

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Στην σήμερα, μεταξύ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης..... με την επωνυμία «Δ.Ε.Υ.Α.....» που εδρεύει στη..... και εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α..... κ., δυνάμει της από εξουσιοδότησης από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου και του Σωματίου Εργαζομένων στην Δ.Ε.Υ.Α..... με την επωνυμία «.....», που εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο κ. και το Γεν. Γραμματέα κ....., συμφωνείται το κείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της πιο πάνω Δημοτικής Επιχείρησης, που ονομάζεται για συντομία Κανονισμός και είναι το ακόλουθο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Γενικές διατάξεις - σκοπός

Ο κανονισμός εργασίας, έχει σκοπό να διαμορφώσει και διατηρήσει σαφείς και ομαλές εργασιακές σχέσεις μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.

και του προσωπικού της.

Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού συμπληρώνουν τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας που ισχύουν, Επιχειρησιακές ή Κλαδικές και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με διατάξεις αναγκαστικού δικαίου της κάθε φορά ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας ή άλλες διατάξεις (οικείες συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κλπ), οι οποίες είναι επικρατέστερες, εκτός αν οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού είναι ευνοϊκότερες.

Πολιτικές και παροχές, οι οποίες έχουν συμφωνηθεί ή θα συμφωνούνται στο μέλλον με την Σ.Σ.Ε. της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ ή με Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και της συνδικαλιστικής οργάνωσης, θα εφαρμόζονται σε όλους όσους υπάγονται στις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού και είναι μέλη του σωματίου εργαζομένων.

Συμπλήρωμα του κανονισμού εργασίας αποτελούν και γενικές ή ειδικές οδηγίες οι οποίες θα ανακοινώνονται εγγράφως και θα ισχύουν για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού, μέσα στα πλαίσια του διευθυντικού δικαιώματος της επιχείρησης.

Άγνοια των διατάξεων του Κανονισμού δεν επιτρέπεται.

Οι διατάξεις του κανονισμού τροποποιούνται, μεταβάλλονται και καταργούνται εγγράφως, με συμφωνία των συμβαλλόμενων μερών.

Άρθρο 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 (πλην των εξαιρέσεων που ακολουθούν).

Δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό οι εξής:

Οι Σύμβουλοι Διοίκησης, οι νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι της επιχείρησης, ειδικοί συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, και ανεξάρτητα από τον τρόπο αμοιβής τους.

Άρθρο 3

Σχέσεις της επιχείρησης και του επιχειρησιακού σωματείου

Η επιχείρηση και το σωματείο καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων.

Η επιχείρηση διευκολύνει το σωματείο στην άσκηση των συνδικαλιστικών του καθηκόντων κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας ή από ευνοϊκότερες τυχόν ειδικές ρυθμίσεις, που θα συμφωνηθούν.

Για την εξασφάλιση καλής επικοινωνίας πραγματοποιούνται τακτικές περιοδικές συναντήσεις μεταξύ εκπροσώπων της επιχείρησης και του σωματείου, τουλάχιστον μία φορά το μήνα και έκτακτες όποτε παραστεί ανάγκη.

Η αρχή της διαφάνειας στις εργασιακές σχέσεις υλοποιείται από την επιχείρηση με την ενημέρωση του σωματείου σχετικά με την πορεία και τα γενικά θέματα της επιχείρησης.

Για τα θέματα που αφορούν προσωπικά τον εργαζόμενο η επιχείρηση έχει την υποχρέωση της υπεύθυνης ενημέρωσης σε τυχόν αιτήματα ή παράπονα που υποβάλλονται ιεραρχικά. Εφόσον το υποβληθέν ιεραρχικά αίτημα δεν επιλυθεί, είναι δυνατόν να υποβληθεί μέσω του σωματείου.

Άρθρο 4

Σχέσεις μεταξύ συναδέλφων

Ιδιαίτερη σημασία αποδίδεται στην διατήρηση καλών σχέσεων μεταξύ συναδέλφων. Σεβασμός, αξιοπρέπεια, ευγένεια, συναδελφικότητα, προθυμία, χαρακτηρίζουν το προσωπικό της εταιρίας, ανεξάρτητα από καθήκοντα και θέση στην ιεραρχία και ανεξάρτητα από την παρουσία τρίτων. Πολύ περισσότερο μπροστά σε τρίτα πρόσωπα δεν έχουν καμιά θέση διαπληκτισμοί και φιλονικίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΕΝΤΑΞΗ – ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5

Διάκριση Προσωπικού

1. Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγονται:

– Τακτικό προσωπικό. Το προσωπικό αυτό καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες της Επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ. και τον παρόντα κανονισμό εργασίας

– Προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου (**έκτακτο προσωπικό**). Το προσωπικό αυτό καλύπτει πρόσκαιρες και έκτακτες ανάγκες της επιχείρησης και υπάγεται στις διατάξεις του κανονισμού αυτού. Το είδος της απασχόλησης καθορίζεται με απόφαση της επιχείρησης, ενώ ο χρόνος εργασίας για τον οποίο προσλαμβάνεται ρυθμίζεται από την σύμβαση του.

– Ειδικό επιστημονικό προσωπικό.

– Προσωπικό συμβάσεων έργου.

2. Η σύμβαση εργασίας που συνδέει το προσωπικό με την επιχείρηση είναι:

– Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για το τακτικό προσωπικό.

– Σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για το προσωπικό ορισμένου χρόνου, για το ειδικό επιστημονικό προσωπικό και για το προσωπικό συμβάσεων έργου.

Άρθρο 6

Αριθμός και πλήρωση Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης και μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2. Η πλήρωση των οργανικών θέσεων της ΔΕΥΑ..... γίνεται μόνο με τακτικό προσωπικό. Για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων απαιτούνται υποχρεωτικά, τα προβλεπόμενα από τον οργανισμό της Επιχείρησης γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού καθώς και οι διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Ο προσλαμβανόμενος, πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, το χρονικό διάστημα ενός (1) έτους μετά την πρόσληψη αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής περιόδου και γι' αυτό 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 του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ. και τον παρόντα κανονισμό εργασίας.

4. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του σε προσωποπαγής θέσεις.

Άρθρο 7

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..... και λειτουργίας των εγκαταστάσεων των, σε θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας, εργασιακών σχέσεων, διατάξεων του παρόντος κανονισμού, του Κώδικα Δεοντολογίας της Δ.Ε.Υ.Α..... και γενικότερα σε κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.....

Ο τοποθετούμενος σε ορισμένη οργανική θέση παρακολουθεί υποχρεωτικά πρόγραμμα ενημέρωσης και εκπαίδευσης για τη συγκεκριμένη απασχόλησή του στη Δ.Ε.Υ.Α..... για τα ειδικότερα καθήκοντά 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..... και είναι συνεχής από το χρόνο πρόσληψης.

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

Η εκπαίδευση προγραμματίζεται από την Δ.Ε.Υ.Α..... και το Αντιπροσωπευτικό Σωματείο ενημερώνεται για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

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 ενδο- και δι- επιχειρησιακά εκπαιδευτικά προγράμματα, και ενθαρρύνει κάθε πρωτοβουλία πρόσθετης εκπαίδευσης με οικονομική ενίσχυση, κατά τα προβλεπόμενα.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8

Αποδοχές Προσωπικού

Η Δ.Ε.Υ.Α..... καταβάλλει στο προσωπικό τις αποδοχές που καθορίζουν η κλαδική συλλογική σύμβαση εργασίας ή η επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας . Οι καταβαλλόμενες αποδοχές αντιστοιχούν στο καθοριζόμενο νόμιμο συμβατικό ωράριο απασχόλησης. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές

του περικόπτονται ανάλογα, εκτός αν ο νόμος ορίζει ρητά το αντίθετο. Οι αμοιβές των εργαζομένων καταβάλλονται δεδουλευμένες, μετά την παροχή της εργασίας.

Στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, δίδεται προκαταβολή μέχρι του ποσού των τακτικών ακαθαρίστων αποδοχών τριών (3) μηνών. Η προκαταβολή αυτή επιστρέφεται άτοκη με παρακράτηση από τις μηνιαίες αποδοχές του, σε είκοσι τέσσερις (24) ίσες μηνιαίες δόσεις, αρχής γενομένης από τον επόμενο, της είσπραξης της προκαταβολής, μήνα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις η χορηγούμενη προκαταβολή μπορεί να φθάσει μέχρι του ποσού των τακτικών αποδοχών έξι (6) μηνών, η οποία επιστρέφεται σε τριάντα έξι (36) ίσες άτοκες μηνιαίες δόσεις. Για την ασφάλεια της προκαταβολής, ο εργαζόμενος εκχωρεί στην επιχείρηση, από την αποζημίωση που δικαιούται όταν αποχωρήσει, ποσό ίσο με το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η σύμβαση εργασίας του, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που εργαζόμενος δικαιούται, κατά τη λύση της σύμβασής του, οποιαδήποτε χρηματική παροχή από την επιχείρηση, αυτή συμψηφίζεται με την οφειλή της προκαταβολής.

Αν η σχέση εργασίας ρυθμίζεται από περισσότερες ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας, εφαρμόζεται η πιο ευνοϊκή για τον εργαζόμενο.

Η σύγκριση και η επιλογή των διατάξεων γίνεται κατά τις παρακάτω ενότητες: α) ενότητα αποδοχών, β) λοιπά θέματα.

Ο μισθός υπολογίζεται από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας και καταβάλλεται δεδουλευμένος ως εξής: Την δέκατη πέμπτη (15^η) μέρα κάθε μήνα, καταβάλλεται ως προκαταβολή το 1/2 των αποδοχών του μήνα και την τελευταία ημέρα του μήνα, το υπόλοιπο 1/2 των αποδοχών ως εκκαθάριση του ίδιου μήνα. Σε περίπτωση που η ημέρα πληρωμής είναι μη εργάσιμη ή αργία, η πληρωμή γίνεται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.

Οι αποδοχές υπόκεινται σε κρατήσεις, μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και ενδεικτικά στις παρακάτω περιπτώσεις:

Για προκαταβολές που δόθηκαν από την Επιχείρηση έναντι αποδοχών.

Για φόρο εισοδήματος.

Για ασφαλιστικές εισφορές προς ασφαλιστικούς φορείς.

Για εξόφληση δανείων που έχουν δοθεί στον εργαζόμενο.

Για συνδρομές σε πρωτοβάθμιο σωματείο, κατόπιν συγκατάθεσης του εργαζομένου.

Για εισφορές ιδιωτικής ασφάλισης,

Για επιβολή πειθαρχικών προστίμων (αποδίδονται στον ΟΑΕΔ).

Τυχόν καταβαλλόμενα επιδόματα και αποδοχές ανώτερες από τις εκάστοτε μεταξύ των μερών συμφωνίες ή ευνοϊκότεροι όροι εργασίας, που προβλέπονται από νόμους, υπουργικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α., έθιμα, Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δ.Ε.Υ.Α. κ.λ.π., δεν θίγονται από τον παρόντα κανονισμό εργασίας και εξακολουθούν να ισχύουν.

Άρθρο 9

Χρόνος Εργασίας - Υπερωρίες

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α..... υποχρεούται να προσέρχεται ανελλιπώς κατά την ορισμένη ώρα ενάρξεως της εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την ώρα λήξης της εργασίας. Το ωράριο εργασίας ορίζεται είτε από τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, την επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας, την κλαδική συλλογική σύμβαση εργασίας, την εργατική νομοθεσία, την επιχειρησιακή συνήθεια και την κατέθυμον λειτουργία της επιχείρησης. Σε περίπτωση διαφορετικών ρυθμίσεων ισχύει η ευνοϊκότερη για τους εργαζόμενους.

Χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος, κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει πραγματική εργασία στον καθορισμένο εργασιακό χώρο.

Το χρονικό διάστημα που οι εργαζόμενοι απέχουν από την εργασία τους λόγω απεργίας, θεωρείται χρόνος πραγματικής απασχόλησης, χωρίς να καταβάλλονται οι αποδοχές και οι ασφαλιστικές εισφορές.

Η υπαίτια μη τήρηση του ωραρίου εργασίας, επιφέρει την αντίστοιχη μείωση των αποδοχών του εργαζομένου, πέραν των πειθαρχικών επιπτώσεων. Η ανωτέρω μείωση των αποδοχών γίνεται διά παρακρατήσεως, η οποία πρέπει να γίνει σε αποκλειστική προθεσμία δύο μηνών από την ημέρα της μη τηρήσεως του ωραρίου. Μη τήρηση του ωραρίου εργασίας συνιστά ιδίως η καθυστερημένη προσέλευση, η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία καθώς και η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία εντός του ωραρίου εργασίας.

Αργίες των εργαζόμενων είναι εκείνες που ορίζονται από το νόμο, τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τις σχετικές συμφωνίες που δεσμεύουν την επιχείρηση.

Υπερωρίες

Για το προσωπικό της ΔΕΥΑ..... η απόφαση καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας εκδίδεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Στις αποφάσεις αυτές καθορίζεται ο αριθμός των υπαλλήλων, το χρονικό διάστημα και οι ώρες υπερωριακής απασχόλησής τους μέσα στα όρια της υφιστάμενης νομοθεσίας και των πιστώσεων του προϋπολογισμού τους.

Οι επικεφαλής των τμημάτων προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας σε ημερήσια βάση και ζητούν ιεραρχικά τη σχετική έγκριση του Γενικού

Διευθυντή. Η υπερωριακή εργασία εκτελείται σύμφωνα με την από το νόμο προβλεπόμενη διαδικασία.

Σε περίπτωση που απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλλει την υπερωριακή απασχόληση, τότε η υπερωρία αποφασίζεται και εκτελείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 10

24ωρη Λειτουργία τμημάτων – Επιφυλακή προσωπικού

Η Τεχνική Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α..... καθορίζεται ως υπηρεσία που λειτουργεί σε 24ωρη βάση και για όλες τις ημέρες του χρόνου, προκειμένου να εξασφαλισθεί η αδιάκοπη παροχή υδροδότησης, η απρόσκοπτη και συνεχής λειτουργία των αντλιοστασίων, των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης, των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού, των εγκαταστάσεων διυλιστηρίου και η προστασία της δημόσιας υγείας.

Επίδομα επιφυλακής

Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι τίθενται σε επιφυλακή (απλή ετοιμότητα) εκτός του νομίμου ωραρίου εργασίας για την αντιμετώπιση βλαβών των δικτύων και εγκαταστάσεων δικαιούνται αποζημίωση επιφυλακής. Η αποζημίωση της επιφυλακής καθορίζεται μετά από συμφωνία της επιχείρησης και του σωματείου εργαζομένων. Σε περίπτωση ανυπαρξίας συμφωνίας θα εφαρμόζονται τα του κοινού εργατικού δικαίου.

Στις περιπτώσεις κλήσεως για υπηρεσία υπαλλήλου που βρίσκεται σε επιφυλακή δε θα του ανατίθεται εκτέλεση εργασίας που θα μπορούσε να προγραμματισθεί εκ των προτέρων. Επίσης δεν θα αποκαθίστανται βλάβες που δεν προκαλούν σημαντικό πρόβλημα στους δημότες. Θα εκτελούνται την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Στο ύψος του χρηματικού Επιδόματος Επιφυλακής εμπεριέχεται και η αποζημίωση για τη χρήση ιδιωτικού αυτοκινήτου για σκοπούς προσέλευσης του υπαλλήλου μέχρι τον καθορισμένο τόπο εργασίας.

Διευκρινίζεται, ότι οι ώρες της πραγματικής απασχόλησης κατά τη διάρκεια της επιφυλακής αμείβονται ως υπερωριακή εργασία, ενώ δεν απαγορεύεται ευνοϊκότερη συμφωνία μεταξύ Δ.Ε.Υ.Α. και σωματείου εργαζομένων.

Άρθρο 11

Κοινωνική πρόνοια-Αποζημίωση λόγω συνταξιοδότησης-Κίνητρα εθελούσιας εξόδου

Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί να χορηγεί:

- Στα παιδιά των εργαζομένων τα οποία, είτε αριστεύουν στις τάξεις του Γυμνασίου ή Λυκείου ή Πανεπιστημίου, είτε εισάγονται σε σχολές ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης, χρηματικά βραβεία, το ποσό των οποίων καθορίζεται κάθε φορά με την απόφαση του. Τα χρηματικά βραβεία χορηγούνται μία φορά κάθε χρόνο και για μία μόνο από όλες τις παραπάνω περιπτώσεις.
- Στο προσωπικό της επιχείρησης οικονομική ενίσχυση, το ύψος της οποίας ορίζεται κάθε φορά με την απόφαση, σε περιπτώσεις στις οποίες ο εργαζόμενος βρίσκεται σε δεινή οικονομική θέση λόγω έκτακτων περιστατικών (σοβαρά προβλήματα υγείας, σημαντική καταστροφή περιουσιακών του στοιχείων από πυρκαγιά ή από φυσικά αίτια κλπ).
- Στο σωματείο των εργαζομένων οικονομική ενίσχυση, το ύψος της οποίας ορίζεται κάθε φορά με την απόφαση, για τη διοργάνωση κοινωνικών εκδηλώσεων (γιορτές παιδιών, εκπαιδευτικά ταξίδια κλπ).
- Στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης, στα πλαίσια κοινωνικής προστασίας σε κάθε νόμιμη ενέργεια για την ασφάλιση τους και ως προς τούτο στη σύναψη αποταμιευτικού – ασφαλιστικού προγράμματος με ασφαλιστικές επιχειρήσεις μετά από επιλογή δια μέσω διαδικασιών διαφάνειας για το σύνολο του τακτικού προσωπικού. Η επιχείρηση θα συμμετέχει κατά ποσοστό $\frac{1}{4}$ και ο κάθε εργαζόμενος κατά ποσοστό $\frac{1}{4}$ του συνολικού ετήσιου ποσού προς ασφάλιση που τους αναλογεί. Εργαζόμενος που δεν θα συμμετέχει κατά το ως άνω αναφερόμενο ποσοστό $\frac{1}{4}$ του ποσού, δεν θα συμπεριλαμβάνεται στο πρόγραμμα. Η ασφάλιση θα αφορά μόνο το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης, ο δε κάθε νέος ασφαλισμένος θα εντάσσεται στο πρόγραμμα από το επόμενο έτος, από το οποίο προσελήφθη (μετά τη διάνυση της δοκιμαστικής περιόδου), το δε κεφάλαιο θα προσαυξάνεται αντίστοιχα κατά το αναλογούν για αυτόν ποσό. Το ποσό, που θα διατίθεται προς ασφάλιση για το τακτικό προσωπικό, θα αποφασίζεται με κοινή συμφωνία της επιχείρησης και του οικείου σωματείου, Η παραπάνω ενέργεια δε συνιστά λόγο νόμιμης απαλλαγής από την υποχρέωση ασφάλισης του προσωπικού της επιχείρησης στους αρμόδιους φορείς, όπως κάθε φορά ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση, που στη Δ.Ε.Υ.Α. υφίσταται ήδη ιδιωτική ασφάλιση του προσωπικού, οι εργαζόμενοι μπορούν να επιλέξουν τους όρους του παρόντα κανονισμού εργασίας.

Αποζημίωση συνταξιοδότησης

Σε όλες τις περιπτώσεις που ο νόμος προβλέπει χορήγηση αποζημίωσης λόγω συνταξιοδότησης του τακτικού προσωπικού από την επιχείρηση, αυτή καταβάλλεται, όπως προβλέπει κάθε φορά η εργατική νομοθεσία και οι συλλογικές συμβάσεις εργασίας, στο 100% χωρίς περικοπές.

Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου της επιχείρησης, οι νόμιμοι κληρονόμοι δικαιούνται να λάβουν από την επιχείρηση, την προβλεπόμενη από το παραπάνω εδάφιο του άρθρου αυτού αποζημίωση.

Κίνητρα εθελουσίας εξόδου

Το προσωπικό της επιχείρησης, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον έχει διανύσει στην επιχείρηση πραγματική υπηρεσία 15 ετών και συντρέχουν οι προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης από τον ασφαλιστικό οργανισμό στον οποίο υπάγεται έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν την συμπλήρωση του 67^{ου} έτους της ηλικίας του.

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη παροχή, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης. Σαν βάση για τον καθορισμό της πρόσθετης παροχής λαμβάνονται τα 5 έως 1 χρόνια, που υπολείπονται μέχρι τη συμπλήρωση του 67^{ου} έτους, το ποσό της πρόσθετης αποζημίωσης μειώνεται κατά ποσό ή ποσοστό που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, έτσι ώστε να μηδενίζεται και να μην καταβάλλεται σε όσους αποχωρούν με τη συμπλήρωση της ηλικίας αυτής.

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 Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Επίσης, για την 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 μπορεί να καταβάλλει στον ασφαλιστικό του φορέα το ποσό της εξαγοράς των ενσήμων.

Άρθρο 12

Άδειες προσωπικού

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας – εγκυμοσύνης – θανάτου – γάμου
3. Ειδικές
4. Άδεια ανατροφής παιδιού
5. Γονικές

6. Χωρίς αποδοχές
7. Ολιγώρης απουσίας
8. Κάθε άλλη που προβλέπεται ή ήθελε προστεθεί από την νομοθεσία και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Πλέον των αδειών που προβλέπει η εργατική νομοθεσία και οι συλλογικές συμβάσεις εργασίας, χορηγούνται και οι παρακάτω άδειες.

Άδεια τριών (3) ημερών στον πατέρα για την απόκτηση παιδιού.

Άδεια τριών (3) ημερών λόγω θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδελφών. Η άδεια λόγω θανάτου συγγενών χορηγείται και για συγγενείς εξαγχιστείας (πεθερός-α, κουνιάδος-α).

Άδεια αιμοδοσίας δύο (2) ημερών. Στην άδεια αιμοδοσίας των δύο ημερών δεν υπολογίζεται η ημέρα που πραγματοποιείται η αιμοδοσία και χορηγείται εντός του ημερολογιακού έτους.

Στον εργαζόμενο γονέα, μητέρα ή πατέρα, χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας δύο ωρών ανά ημέρα για τα πρώτα δύο έτη μετά την άδεια τοκετού και λοχείας και μιας ώρας ανά ημέρα για τα επόμενα δύο έτη, με αποδοχές. Ο εργαζόμενος γονέας, μητέρα ή πατέρας μπορεί να επιλέξει, αντί του μειωμένου ωραρίου εργασίας, άδεια για την ανατροφή του παιδιού εννέα (9) ημερολογιακών μηνών μετά την άδεια τοκετού και λοχείας, με αποδοχές.

Στα συνδικαλιστικά όργανα του νομίμου σωματίου της Δ.Ε.Υ.Α. καθώς και στα μέλη του Δ.Σ. της Π.Ο.Ε. - Δ.Ε.Υ.Α. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία, με πλήρεις αποδοχές. Στους εργαζόμενους των ΔΕΥΑ που είναι εκλεγμένοι Αντιπρόεδροι ή Γενικοί Γραμματείς Εργατικών Κέντρων, η συνδικαλιστική άδεια μέχρι 5 ημέρες το μήνα θα χορηγείται με πλήρεις αποδοχές

Άδεια πέντε (5) επιπλέον εργάσιμων ημερών κάθε έτος με αποδοχές για όσους εργάζονται αποκλειστικά στους βιολογικούς καθαρισμούς (εκτός των υπάλληλων γραφείου), τα αντλιοστάσια αποχέτευσης και τα αποφρακτικά μηχανήματα.

Μειωμένο ωράριο εργασίας κατά μία (1) ώρα την ημέρα, χωρίς ανάλογη περικοπή των αποδοχών, για εργαζόμενους-ες που έχουν παιδιά με πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία 67% και άνω ή σύζυγο με αναπηρία 100 %, εφόσον προσκομίσουν γνωμάτευση των κατά το νόμο 1648/1986 υγειονομικών επιτροπών. Η παραπάνω ρύθμιση για μειωμένο ωράριο εργασίας ισχύει και για τους τυφλούς και παραπληγικούς- τετραπληγικούς και στους έχοντες κινητική αναπηρία – σπαστικότητα – φωκομελεία και ακρωτηριασμό.

Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί, σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές. Η άδεια εξετάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται συνεχώς η τμηματικώς κατά την εξεταστική

περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών

Οι νεφροπαθείς τελικού σταδίου θα έχουν μειωμένο ωράριο εργασίας κατά μία (1) ώρα την ημέρα, χωρίς ανάλογη περικοπή αποδοχών.

Τις αποδοχές για τις τρεις πρώτες ημέρες άδειας ασθένειας κάθε έτους θα τις καταβάλλουν εξ' ολοκλήρου οι Δ.Ε.Υ.Α.

Η κανονική άδεια δύναται να χορηγείται στους εργαζόμενους τμηματικά, μετά από αίτηση τους.

Δίνεται η δυνατότητα στους εργαζόμενους να λαμβάνουν ολιγόωρες άδειες μέχρι συμπλήρωσως (5) ημερών της κανονικής τους άδειας.

Σε περίπτωση συρροής αδειών δεν χορηγούνται προσθετικά αλλά ισχύει η ευνοϊκότερη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 13

Ορισμός πειθαρχικού παραπτώματος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α....
2. Το υπαλληλικό καθήκον των εργαζομένων της επιχείρησης προσδιορίζεται με βάση τόσο τις υποχρεώσεις όσο και από τις εντολές και οδηγίες της Διοίκησης, των Διευθυντών και των Προϊσταμένων, όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο εργαζόμενος και εκτός υπηρεσίας ώστε να μη θίγεται το κύρος της επιχείρησης.
3. Το υπαλληλικό καθήκον, κατά την προηγούμενη παράγραφο, σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον εργαζόμενο της επιχείρησης πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

Άρθρο 14

Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

1. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.
2. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
3. Η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντος.
4. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.
5. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση στις αιτήσεις και αναφορές των συναλλασσόμενων με την Επιχείρηση.
6. Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.

7. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην Επιχείρηση.
8. Η μη τήρηση των ωραρίου εργασίας, δηλαδή η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή η πρόωγη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία εντός του ωραρίου εργασίας.
9. Η άσκηση κριτικής πράξεων των προϊσταμένων αρχών (Προϊσταμένων, Διευθυντών και Διοίκησης) που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικά, με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλων ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.
10. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.
11. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναλλασσόμενους με την Επιχείρηση, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
12. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του υπαλλήλου.
13. Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος.
14. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή η υπηρεσία του.
15. 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.
16. 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.
17. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
18. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές ή τα δίκτυα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
19. Η τέλεση ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης στην επιχείρηση, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό.
20. Κάθε παράβαση νόμου, όπως και του κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης, των Διευθυντών των Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων.
21. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

Άρθρο 15

Πειθαρχικές Ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εργαζόμενους στην επιχείρηση είναι:

1. Η προφορική παρατήρηση.
2. Η έγγραφη επίπληξη.
3. Το πρόστιμο έως του ενός τετάρτου (1/4) του ημερομισθίου.
4. Η προσωρινή παύση ως δέκα (20) ημέρες καθ' έκαστον ημερολογιακό έτος.
5. Η οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της σύμβασης εργασίας εφόσον:

α) Όταν απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.

β) Υπέπεσε σε ένα από τα αδικήματα που αποτελούν πρόβλημα κατά την πρόσληψη στην επιχείρηση.

γ) Εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση καταδικαστεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα από τα εξής: κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής ή του επιβληθεί στέρξη πολιτικών δικαιωμάτων ή οποιαδήποτε ποινή για λιποταξία.

δ) Σε περίπτωση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης που απαλλάσσει τον υπάλληλο - κατηγορούμενο, γίνεται επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας και επαναπροσλαμβάνεται ο υπάλληλος καταβάλλοντάς του όλες τις νόμιμες αποδοχές μέχρι εκείνο το διάστημα, ενώ σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν επιθυμεί να επαναπροσληφθεί, τότε θα του καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση λόγω καταγγελίας της σύμβασης.

Άρθρο 16

Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.
2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλει μία μόνο ποινή σε κάθε εργαζόμενο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.
3. Κατά την επιμέτρηση των πειθαρχικών ποινών λαμβάνονται υπόψη οι κανόνες και οι αρχές του Κανονισμού Εργασίας. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

Άρθρο 17

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από δύο (2) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παραγρ.9 του άρθρου 86 παραγράφονται μετά από πέντε (5) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης.
2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.
3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης διακόπτουν την παραγραφή.
4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση

της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

Άρθρο 18

Σχέση της πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της Επιχείρησης.
3. 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.
4. 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.
5. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε.

Άρθρο 19

Αυτοτέλεια κολασίμου και πειθαρχικού παραπτώματος

1. Σε περίπτωση αποκατάστασης, απονομής χάριτος ή άρσης με οποιονδήποτε άλλο τρόπο του κολασίμου ή μεταβολής των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.
2. Σε περίπτωση άρσης των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, κατά το άρθρο 47 του Συντάγματος, αίρεται και το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

Άρθρο 20

Πειθαρχικά Όργανα

Τα Πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης, ιεραρχικά, είναι:

1. Οι Διευθυντές ή Προϊστάμενοι υπηρεσιών
2. Ο Γενικός Διευθυντής
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης
4. Ζμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο

Τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλο το προσωπικό που εργάζεται στην επιχείρηση ανεξάρτητα από την υπηρεσία το τμήμα το γραφείο ή το συνεργείο που ανήκει και τη σχέση εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) που το διέπει με την Επιχείρηση.

Άρθρο 21

Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο (Δ.Π.Ο.)

Το **Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο** είναι αρμόδια για κάθε έφεση που ασκείται κατά των πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται από το αρμόδια πειθαρχικά όργανα σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό εργασίας.

Το **Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο** απαρτίζουν:

- α) Ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης με τον αναπληρωτή, οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης
- β) Εκπρόσωπο του πλέον αντιπροσωπευτικού σωματείου με τον αναπληρωτή του που εκλέγονται από την γενική συνέλευση.
- γ) Εκπρόσωπο του τοπικού ΣΕΠΕ που προεδρεύει του οργάνου.

Για την εκδίκαση των εφέσεων το **Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο** βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρευρίσκονται και τα τρία μέλη της.

Εισηγητής είναι ο πρόεδρος και οι αποφάσεις της λαμβάνονται κατ' απόλυτη πλειοψηφία. Λευκή ψήφος ή άρνηση ψήφου δεν επιτρέπεται.

Οι εφέσεις κατά των αποφάσεων του πειθαρχικού οργάνου αποστέλλονται στον Γενικό Διευθυντή μέσα σε προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης και στη συνέχεια διαβιβάζεται ο σχετικός φάκελος στο (Δ.Π.Ο.).

Το Δ.Π.Ο. πρέπει να βγάζει τις αποφάσεις του το συντομότερο δυνατό και όχι αργότερα από 20 ημέρες αφότου της διαβιβάστηκε η έφεση.

Οι αποφάσεις του οργάνου είναι οριστικές και τελεσίδικες.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Πειθαρχικών Οργάνων

1. Οι Διευθυντές ή Προϊστάμενοι των υπηρεσιών μπορούν να επιβάλουν ποινές για πειθαρχικά παραπτώματα των παραγράφων 1 έως 7 του άρθρου 14.
2. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει ποινές για πειθαρχικά παραπτώματα των παραγράφων 8 έως 13 του άρθρου 14.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει ποινές για πειθαρχικά παραπτώματα των παραγράφων 14 έως 21 του άρθρου 14.

Οι Διευθυντές ή Προϊστάμενοι των υπηρεσιών και Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης μπορούν να επιβάλουν τις ποινές της προφορικής παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί να επιβάλει τις υπόλοιπες ποινές του άρθρου 15.

Όλες οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται από τους Διευθυντές ή Προϊσταμένους υπηρεσιών και τον Γενικό Διευθυντή ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με πειθαρχική ποινή του προστίμου, της προσωρινής παύσης και της οριστικής απόλυσης, έχει το δικαίωμα να ασκήσει έφεση για άρση της ποινής στο 3 μελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο, μέσα σε δέκα ημέρες από την κοινοποίηση της ποινής του.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών ή Προϊσταμένων υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου.

Άρθρο 23

Προκαταρκτική έρευνα

1. Προκαταρκτική έρευνα είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσής του.
2. Προκαταρκτική έρευνα μπορούν να ενεργήσουν όλα τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.
3. Αν αυτός που ενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την έρευνα με αιτιολογημένη έκθεσή του. Στην περίπτωση αυτή δεν αποκλείεται η ενέργεια προκαταρκτικής έρευνας από ανώτερο πειθαρχικά όργανο. Αν, αντιθέτως, αυτός που διενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται με ποινή της αρμοδιότητάς του, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία. Αν κρίνει, είτε πριν από την κλήση σε απολογία ή μετά την απολογία, ότι δικαιολογείται η επιβολή βαρύτερης ποινής, παραπέμπει την υπόθεση σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Αν, τέλος, κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, διατάσσει την ενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης.

Άρθρο 24

Ένορκη διοικητική εξέταση (ΕΔΕ)

1. Ένορκη διοικητική εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά που η υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και των προσώπων του τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεσθεί. Η ένορκη διοικητική εξέταση δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.
2. Η ένορκη διοικητική εξέταση διατάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και ενεργείται από εργαζόμενο της Επιχείρησης ο οποίος κατέχει οργανική θέση Διευθυντή, Προϊστάμενο ή Τμηματάρχη στην Επιχείρηση, ουδέποτε κατώτερου βαθμού από τον εξεταζόμενο.
3. Κατά την εξέταση του εργαζόμενου, στον οποίο αποδίδεται η διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, ο διωκόμενος δικαιούται να ζητήσει εγγράφως την εξέταση μαρτύρων. Ο ενεργών την ΕΔΕ υποχρεούται να εξετάσει πέντε τουλάχιστον από τους προτεινόμενους μάρτυρες. Κατά την διάρκεια της ΕΔΕ καλείται οπωσδήποτε για εξέταση ο διωκόμενος εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος εξετάζεται ανωμοτί και μπορεί να παρίσταται μετά δικηγόρου. Η μη προσέλευση του διωκόμενου ή η άρνησή του να εξετασθεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της ΕΔΕ.
4. Η ένορκη διοικητική εξέταση ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης του υπαλλήλου που την ενεργεί. Η έκθεση αυτή υποβάλλεται, με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης. Εφόσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο εργαζόμενο, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να ασκήσει πειθαρχική δίωξη.

Άρθρο 25

Απολογία

1. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, εάν ο εργαζόμενος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ένορκης διοικητικής εξέτασης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.
2. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία σε απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη από πέντε (5) ημέρες από την επίδοση της κλήσης. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υποχρεωτικώς υπόψη, εφόσον υποβάλλεται πριν την έκδοση της απόφασης. Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή εγγράφου απολογίας.
3. Όταν μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ακολουθεί παραπομπή σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο ή στο διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης, δεν απαιτείται νέα κλήση σε απολογία

4. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.
5. Η απολογία παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία. Μπορεί όμως να αποσταλεί ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή ή να κατατεθεί σε δημόσια αρχή για αποστολή. Στις περιπτώσεις αυτές το εμπρόθεσμο της υποβολής κρίνεται από το χρόνο της ταχυδρόμησης ή της κατάθεσης στη δημόσια αρχή.
6. Πριν από την απολογία ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο, ο οποίος τηρεί το φάκελο και το διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.
7. Με την απολογία του ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει σχετικά στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία.

Άρθρο 26

Έφεση

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων, υπόκεινται σε έφεση προς το 3μελες Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο.
2. Έφεση ενώπιον του 3μελες Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού οργάνου δικαιούνται να ασκήσουν α). Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε και β) Υπέρ της διοίκησης ή υπέρ του υπαλλήλου, κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος.
3. Η έφεση ασκείται μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο ή από την παρέλευσή της στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν έφεση.
4. Το 3μελες Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο όταν κρίνει μετά από έφεση του υπαλλήλου δεν μπορεί να χειροτερέψει τη θέση του. Όταν κρίνει υπέρ της διοίκησης, δεν μπορεί να επιβάλλει ελαφρότερη ποινή από αυτήν που επιβλήθηκε. Όταν ασκούνται εφέσεις τόσο από τον υπάλληλο όσο και υπέρ της διοίκησης, το διοικητικό συμβούλιο τις κρίνει από κοινού και δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλλει.
5. Εντός 5 ημερών από την επιβολή οριστικής ποινής μπορεί ο εργαζόμενος να προσφύγει στην επιτροπή του ΣΕΠΕ που είναι αρμόδια για τις τιμωρίες. Μέχρι να αποφανθεί η αρμόδια επιτροπή η ποινή αναστέλλεται.

Άρθρο 27

Επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας

1. Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορούν να ζητήσουν τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση και ο υπάλληλος όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας.
2. Η αίτηση για την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτήν που είχε επιβληθεί. Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, αίρεται η πειθαρχική ποινή και πραγματοποιείται μισθολογική αποκατάσταση.

Άρθρο 28

Εκτέλεση απόφασης-Διαγραφή ποινών

1. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς.
2. Σε περίπτωση απόφασης που επιβάλλει την ποινή της οριστικής απόλυσης, η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται αυτοδίκαια με την έκδοση της απόφασης.
3. Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε εργασία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας και κατά τη διάρκειά της διακόπτεται η μισθοδοσία του υπαλλήλου και δεν καταβάλλεται στον υπάλληλο κανενός είδους αμοιβή ή παροχή ή ασφαλιστικές εισφορές.
4. Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο, εκτελείται από τον διευθυντή της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών των εργαζομένων της Επιχείρησης. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης.
5. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της προφορικής παρατήρησης και της επίπληξης μετά από ένα (1) έτος, του προστίμου μετά από πέντε (3) έτη και οι λοιπές ποινές μετά από δέκα (5) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Στην περίπτωση που μέχρι να διαγραφεί η πειθαρχική ποινή, ο υπάλληλος τιμωρηθεί εκ νέου, ο υπολογισμός του χρόνου διαγραφής της πρώτης ποινής αρχίζει εκ νέου από την επιβολή της δεύτερης ποινής.
6. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο της Επιχείρησης και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.
7. Η πειθαρχική διαδικασία διεξάγεται ατελώς. Όταν διατάσσεται πραγματογνωμοσύνη οι αμοιβές των πραγματογνωμόνων εκκαθαρίζονται από το πειθαρχικό όργανο και καταβάλλονται από την επιχείρηση.

Άρθρο 29

Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αριθμός της απόφασης επιβολής της ποινής.
- Η αιτία επιβολής αυτής.

- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου.
- Το είδος της ποινής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 30

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 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 προσέρχεται έγκαιρα στην υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας.
6. Να ενημερώνει αμέσως τον Διευθυντή του ή το γραφείο προσωπικού της επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.
7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.
8. 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.
9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξάρτητα το προσωπικό και τους συναλλασσόμενους, με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου 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.

Υφίσταται η δυνατότητα μη εκτέλεσης της εντολής του προϊσταμένου, όταν:

– Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής ή Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, 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.

– Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τον κανονισμό εργασίας 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 στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

11. Να αναφέρεται, τηρώντας την ιεραρχία, 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 προϊστάμενου. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

12. Να προσέρχεται στην επιχείρηση σε νηφάλια κατάσταση. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να φέρουν ή να κάνουν χρήση αλκοόλ ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών κατά την διάρκεια της εργασίας, περιλαμβανομένων και των διαλειμμάτων. Οι εις κατάσταση διαταραγμένης συνείδησης εργαζόμενοι, λόγω χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών, δεν επιτρέπεται να εισέρχονται στον τόπο εργασίας ούτε να γίνεται ανεκτή η παραμονή τους σε αυτόν.

13. 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.

14. 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.

Άρθρο 31

Υποχρεώσεις σχετικά με την προστασία της υγείας, της ασφάλειας και του περιβάλλοντος

Υγεία και Ασφάλεια: Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας του προσωπικού αποτελεί βασική αξία, πρώτη φροντίδα και δέσμευση της επιχείρησης. Η ιδιαίτερη αυτή μέριμνα

της Δ.Ε.Υ.Α.... 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 η επιχείρηση, να συμβάλλει ενεργά στην πρόληψη ατυχημάτων, να αναφέρει άμεσα στα αρμόδια όργανα της επιχείρησης ανασφαλείς καταστάσεις και συμβάντα που υποπίπτουν στην αντίληψή 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 αναφέρει το περιστατικό στον προϊστάμενό του. Στη συνέχεια πρέπει ο εργαζόμενος να ζητήσει αμέσως να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες και από κει, αν 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 τον κίνδυνο που πιθανόν να διατρέξει η υγεία του. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί στον ίδιο ή συνάδελφό του κατά την ώρα εργασίας.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας. Συγκεκριμένα, να φορούν απαραίτητα το κράνος, ειδικές στολές, και οποιοδήποτε επιπλέον μέσο ατομικής προστασίας επιβάλλεται από την φύση της εργασίας τους και το οποίο παρέχει η Εταιρεία, να λειτουργούν με ασφάλεια τον εξοπλισμό και τα μηχανήματα που χειρίζονται. 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.

Προστασία του Περιβάλλοντος: Η προστασία του περιβάλλοντος αποτελεί βασική προτεραιότητα και αναπόσπαστο στοιχείο των δραστηριοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α....., η οποία μέσω της ολοκληρωμένης Πολιτικής της για την προστασία του περιβάλλοντος, επιδιώκει τη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών της επιδόσεων.

Κάθε εργαζόμενος, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, οφείλει να τηρεί τις διαδικασίες και τα μέτρα για την προστασία του περιβάλλοντος που απορρέουν από την νομοθεσία και την εκάστοτε ισχύουσα Πολιτική Περιβάλλοντος της Δ.Ε.Υ.Α..... και να συμβάλλει στην εφαρμογή αυτής.

Άρθρο 32

Συμπεριφορά του προσωπικού προς συναδέλφους και προς τρίτους

Όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α..... ανεξάρτητα βαθμού και κατηγορίας, πρέπει να συμπεριφέρεται προς τους συναδέλφους του με σεβασμό, κατανόηση και πνεύμα συνεργασίας.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους, να εξασφαλίζουν την καλή λειτουργία των μηχανημάτων και εργαλείων, που χρησιμοποιούν και να διαμορφώνουν άνετο και ευχάριστο το χώρο εργασίας τους.

Το προσωπικό έχει δικαίωμα και υποχρέωση για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα που το απασχολεί, να αναφέρεται ιεραρχικά μέσω του άμεσου προϊσταμένου του. Όταν υπάρχει επείγουσα ανάγκη ή ειδικές συνθήκες ή έχουν περάσει δέκα μέρες χωρίς να πάρει απάντηση πάνω στην αναφορά του, έχει δικαίωμα να απευθυνθεί σε ανώτερους στην ιεραρχία.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 33

Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:
 - Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, λοιπά στοιχεία ταυτότητας, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογίες γέννησης των παιδιών, φορολογικά και λοιπά απαιτούμενα, για την μισθοδοσία του, στοιχεία.
 - Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
 - Τις πειθαρχικές ποινές, τις τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.
2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄ ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 34

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού, λύνεται αυτοδίκαια την ημέρα που εργαζόμενος θα συμπληρώσει το 67^ο έτος της ηλικίας του. Αν ο εργαζόμενος παρά τη

συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώνει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του εργαζόμενου, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70^ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

2. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος στην υπηρεσία, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με τη σύμφωνη γνώμη του ιδίου του εργαζόμενου, να παρατείνει μια φορά για ένα ακόμα χρόνο την εργασιακή σύμβαση.
3. Η σύμβαση εργασίας των λοιπού προσωπικού (προσωπικού ορισμένου χρόνου, ειδικού επιστημονικού προσωπικού και προσωπικού μίσθωσης έργου) λύεται αυτοδίκαια με την λήξη του χρόνου για τον οποίο προσλήφθηκε να απασχοληθεί.

Άρθρο 35

Απόλυση Προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.... απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της σύμβασης εργασίας αν συντρέχει μία από τις παρακάτω περιπτώσεις :

1. Σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που καθιστά τον εργαζόμενο ανίκανο για την εκτέλεση της εργασίας του. Η ανικανότητα εργασίας πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή του Κρατικού Νοσοκομείου.
2. Σε περίπτωση που ισχύουν τα κωλύματα πρόσληψης

Άρθρο 36

Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α...., τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δικαιούται να παραιτηθεί, με υποβολή γραπτής δήλωσης 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 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 γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Γενικό 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 πέντε (15) 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. Ο χρόνος παράτασης της αποχώρησης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος των τεσσάρων (4) μηνών από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης αποχώρησης.
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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 37

Επιτροπή Υγιεινής & Ασφάλειας

Η Επιτροπή Υγιεινής & Ασφάλειας εκλέγεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και ασκεί τα καθήκοντα και όλες τις αρμοδιότητες που ο νόμος ορίζει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 38

Μεταβολή κλάδου ή κατηγορίας ή ειδικότητας τακτικού προσωπικού

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας του υπαλλήλου γίνεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου και σχετική εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου ή διευθυντή υπηρεσίας, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο υπάλληλος έχει τα προσόντα της θέσης την οποία θέλει να καλύψει με την μεταβολή.

Η προϋπηρεσία της προηγούμενης θέσης λαμβάνεται υπόψη ασχέτου ειδικότητας.

Άρθρο 39

Μετακίνηση προσωπικού (που δεν συνιστά βλαπτική μεταβολή)

1. Επιτρέπεται η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από ένα τμήμα σε άλλο της ίδιας υπηρεσίας ή από τη μία Υπηρεσία στην άλλη και η αλλαγή της οργανικής θέσης αν αυτό επιβάλλεται από τις ανάγκες της Επιχείρησης. Η μετακίνηση ή αλλαγή της οργανικής θέσης, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από σχετική εισήγηση του διευθυντή της αρμόδιας υπηρεσίας.
2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Υπηρεσία στην άλλη, ή από ένα τμήμα σε άλλο τμήμα της ίδιας υπηρεσίας, για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από απόφαση του διευθυντή της αρμόδιας υπηρεσίας, μετά από έγγραφη απόφασή του στην οποία προσδιορίζονται ο χρόνος και η αιτία της μετακίνησης.
3. 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.

4. Δεν επιτρέπεται μετακίνηση εργαζομένου που συνιστά βλαπτική μεταβολή σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 40

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... 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.... αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος

Άρθρο 41

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.

Άρθρο 42

Τοποθέτηση σε οργανικές θέσεις και κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια του τακτικού προσωπικού

1. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους.
2. 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.
3. 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.
4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.... δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του τακτικού προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α... κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 43

Ανάθεση καθηκόντων τακτικού προσωπικού

1. Με απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α... διορίζεται και ανατίθενται καθήκοντα στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.
2. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ανατίθενται καθήκοντα στους εργαζόμενους, σύμφωνα με τον κλάδο εκπαίδευσης την ειδικότητα και την οργανική θέση που έχει τοποθετηθεί κάθε εργαζόμενος.

Άρθρο 44

Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η επεξεργασία δεδομένων, 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 (ευαίσθητων ή όχι) του κάθε είδους προσωπικού της Επιχείρησης και του κάθε τρίτου (δημότη, προμηθευτή κλπ) συναλλασσόμενου με την Επιχείρηση, διέπονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 45

Ερμηνεία, τροποποίηση, δημοσίευση και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού Εργασίας ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και του σωματείου εργαζομένων.
2. Η τροποποίηση του παρόντος γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.
3. Μετά την έγκριση του παρόντος 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 Οργανισμού.
4. Από ένα αντίγραφο του παρόντος πρέπει να αναρτηθεί στους Πίνακες Ανακοινώσεων όλων των χώρων εργασίας της Επιχείρησης.
5. 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 την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.
6. Είναι άκυρες και δεν έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του παρόντος οι οποίες αντίκεινται σε διατάξεις νόμων ή προεδρικών διαταγμάτων ή αποφάσεων οργάνων του κράτους που έχουν υποχρεωτική εφαρμογή στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).
7. Ο κανονισμός εργασίας αυτός θα αρχίσει να ισχύει από την ημερομηνία της έγκρισής του από το Σ.Ε.Π.Ε
8. Μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος, παύει η ισχύς κάθε προηγούμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σε θέματα που αφορούν κανονισμούς εργασίας ή Κανονισμού

Προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης
..... (Δ.Ε.Υ.Α.....).