεριέχονται σε αυτόν, κατόπιν αίτησής του.

5. Η καταγνωστική πειθαρχική απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και να είναι πλήρως αιτιολογημένη τόσο ως προς τη διαπίστωση της ενοχής, όσο και ως προς την επιβολή ή επιμέτρηση της ποινής. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα της πειθαρχικής παράβασης, η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Επιχείρηση και η τυχόν συρροή παραπτωμάτων. Η υποτροπή συνιστά ιδιαίτερος επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

6. Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και κοινοποιείται, επί αποδείξει, στον διωκόμενο που αφορά.

7. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών, από την επί αποδείξει κοινοποίηση σ' αυτόν της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης, να την προσβάλει με έφεση, ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Οργάνου. Σε περίπτωση άσκησης εφέσεως από τον εργαζόμενο, το δευτεροβάθμιο όργανο δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του εργαζομένου. Κατά των αποφάσεων του πρωτοβάθμιου οργάνου δύναται να ασκήσει έφεση, εντός προθεσμίας 10 ημερών, και ο Πρόεδρος του Δ.Σ., υπέρ της ΔΕΥΑ Ξάνθης, εφόσον δεν συμφωνεί με την απόφαση του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού οργάνου. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, το Διοικητικό Συμβούλιο που επιλαμβάνεται της υποθέσεως, δύναται να χειροτερεύσει τη θέση του εργαζομένου, χωρίς να δεσμεύεται από την απόφαση του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού οργάνου. Όταν ασκούνται αντίθετες εφέσεις, τόσο υπέρ της ΔΕΥΑΞ, όσο και υπέρ του εργαζομένου επίσης, δεν υπάρχει δέσμευση ως προς την ποινή που θα επιβληθεί.

ΑΡΘΡΟ 20 – Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων – Σχέσεις της πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από δύο (2) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης και δεν ασκήθηκε πειθαρχική δίωξη εντός του χρονικού αυτού διαστήματος. Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν πέντε χρόνια από την ημέρα διάπραξης τους.
2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί συνάμα και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν συμπληρωθεί η παραγραφή του ποινικού αδικήματος.
3. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον φυσικά η παραγραφή του δευτέρου παραπτώματος συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.
4. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα, εφόσον αποτελεί διάπραξη κατ' εξακολούθηση του ίδιου πειθαρχικού παραπτώματος.
5. Εφόσον ασκηθεί πειθαρχική δίωξη, το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.
6. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής, συμπεριλαμβανομένης 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. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.
8. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος το οποίο δικαιολογεί, κατά τον παρόντα οργανισμό, την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης, επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος.
9. Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορούν να ζητήσουν τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση και ο εργαζόμενος όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, εντός αποκλειστικής προθεσμίας έξι (6) μηνών από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης. Η αίτηση για την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 21 – Βιβλία ποινών

1. Το γραφείο Προσωπικού της υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει :
 - Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε ποινή
 - Ο αριθμός της απόφασης επιβολής της ποινής
 - Η αιτία επιβολής αυτής
 - Το είδος της ποινής
 - Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 22 – Αναστολή Εργασιακής Θέσης

1. Ο υπάλληλος τίθεται σε αναστολή της εργασιακής του θέσης λόγω ασθένειας ή κατάργησης της θέσης του, σύμφωνα με τις διατάξεις των επόμενων άρθρων, 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 επομένων άρθρων, η πράξη θέσης του υπαλλήλου σε αναστολή της εργασιακής του θέσης και η πράξη επαναφοράς του στην υπηρεσία, εκδίδονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Κατά τη διάρκεια της αναστολής της εργασιακής του θέσης παύει η άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου, κύριων ή παρεπόμενων. Ο χρόνος της αναστολής της εργασιακής του θέσης δεν υπολογίζεται για βαθμολογική εξέλιξη.

4. Ο εργαζόμενος που τίθεται σε αναστολή της εργασιακής του θέσης αμείβεται με τα 3/4 των αποδοχών, εκτός κι αν προβλέπεται διαφορετικά στην εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 23 - Αναστολή Εργασιακής Θέσης λόγω ασθένειας

1. Ο υπάλληλος τίθεται, αυτεπάγγελα ή με αίτησή του, σε αναστολή της εργασιακής του θέσης λόγω ασθένειας, όταν αυτή παρατείνεται πέρα από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής άδειας και είναι ιάσιμη, κατά την εκτίμηση της υγειονομικής επιτροπής

2. Η αναστολή της εργασιακής του θέσης 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 αναστολής της εργασιακής του θέσης 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. Ο υπάλληλος μπορεί να παραπεμφθεί προς εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή, ύστερα από αίτησή του ή αυτεπάγγελα και πριν από το χρόνο λήξης της αναστολής της εργασιακής του θέσης. Στην περίπτωση αυτή, αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά με τη λήξη του χρόνου της αναστολής της εργασιακής του θέσης.

ΑΡΘΡΟ 24 – 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.

2. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την επομένη της κοινοποίησης της πειθαρχικής απόφασης και λήγει με την άπρακτη παρέλευση της τελευταίας ημέρας της προθεσμίας άσκησης προσφυγής ενώπιον του αρμοδίου δικαστηρίου ή την ημέρα που δημοσιεύθηκε η τελεσίδικη απόφαση του εφόσον έχει ασκηθεί προσφυγή.

3. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία ή σε περίπτωση που γίνει δεκτή η προσφυγή του με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή ακόμη και με προσωρινά εκτελεστή δικαστική απόφαση, στην περίπτωση δε αυτή μόνο μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης.

4. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για τον διορισμό όργανο.

ΑΡΘΡΟ 25 – 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 μέχρι την ολοκλήρωση της εκδίκασης της υπόθεσης.

1.2. Έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης μέχρι την ολοκλήρωση της εκδίκασης της υπόθεσης

1.3. Υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, η οποία στηρίζεται σε έκθεση της προϊστάμενης αρχής ή αρμοδίου επιθεωρητή.

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.

ΑΡΘΡΟ 26 – 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 (1/2) 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 τελεσιδική 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.

ΑΡΘΡΟ 27 – Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

Η Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης αντιμετωπίζει τους εργαζόμενους συνταξιούχους ως ακολούθως :

1. Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού λύεται εφόσον έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις πλήρους συνταξιοδότησης κατόπιν αίτησης αποχώρησης από την υπηρεσία.

2. Όταν όμως εργαζόμενος συμπληρώσει τις προϋποθέσεις πλήρους σύνταξης, σύμφωνα το ΠΔ 80-ΦΕΚ 222/τ.Α/04,12,2022 άρθρο 325 παρ. 2, "...δύναται είτε να αποχωρεί είτε να απομακρύνεται από την εργασία του από τον εργοδότη του...".

3. Για όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις κριτήριο είναι η έλλειψη προσωπικού σε γραφεία και συνεργεία διαφόρων ειδικοτήτων, η μη άμεση δυνατότητα πρόσληψης και αντικατάστασης αυτών, κατά συνέπεια η δυσλειτουργία της Επιχείρησης.

4. Η αποζημίωση λόγω συνταξιοδότησης του προσωπικού, καταβάλλεται με την αποχώρηση του από την Επιχείρηση ως ακολούθως,

α) σύμφωνα με τα οριζόμενα του ν.4024/2011 ν.4354/2015 ν.5045/2023,

β) ότι προβλέπει η Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της ομοσπονδίας ΠΟΕ-ΔΕΥΑ σχετικά με την πρόσθετη παροχή στην αποζημίωση,

γ) από 01,07,2024 η υπολογιζόμενη αποζημίωση λόγω συνταξιοδότησης προσαυξάνεται επιπλέον κατά 15% (προσαύξηση 15% της αποζημίωσης ΑΝ 173/1967).

5. Συγχρόνως στον υπό συνταξιοδότηση εργαζόμενο χορηγείται υποχρεωτικά το σύνολο της κανονικής αδειάς που δικαιούται.

ΑΡΘΡΟ 28 – Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης 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 παύσης.

2. Λόγω καταδίκης με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης σύμφωνα τον ΟΕΥ.

3. Αν απέχει αδικαιολόγητα από την εκτέλεση των καθηκόντων του ή απουσιάζει αδικαιολόγητα από την Επιχείρηση επί δέκα (10) συνεχείς ημέρες ή επί δεκαπέντε (15) ημέρες συνολικά εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

4. 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-απόφαση της αρμόδιας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, υγειονομικής επιτροπής. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, η οποία εκδίδεται εντός ενός (1) μηνός από τότε που θα λάβει γνώση της οριστικής (υπό την έννοια του αμετακλήτου αυτής) απόφασης της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής.

5. Λόγω αποδεδειγμένης υπηρεσιακής ανεπάρκειας, ως προς την οποία θα πρέπει να εκδίδεται πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από προηγούμενη κλήση του απασχολούμενου να εκθέσει εγγράφως ή προφορικά τις απόψεις του και τις αναγκαίες διασαφήσεις.

ΑΡΘΡΟ 29 – Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης μπορεί να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης απευθυνόμενης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την άπρακτη 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.

3. 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 (10) ημέρες από την έκδοση της απόφασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. 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.

5. 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.

ΑΡΘΡΟ 30 – Κίνητρα εθελούσιας εξόδου

Το προσωπικό της επιχείρησης με σκοπό τη διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον έχει διανύσει στην επιχείρηση πραγματική υπηρεσία τουλάχιστον 15 ετών και συντρέχουν οι προϋποθέσεις για τη συνταξιοδότησή του, έχει την δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν την συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη παροχή, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και σύμφωνα πάντοτε με τα οριζόμενα στην εθνική νομοθεσία. Για τον καθορισμό της πρόσθετης παροχής λαμβάνονται υπόψη τα χρόνια που υπολείπονται για τη συμπλήρωση προϋποθέσω πλήρους συνταξιοδότησης, και το ποσό της πρόσθετης αποζημίωσης μειώνεται προοδευτικά κατά ποσό ή ποσοστό που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, έτσι ώστε να μηδενίζεται για όσους συμπληρώνουν προϋποθέσεις πλήρους συνταξιοδότησης.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα και σε όλο το προσωπικό που πληροί τις προϋποθέσεις πρόωρης αποχώρησης.

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

Επίσης, για τη διευκόλυνση της Επιχείρησης και την ανανέωση του προσωπικού της, σε περίπτωση που η συμπλήρωση των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης εργαζομένου μπορεί να καλυφθεί με εξαγορά πλασματικών χρόνων, σύμφωνα με την κείμενη ασφαλιστική νομοθεσία, μετά από αίτηση του εργαζομένου η Επιχείρηση δύναται να καταβάλλει στον ασφαλιστικό φορέα το ποσό που αντιστοιχεί στην εξαγορά των ενσήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 31 – Ζημίες – Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από 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 εργαζομένου της Δ.Ε.Υ.Α.Ε. 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, ή Δ.Ε.Υ.Α.Ε. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 32 – 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, στο οποίο υπογράφει εκείνος που παραλαμβάνει το έγγραφο. Η άρνηση παραλαβής του επιδιδόμενου εγγράφου από τον εργαζόμενο, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και προς τούτου συντάσσεται σχετικό πρακτικό άρνησης παραλαβής με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 33 – Μεταβατικές διατάξεις και άλλες γενικές ρυθμίσεις

1. Σε περίπτωση μείωσης των οργανικών θέσεων, το πλεονάζον τακτικό προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει στην Επιχείρηση ως υπεράριθμο και τοποθετείται σε μονάδα αυτής ανάλογα με την ειδικότητά του και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του μέχρι να συνταξιοδοτηθεί ή να αποχωρήσει οικειοθελώς.
2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται ως προς αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί στρατευόμενων διατάξεις της σχετικής κείμενης νομοθεσίας.
3. Ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης δεν μπορεί να έχει δυσμενείς συνέπειες, οικονομικές ή διοικητικές σε βάρος του τακτικού προσωπικού, που ήδη απασχολείται στην Επιχείρηση κατά το χρόνο της μεταβολής.

ΑΡΘΡΟ 34 – Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η επεξεργασία δεδομένων ευαίσθητου, ή μη, προσωπικού χαρακτήρα, οι προϋποθέσεις επεξεργασίας, η γνωστοποίηση των αρχείων, η διασύνδεση αρχείων, το απόρρητο και η ασφάλεια της επεξεργασίας, το δικαίωμα ενημέρωσης, το δικαίωμα πρόσβασης, το δικαίωμα αντίρρησης και το δικαίωμα προσωρινής δικαστικής προστασίας των προσωπικών δεδομένων του κάθε είδους προσωπικού της επιχείρησης και του κάθε τρίτου (καταναλωτή, προμηθευτή κ.λπ.), συναλλασσόμενου με την επιχείρηση, διέπονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί προσωπικών δεδομένων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 35 – Ερμηνεία – τροποποίηση – ισχύς του παρόντος Κανονισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος κανονισμού εργασίας ανήκει στην αρμοδιότητα του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης.
2. Η τροποποίηση του παρόντος γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.
3. Μετά την έγκριση του παρόντος κανονισμού, ένα αντίγραφο πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής στο διοικητικό συμβούλιο του σωματείου εργαζομένων της Επιχείρησης, το οποίο με ευθύνη του θα ενημερώσει κάθε εργαζόμενο χωριστά για το περιεχόμενο του παρόντος. Επίσης, ένα αντίγραφο του παρόντος κανονισμού πρέπει να αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Ένα αντίγραφο του παρόντος πρέπει να χορηγείται, με απόδειξη παραλαβής, σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο υπάλληλο ως τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του έχει αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται ως τμήμα της εργασιακής σύμβασης του.
4. Ο παρών Κανονισμός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και τη δημοσίευσή του στο ΦΕΚ.
5. Μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος, παύει η ισχύς κάθε προηγούμενου κανονισμού εργασίας της ΔΕΥΑ Ξάνθης, καθώς και κάθε διατάξεως προηγούμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας που ρυθμίζει θέματα αφορώντα κανονισμούς εργασίας προσωπικού.
6. Για κάθε ζήτημα που δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, αυτό ρυθμίζεται και διέπεται από τις οικείες διατάξεις του Ν. 1069/1980, όπως εκάστοτε τροποποιούμενος ισχύει, από τις διατάξεις τις εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, καθώς και από κάθε διάταξη νόμου, στο πεδίο εφαρμογής του οποίου εμπίπτει η Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης.

ΑΡΘΡΟ 36 – Τελικές Διατάξεις

Από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Ξάνθης είτε για το τρέχον έτος, είτε για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη και για το λόγο αυτό δεν θα εγγραφεί ισόποση πίστωση στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.