



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Μαρτίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1199

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12631

### Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Αρχαίας Ολυμπίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 3852/2010 (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280,

β) του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 (Α' 232) Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου,

γ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

δ) των άρθρων 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136), αναφορικά με τον Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και τις αρμοδιότητες του,

στ) της παρ. 1 του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσι Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης» (Α' 191).

2. Την υπ' αρ. 86782/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) υπουργική απόφαση περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου.

3. Την υπ' αρ. 804/04-01-2023 (Β' 44, διόρθ. σφάλμ. Β' 104) απόφαση περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/22-02-2023 (Β' 1178) απόφαση.

4. Την υπ' αρ. 16563/29.11.2001 (Β' 1717) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Αρχαίας Ολυμπίας.

5. Την υπ' αρ. 2/23.05.2018 (Β' 2448) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί έγκρισης έκδοσης διαπιστωτικής πράξης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων του Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΑΟ.

6. Την υπ' αρ. 1/16.01.2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Δ.Ε.Υ.Α. Α.Ο. «Έγκριση τροποποίησης - αντικατάστασης του υφιστάμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.) Αρχαίας Ολυμπίας» (ΑΔΑ: Ρ9ΜΒΟΛΞΨ-ΛΦ5) και την υπ' αρ. 01/20.01.2026 (ΑΔΑ: 9ΒΒΧΩΨ5-4ΓΣ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αρχαίας Ολυμπίας με την οποία εγκρίνει την 1/06.01.2026 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δ.Ε.Υ.Α. Α.Ο.

6. Την υπ' αρ. 104/16-01-2026 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας της (Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.) Αρχαίας Ολυμπίας. Αυτό αφορά την περίπτωση που προστίθενται νέες θέσεις και πρέπει να προβλεφθεί η δαπάνη.

7. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 1/16.01.2026 (ΑΔΑ: Ρ9ΜΒΟΛΞΨ-ΛΦ5) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Δ.Ε.Υ.Α. Α.Ο., αναφορικά με την τροποποίηση-αντικατάσταση του υφιστάμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.) Αρχαίας Ολυμπίας, ο οποίος είχε εγκριθεί με την υπ' αρ. 16563/29-11-2001 (Β' 1717) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος, ως εξής:



ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ  
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ -  
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΡΧΑΙΑΣ ΟΛΥΜΠΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'  
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1  
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.) Αρχαίας Ολυμπίας ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά ειδικότητα την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της (Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.) Αρχαίας Ολυμπίας προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'  
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2  
Διοικητικό Συμβούλιο

Οι διευθύνσεις-τμήματα της (Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.) Αρχαίας Ολυμπίας τελούν υπό την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

Η (Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.) Αρχαίας Ολυμπίας διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τον ν. 1069/1980, ν. 3463/06, ν. 3852/2010, ν. 4483/2017, ν. 4512/2018, το π.δ. 612/1988 «σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αρχαίας Ολυμπίας», καθώς και με τις κείμενες διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. Αρχαίας Ολυμπίας.

Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκεται ο Γενικός Διευθυντής.

Το προσωπικό των ανωτέρω συνεργάζεται στενά με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Γενικό Διευθυντή και με τις Διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

Άρθρο 3  
Οργανωτική Διάρθρωση

Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:

Γενική Διεύθυνση

Διεύθυνση/Υπηρεσίες

Τμήμα

Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

Γενικός Διευθυντής

Διευθυντής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος τμήματος (Τμηματάρχης)

Υπεύθυνος Γραφείου

Άρθρο 4  
Διάρθρωση Διοικητικών Μονάδων

Η διάρθρωση των Διοικητικών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. έχει ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Τμήμα Γραμματείας

Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Τεχνική Υπηρεσία



## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

## ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

## ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

## 2.1.Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

## 2.1.1. Γραφείο Μισθοδοσίας

## 2.1.2. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

## 2.1.3. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

## 2.1.4. Γραφείο Λογιστηρίου

## 2.2. Τμήμα Ταμειακής διαχείρισης

## 2.3. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

## 2.3.1. Γραφείο Προσωπικού

## 2.3.2. Γραφείο Πρωτοκόλλου- Εξυπηρέτησης του πολίτη

## 2.3.3. Γραφείο Διοίκησης

## 2.3.4. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης Οχημάτων

## 2.4. Τμήμα Καταναλωτών

## 2.4.1. Γραφείο Νέων Συνδέσεων

## 2.4.2. Γραφείο Καταμέτρησης - Έκδοσης Λογαριασμών- Καταναλωτών

## ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

## 3.1 Τμήμα Αποχέτευσης

## 3.1.1. Γραφείο Μελετών - Έργων Αποχέτευσης

## 3.1.2. Γραφείο Δικτύων Αποχέτευσης

## 3.1.3. Γραφείο Διαχείρισης Νερού Αποχέτευσης

## 3.1.4. Γραφείο Διυλιστηρίων - Αντλιοστασίων - Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης

## 3.1.5. Γραφείο Η/Μ Διυλιστηρίων - Αντλιοστασίων - Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης

## 3.2 Τμήμα Ύδρευσης

## 3.2.1. Γραφείο Μελετών - Έργων Ύδρευσης

## 3.2.2. Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης

## 3.2.3. Γραφείο Διαχείρισης Δικτύων Ύδρευσης

## 3.2.4. Γραφείο Η/Μ Αντλιοστασίων - Εγκαταστάσεων Ύδρευσης

## 3.3.Τμήμα Περιβάλλοντος

## 3.3.1. Γραφείο Ελέγχου και επεξεργασίας πόσιμου νερού

## 3.3.2. Γραφείο Ελέγχου και επεξεργασίας λυμάτων

## 3.3.3. Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος

## Άρθρο 5

## Κάλυψη θέσεων Διευθυντών-Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 1069/80, όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει, καθώς και με τις κείμενες διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά και προΐσταται όλων των οργανικών- διοικητικών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

Οι Διευθυντές όλων των Διευθύνσεων επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, από εργαζόμενους στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. που κατέχουν τα ουσιαστικά και τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό τυπικά προσόντα ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, καθώς και με τις κείμενες διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων επιλέγονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, από εργαζόμενους στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. που κατέχουν τα ουσιαστικά και τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό τυπικά προσόντα, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης τους.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων που υπάγονται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή επιλέγονται με απόφασή του.

Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων μπορεί να γίνεται και με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Για την πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή, των Διευθυντών των Διευθύνσεων και των προϊσταμένων των τμημάτων αποτελεί κώλυμα η ύπαρξη δικαστικής ποινής για ποινικό αδίκημα καθώς και η ύπαρξη σοβαρής πειθαρχικής ποινής.

Όλοι οι κατέχοντες οργανικές θέσεις κρίνονται υποχρεωτικά ανά τετραετία με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.



Αναπλήρωση για οποιονδήποτε λόγο του Γενικού Διευθυντή, του Διευθυντή Διεύθυνσης, και του Προϊστάμενου Τμήματος, δεν επιτρέπεται πέραν του εξαμήνου, μετά την παρέλευση του οποίου η θέση πληρούται με έκτακτη κρίση και επιλογή.

Οι διευθύνσεις της Επιχείρησης και τα τμήματα συνεργάζονται και συνεργούν για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. υπό την γενική καθοδήγηση του Γενικού Διευθυντή και του Δ.Σ της Επιχείρησης.

#### Άρθρο 6

##### Συμβούλιο Στρατηγικού Σχεδιασμού - Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διοίκησης και της Γενικής Διεύθυνσης με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Κατάρτιση και εισήγηση Σχεδίων Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν, κατά περίπτωση να περιλαμβάνουν:

Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

Πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

Προγράμματα επενδύσεων.

Προγράμματα βελτίωσης της λειτουργίας της Επιχείρησης.

Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. συμμετέχουν:

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Ένα μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται από αυτό

Ο Γενικός Διευθυντής

Οι Διευθυντές των Διευθύνσεων

Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων

Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, καλούνται να συμμετέχουν κατά περίπτωση οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. όταν κρίνεται απαραίτητο.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τακτικά το τελευταίο δεκαήμερο κάθε τριμήνου υποχρεωτικά η έκτακτα και συντομότερα, μετά από πρόσκληση του συντονιστή του, ο οποίος ορίζεται για κάθε έτος από το Δ.Σ από έναν εκ των Διευθυντών των Διευθύνσεων, συντάσσει έκθεση προόδου του έργου της επιχείρησης και προτείνει τυχόν διορθωτικές ενέργειες. Την έκθεση θέτει υπόψη του Δ.Σ της επιχείρησης ο Γενικός Διευθυντής.

#### Άρθρο 7

##### Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως μηχανικών, οικονομολόγων, τεχνικών, κ.λπ.

Οι υπηρεσίες των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα παρέχονται με σύμβαση ανάθεσης έργου, μελέτης ή υπηρεσιών ανάλογα με το αντικείμενο και σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

#### Άρθρο 8

##### Διευθυντές - Προϊστάμενοι Διοικητικών Μονάδων- Κλάδοι και Ειδικότητες Προσωπικού Αριθμός Οργανικών θέσεων

Α. Γενικός Διευθυντής, Διευθυντές Υπηρεσιών και Προϊστάμενοι τμημάτων τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων ειδικοτήτων:

α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	Γενικός Διευθυντής	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ως ισότιμου αλλοδαπής Μηχανικού ή Διοικητικού - Οικονομικού, με πενταετή εμπειρία διευθύνοντα υπαλλήλου επιπέδου Διεύθυνσης στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα.



		Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής β) Πρόσθετη πέραν της 5ετίας, προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα γ) Χειρισμός Η/Υ.
2	Διευθυντής Οικονομικής - Διοικητικής υπηρεσίας	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, κάτοχος αδείας Α' τάξης Λογιστή, με 5ετή υπηρεσίας εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και τριετή εμπειρία σε οικονομική διαχείριση - σύνταξη προϋπολογισμών ή πτυχίο ΑΤΕΙ Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, κάτοχος αδείας Α' τάξης Λογιστή, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Διδακτορικός ή Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών δ) χειρισμός Η/Υ.
3	Διευθυντής Τεχνικής υπηρεσίας	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης ή Τοπογράφου Μηχανικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή πτυχίο ΑΤΕΙ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανικών Έργων Υποδομής ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Διδακτορικός ή Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών δ) χειρισμός Η/Υ.
4	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της ημεδαπής ή αλλοδαπής με 5ετή εμπειρία από κτήσεως του πτυχίου και 3ετή εμπειρία σε θέματα γραμματείας ή πτυχίο ΑΤΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα γραμματείας και ελλείψει αυτών ΔΕ με 10ετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ
5	Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου-Προϋπολογισμού	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, κάτοχος αδείας Α' τάξης Λογιστή, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 3ετή εμπειρία σε οικονομική διαχείριση - σύνταξη προϋπολογισμών ή πτυχίο ΑΤΕΙ Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, κάτοχος αδείας Α' τάξης.

**Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής μονάδας (Διεύθυνσης Τμήματος), ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι της Επιχείρησης με βάση το σκοπό ίδρυσης της και τα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα, ο προϊστάμενος της διοικητικής μονάδας:

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής μονάδας.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη.

Εποπτεύει, αξιολογεί, κατευθύνει και ελέγχει το προσωπικό της διοικητικής του μονάδας για την έγκαιρη εφαρμογή των οδηγιών και κατευθύνσεων.

Μεριμνά για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του προσωπικού της διοικητικής του μονάδας, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την λήψη και εφαρμογή μέτρων υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού.

Κατανέμει το προσωπικό της Διεύθυνσής του ή τμήματός του ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.

Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και παρίσταται, εφόσον κληθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα, και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Επιχείρησης.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών μονάδων της Επιχείρησης για τον συντονισμό και τη ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για την ανεύρεση και διεκδίκηση Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων με υποβολή σχετικών ολοκληρωμένων προτάσεων.

Να παρέχει εγκαίρως στο διευθυντή Οικονομικής Διεύθυνσης τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Να φροντίζει και να αναθέτει στο προσωπικό της διοικητικής του μονάδας, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τους εργαζόμενους τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.



Να Υπογράψει όλα τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της διοικητικής του μονάδας, που απευθύνονται στις άλλες Διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο..

Ο προγραμματισμός των αδειών των εργαζομένων της διοικητικής του μονάδας.

Για τη διεκπεραίωση αιτημάτων δημοτών ή φορέων για θέματα της διοικητικής του μονάδας.

Η επιβολή πειθαρχικών ποινών στους εργαζόμενους της διοικητικής του μονάδας με βάση όσα προβλέπονται στα οικεία άρθρα του παρόντος.

Συνεργάζεται με τις άλλες διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. για την σύνταξη σχεδίου του επιχειρησιακού προγράμματος της επιχείρησης.

Η τήρηση με επιμέλεια του αρχείου της διοικητικής του μονάδας.

#### Γ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

##### α. Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού.

Δύο θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

##### β. Τακτικό προσωπικό

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που θα κ.λπ.ονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1

#### Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται έξι (6) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή Πρόσκαιρων αναγκών και γενικότερα για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Προβλέπονται δύο (2) θέσεις προσωπικού με σύμβαση έργου για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή Πρόσκαιρων αναγκών και γενικότερα για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

#### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

##### Άρθρο 9

##### Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής προϊστάται όλων των Διευθύνσεων-Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο., οργανώνει, συντονίζει, επιθεωρεί, και ελέγχει τις εργασίες όλων των Διευθύνσεων-Τμημάτων.

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής, προϊστάται όλων των διευθύνσεων και λοιπών διοικητικών μονάδων της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:



Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και όλων των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών Διευθύνσεων.

Τα ανωτέρω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν με την προϋπόθεση ότι έχει εγκριθεί αρμοδίως η τιμολογιακή πολιτική.

Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη υποστήριξη-μέριμνα των Διευθύνσεων της επιχείρησης.

Για την κατάρτιση από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τέσσερις (4) μήνες από την λήξη του έτους.

Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την υποστήριξη-μέριμνα των αρμόδιων διευθύνσεων της επιχείρησης.

Για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και των μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών της Επιχείρησης.

Για την τελική κατάρτιση του ετήσιου ενημερωτικού τεύχους εξόδων με τη υποστήριξη-μέριμνα των Διευθύνσεων της επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Διεύθυνσης έχοντας την ευθύνη διοίκησης του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

Τη σύναψη δανείων.

Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

Την έγκριση του προϋπολογισμού του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεων τους.

Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Διευθυντές είναι υποχρεωμένοι να θέτουν άμεσα υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

Εποπτεύει τα σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτου ανάγκης που εκπονούνται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Παράλληλα και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου της Επιχείρησης, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές μονάδες της Επιχείρησης.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές μονάδες.

δ) Υπαλλήλων συνδέσμων μεταξύ διοικητικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

Για την εκτέλεση έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων ευρώ (6.000,00 € με ΦΠΑ). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συμμόρφωση πάντοτε με τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις σύμφωνα με τις διαδικασίες του άρθρου 5 του παρόντος και για τη χορήγηση των αδειών σε αυτό.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

Εισηγείται στο Δ.Σ. για τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και όλων των τελών παροχής λοιπών υπηρεσιών.



Είναι διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης μαζί με το Διευθυντή της Οικονομικής Διεύθυνσης και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής (τα οποία συνοδεύονται από τις αντίστοιχες βεβαιώσεις, πρωτόκολλα παραλαβής κ.λπ. με ευθύνη των αρμοδίων διευθύνσεων).

Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δυνάμενος να εκχωρεί στους Διευθυντές των Διευθύνσεων την υπογραφή συγκεκριμένων υπηρεσιακών εγγράφων. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων της Επιχείρησης (για ποσά ανώτερα των προβλεπομένων από τον ν. 1069/80) υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από την ισχύουσα για τη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο.

Φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού έπειτα από αντίστοιχη εισήγηση των Διευθυντών των Διευθύνσεων, και θέτει στη διάθεση του Προέδρου και του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων (δια της Διοικητικής Διεύθυνσης).

Φροντίζει για την πιστοποίηση της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. κατά ISO αναθέτοντας τη διαδικασία σε στέλεχος της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. ή εξωτερικό συνεργάτη.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, όλους τους Διευθυντές, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία του έργου των Διευθύνσεων, να συντονίσει τη δράση τους, να κατευθύνει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και είναι αρμόδιος για τις προφορικές και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Π.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον οργανισμό αυτό.

Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Διοικητικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει δια της Διοικητικής Διεύθυνσης την αλληλογραφία της επιχείρησης και την κατανέμει με το αντίστοιχο τμήμα στις Διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο., δίνοντας τις αναγκαίες εντολές (γραφπώς ή προφορικώς).

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος εκ των Διευθυντών εργαζόμενος ή εργαζόμενος ο οποίος ορίζεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

#### Άρθρο 10

##### Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης

Η γραμματεία Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσίες ή τρίτους. Το προσωπικό της Γραμματείας Διοίκησης λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Γενικού Διευθυντή και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο των οργάνων της Διοίκησης με τις διευθύνσεις της επιχείρησης και τρίτους. Εκτός από αυτό είναι υπεύθυνη για τις Δημόσιες σχέσεις, την Οργάνωση Εκδηλώσεων κ.λπ.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊστάμενού του έναντι του Γενικού Διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

Η συγκέντρωση κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντή το υλικό των θεμάτων προς συζήτηση στο Δ.Σ. και επιμελείται την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή και του προέδρου του Δ.Σ.

Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις διευθύνσεις ή τρίτους.

Η μέριμνα για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ ή τη ανάρτησή τους στο καθορισμένο από τη νομοθεσία διαδικτυακό ιστότοπο όταν αυτό απαιτείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Η μέριμνα για την πρόσκληση των μελών του Δ.Σ. στις συνεδριάσεις η των αναπληρωτών όταν τακτικά μέλη κωλύονται ή απουσιάζουν.

Η τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά τους.

Η επιμέλεια της ορθής απομαγνητοφώνησης των Πρακτικών.

Η γνωστοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφία του Προέδρου, του Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή.

Η κοινοποίηση σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.



Η παρακολούθηση την πορεία διεκπεραίωσης των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.  
Η μέριμνα για τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.  
Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και διακίνηση αυτού σύμφωνα με τις εντολές του Γ. Διευθυντή.  
Εκτελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.  
Η καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διοίκησης.  
Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή.  
Αποστολή και λήψη FAX.  
Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικείμενου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.  
Αναφορικά για τις Δημόσιες σχέσεις, στις υποχρεώσεις της είναι:  
Η μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές.  
Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.  
Οι ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.  
Ο προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων, κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την συνεργασία με πρόσωπα επιστημονικού κύρους.  
Η εισήγηση για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.  
Η μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικού χαρακτήρα, εθνικές ή και διεθνείς εκδηλώσεις.  
Η μέριμνα για τις επισκέψεις φορέων και σχολικών μονάδων στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, την οργάνωση και υλοποίηση αυτών.  
Η μέριμνα για την οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης.  
Η μέριμνα για την παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.  
Η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων σχετικών με τις δραστηριότητες της επιχείρησης και ενημέρωσή του.  
Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.  
Ο προγραμματισμός για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.  
Η μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.  
Η μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

#### Άρθρο 11

##### Διεύθυνση Τεχνικής υπηρεσίας

Στις υποχρεώσεις της είναι διαχείριση των τεχνικών διαδικασιών όσο και η καθοδήγηση της ομάδας για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των τεχνικών υποδομών. Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει τις εξής βασικές αρμοδιότητες:

1. Στρατηγικός Σχεδιασμός και Κατεύθυνση  
Ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικών για τη βελτίωση των τεχνικών υπηρεσιών.  
Καθορισμός στόχων και προτεραιοτήτων για την τεχνική υποστήριξη και την αναβάθμιση υποδομών.  
Συνεργασία με την ανώτατη διοίκηση για τον καθορισμό των επιχειρηματικών αναγκών και της τεχνικής κατεύθυνσης.
2. Διαχείριση Ομάδας και Ανθρώπινου Δυναμικού  
Ηγεσία, καθοδήγηση και υποστήριξη της τεχνικής ομάδας για την επίτευξη των εταιρικών στόχων.  
Διαχείριση και ανάπτυξη των προσόντων των υπαλλήλων μέσω εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.  
Εξασφάλιση επαρκούς κατανομής προσωπικού και κατανομή πόρων για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων.
3. Διαχείριση Έργων και Υποδομών  
Υπεύθυνος για την εκπόνηση, υλοποίηση και παρακολούθηση τεχνικών έργων, εξασφαλίζοντας την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και του προϋπολογισμού.  
Ανάπτυξη, αναβάθμιση και συντήρηση υποδομών και τεχνικών συστημάτων.  
Εξασφάλιση της σωστής λειτουργίας και συντήρησης των τεχνικών υποδομών και μηχανημάτων.



4. Διασφάλιση Ποιότητας και Κανονιστικών Συμμορφώσεων  
Διασφάλιση ότι όλες οι τεχνικές διαδικασίες ακολουθούν τις εθνικές και διεθνείς προδιαγραφές ποιότητας.  
Συμμόρφωση με τους κανονισμούς ασφαλείας και περιβαλλοντικής νομοθεσίας.  
Εφαρμογή και παρακολούθηση συστημάτων ποιότητας και ασφαλείας στην καθημερινή λειτουργία.
5. Διαχείριση Προϋπολογισμού και Πόρων  
Ετοιμασία και διαχείριση του προϋπολογισμού της τεχνικής υπηρεσίας.  
Διαχείριση των τεχνικών πόρων, όπως εξοπλισμός, προμήθειες και υλικά, και παρακολούθηση της αποτελεσματικής χρήσης τους.
6. Αντιμετώπιση Τεχνικών Προβλημάτων  
Επιλύει τεχνικά προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της παραγωγής ή της λειτουργίας.  
Ανάπτυξη στρατηγικών για την αποφυγή ή ελαχιστοποίηση προβλημάτων στην τεχνική υποστήριξη.
7. Σχέσεις με Εξωτερικούς Συνεργάτες και Προμηθευτές  
Διαχείριση σχέσεων με προμηθευτές, εργολάβους και άλλους συνεργάτες που παρέχουν τεχνικές υπηρεσίες.  
Διαπραγμάτευση συμβολαίων και όρων συνεργασίας για την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση τεχνικών εργασιών.
8. Τεχνολογική Παρακολούθηση και Καινοτομία  
Παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα της τεχνολογίας και εφαρμογή νέων τεχνικών λύσεων για τη βελτίωση των υπηρεσιών.  
Ανάπτυξη και υλοποίηση καινοτόμων λύσεων που προάγουν την αποδοτικότητα και την ποιότητα.
9. Αναφορές και Επικοινωνία  
Ετοιμασία αναφορών και παρουσίαση των αποτελεσμάτων της τεχνικής υπηρεσίας στην ανώτατη διοίκηση.  
Διατήρηση ανοικτής επικοινωνίας με άλλες διευθύνσεις και τμήματα της εταιρείας για την εξασφάλιση συντονισμού των ενεργειών.  
Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για τη σωστή και αποδοτική λειτουργία όλων των τεχνικών τομέων της εταιρείας, εξασφαλίζοντας την ομαλή διεξαγωγή της παραγωγής ή των υπηρεσιών που παρέχονται στους πελάτες.  
Τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων που διευθύνει, κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Διευθυντή.

#### Άρθρο 12

##### Διεύθυνση Οικονομική- Διοικητική

- Ο Διευθυντής Οικονομικής- Διοικητικής Διεύθυνσης προϊσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας της Διεύθυνσης, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τμημάτων που διευθύνει.
- Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της διεύθυνσης και στην ευθύνη του Διευθυντή της έναντι του Γενικού Διευθυντή εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:
- Να παρακολουθεί τη πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε μηνιαία βάση και όλα τα θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
  - Για τη σύνταξη ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων με βάση τις οδηγίες/κατευθύνσεις του Γενικού Διευθυντή και του Δ.Σ. της επιχείρησης.
  - Για την σύνταξη Οικονομοτεχνικών αναλύσεων και μελετών αρμοδιότητας της οικονομικής διεύθυνσης της Επιχείρησης.
  - Για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής.
  - Για τη προετοιμασία των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΑΟ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης (σε συνεργασία με την Διεύθυνση Καταναλωτών).
  - Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή των σχεδίων προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΑΟ, τις αναμορφώσεις τους και την κανονική τήρησή τους.
  - Για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής της περιουσίας της Επιχείρησης.
  - Για την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού οικονομικής διαχείρισης της Επιχείρησης και των σχετικών Νόμων και εγκυκλίων.
  - Για την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών.
  - Για την οικονομική παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών των συγχρηματοδοτούμενων έργων-δράσεων της ΔΕΥΑΑΟ.



Για την έγκαιρη ανανέωση συμβάσεων - συμβολαίων συντήρησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.

Για την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΑΟ σύμφωνα με το κανονισμό της Επιχείρησης και τις κείμενες διατάξεις.

Για τη διαμόρφωση, παρακολούθηση και εκτέλεση του ταμειακού προγράμματος της ΔΕΥΑΑΟ σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Η τήρηση των διατάξεων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων στο Γενικό Διευθυντή.

Η υποβολή σχεδίου ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού της επιχείρησης.

Ο έλεγχος, και η υπογραφή των μισθοδοτικών καταστάσεων των εργαζομένων της Επιχείρησης.

Η συνεργασία με τους Διευθυντές των συναρμόδιων Διευθύνσεων για θέματα συντήρησης των κεντρικών κτιριακών εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΑΟ.

Τον Διευθυντή της Οικονομικής- Διοικητικής Διεύθυνσης όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων που διευθύνει, κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Διευθυντή.

#### Άρθρο 13

##### Τμήμα Καταναλωτή

Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας του τμήματός του, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των γραφείων που διευθύνει.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του είναι επίσης:

Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές και για την εξυπηρέτησή τους

Για τη βεβαίωση όλων των εσόδων της επιχείρησης που αφορούν τα τέλη σύνδεσης και τέλη χρήσης ύδρευσης και αποχέτευσης.

Για την παρακολούθηση τήρησης των όρων συνεργασίας τρίτων που αναλαμβάνουν τη είσπραξη λογαριασμών - τελών της ΔΕΥΑΑΟ.

Για τη βεβαίωση προστίμων παράνομης χρήσης δικτύων και παραβίασης των κανονισμών Ύδρευσης - Αποχέτευσης της ΔΕΥΑΑΟ.

Για την διενέργεια ελέγχων δειγματοληπτικής φύσης στα στοιχεία καταγραφής κατανάλωσης των υδρομετρικών των καταναλωτών και τη σύνταξη σχετικών πρωτόκολλων τα οποία παραδίδει στον Γενικό Διευθυντή.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Καταναλωτή όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Οικονομικής-Διοικητικής Διεύθυνσης

#### Άρθρο 14

##### Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, η παρακολούθηση του προϋπολογισμού καθώς επίσης και η σύνταξη του απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων του Ισολογισμού.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

Η καταχώρηση των δαπανών και των εισπράξεων καθημερινά σε βιβλία θεωρημένα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος του, καθώς και οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή του.

Η ενημέρωση των αρμόδιων Διευθύνσεων με οικονομικού περιεχομένου πληροφορίες που χρειάζονται καθώς και του Διευθυντή της Διοικητικής - Οικονομικής Διεύθυνσης.

Η συμφωνία των λογαριασμών.

Η παροχή των στοιχείων που απαιτούνται για τον έλεγχο από το σώμα των ορκωτών λογιστών ή για κάθε άλλο έλεγχο.

Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

Η έκδοση γραμματίων είσπραξης.

Η μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

Η παρακολούθηση των εισροών - εκροών Φ.Π.Α. και των λοιπών φόρων.

Η τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

Η σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.



Η παροχή των στοιχείων για τη σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων.

Η αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Η διενέργεια του συνόλου των πληρωμών της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας και η ενημέρωση του Διευθυντή της Διεύθυνσης του για κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

Η σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου και η τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη του Διευθυντή του.

Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου και η συνεχής ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

Η παρακολούθηση των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών καθώς και διεκπεραίωση των συναλλαγών με τις τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία, ΔΟΥ κ.λπ.

Η υποβολή των απαραίτητων φορολογικών δηλώσεων.

Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων (σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικών)

Η σύνταξη του απολογισμού.

Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Οικονομικής Διεύθυνσης.

#### Άρθρο 15

##### Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Πελατών

Στις υποχρεώσεις του είναι η διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών της Επιχείρησης καθώς επίσης και ο έλεγχος υλοποίησης αυτών.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου και η συνεχής ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

Η καθημερινή καταμέτρηση - κλείσιμο ταμείου και η μεταφορά του υπολοίπου του ταμείου σε τραπεζικό λογαριασμό μέσω χρηματοποστολής, φροντίζοντας ώστε το υπόλοιπο που παραμένει να είναι το ελάχιστο δυνατό.

Η διαχείριση μέσω κωδικών των συστημάτων ασφαλείας του ταμείου σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή του και του Γενικού Διευθυντή.

Η είσπραξη των λογαριασμών τελών της επιχείρησης.

Η πίστωση λογαριασμών που εισπράττονται από σημεία είσπραξης μη συνδεδεμένα σε πραγματικό χρόνο (online) με το υπολογιστικό σύστημα ή εισπράττονται με άλλους τρόπους (πάγιες εντολές τραπεζών - πιστωτικές κάρτες κ.λπ.).

Η μέριμνα για την είσπραξη υπέρ ΔΕΥΑΑΟ χρηματικών ποσών από το Δημόσιο Ταμείο.

Η λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την σωστή οργάνωση και απόδοση του τμήματός του.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Υπαγωγής του τμήματος

#### Άρθρο 16

##### Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

Η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και να εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτό είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και να εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

Έλεγχο και Τήρηση Βιβλίου ή άλλου τρόπου Προσέλευσης του Προσωπικού

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος του, καθώς και οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Διευθυντή του.



Η έκδοση αποφάσεων σχετικά με την Υπηρεσιακή Κατάσταση των Υπαλλήλων

Η τήρηση μητρώου ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις τυχόν αλλαγές.

Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και να προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας.

Η σύνταξη του προγραμματισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

Η μέριμνα για την υλοποίηση των χορηγούμενων αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κηρύσεως και φοιτητικών κ.λπ. και να τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Να συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών σύμφωνα με τις οδηγίες και συνεργασία με το Διευθυντή του.

Να επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, να συντάσσει τα απαιτούμενα παραστατικά δαπανών και να τα διαβιβάζει στη Οικονομική Διεύθυνση.

Να προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη τακτικού ή εποχιακού προσωπικού ή των ασκούμενων ΠΕ-ΑΤΕΙ-Σχολών μαθητείας ΟΑΕΔ κ.λπ. να συντάσσει τις συμβάσεις και να μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

Να εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

Να ρυθμίζει την απασχόληση του προσωπικού καθαριότητας, που έχει την ευθύνη για την καθαριότητα όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και του προσωπικού φύλαξης των.

Να επιμελείται κάθε θέματος που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση.

Να προγραμματίζει, οργανώνει και εκτελεί εκπαιδευτικά προγράμματα, βάση των εισηγήσεων των αρμοδίων Διευθύνσεων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικείμενου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Να συντάσσει τα προγράμματα εργασιών των ασκούντων χρέη φύλακα κ.λπ.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Διοικητικής-Οικονομικής Διεύθυνσης.

#### Άρθρο 17

##### Τμήμα Αποχέτευσης

Ο προϊστάμενος του τμήματος της Αποχέτευσης προϊστάται όλων των γραφείων του τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές. Έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας του τμήματος της Αποχέτευσης, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των γραφείων που προϊστάται.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του Διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

Η κατανομή των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών και τεχνικών μέσων που διατίθενται στη Διεύθυνση του, μεταξύ των τμημάτων, ανάλογα με τις ανάγκες, καθορίζοντας τις προτεραιότητες.

Η ανάλυση και αξιολόγηση των δεδομένων από το σύνολο του συστήματος αποχέτευσης, με σκοπό την πρόβλεψη και την πρόληψη οριακών καταστάσεων.

Η εκπόνηση και η εφαρμογή σεναρίων εναλλακτικών τρόπων λειτουργίας των εγκαταστάσεων αποχέτευσης, για την κάλυψη εκτάκτων καταστάσεων, βλαβών, κ.λπ. υπό τη εποπτεία του Γενικού Διευθυντή.

Η επισήμανση για δυσλειτουργίες και ανεπάρκειες των δικτύων, των εγκαταστάσεων και της ποσότητας των παραγομένων προϊόντων, οι οποίες χρήζουν μελέτης επέκτασης, προσθήκης ή τροποποίησης των υπαρχουσών υποδομών.

Η βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων της υπηρεσίας του με στόχο την μεγιστοποίηση της απόδοσης τους και κατά το εφικτό μείωση των δαπανών λειτουργίας.

Η εκπόνηση και η εφαρμογή σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτου ανάγκης υπό τη εποπτεία του Γενικού Διευθυντή.

Να διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει και συντονίζει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. καθώς και για κάθε θέμα που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων και την έγκαιρη σύνταξη μελετών για την προμήθεια υλικών.

Να εποπτεύει και μεριμνά τη συντήρηση και τη λειτουργία των δικτύων αποχέτευσης, καθώς και των δομικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων ώστε να ανταποκρίνονται στο σκοπό τους.



Να εκπονεί σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτου ανάγκης σε συνεργασία με τους λοιπούς συναρμόδιους και συντονίζει τις αναγκαίες ενέργειες και δράσεις υπό τη εποπτεία του Γενικού Διευθυντή.

Η διενέργεια διαγωνισμών δημοπράτησης των μελετών και έργων.

Να ορίζει μεταξύ των τεχνικών υπαλλήλων, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο.

Να εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή τον ορισμό από τους τεχνικούς υπαλλήλους του τμήματος του για τη συγκρότηση των επιτροπών για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

Να εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων και να θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

Να ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Να συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις για την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Να εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου.

Να εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την συμμετοχή τεχνικών υπαλλήλων, σε επιτροπές για την διοικητική παραλαβή προς χρήση και ένταξη στο οριστικό δίκτυο της ΔΕΥΑΑΟ, δικτύων και εγκαταστάσεων που έχουν μελετηθεί κατασκευαστεί από άλλους φορείς.

Να συνεργάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση για την προμήθεια υλικών που χρησιμοποιούνται για την συντήρηση - επισκευή των δικτύων και των εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του, δίδοντας πληροφορίες για το είδος και την ποσότητα των απαιτούμενων υλικών προς την Οικονομική Διεύθυνση ώστε να προβεί στην προμήθεια συντάσσοντας τις απαιτούμενες Τεχνικές Προδιαγραφές κ.λπ.

Να συνεργάζεται με τις άλλες διευθύνσεις της ΔΕΥΑΑΟ για την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος της επιχείρησης.

Να υποβάλλει το παραπάνω πρόγραμμα στον Γενικό Διευθυντή τουλάχιστον 60 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορά.

Να παρακολουθεί την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος.

Να παρέχει έγκαιρα στην Οικονομική Διεύθυνση τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες εκταμιεύσεις, προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των μελετών - έργων της αρμοδιότητάς του.

Να παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση προς τις αποφάσεις και τις εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις προμήθειες των αναγκαίων υλικών συντήρησης και λειτουργίας των δικτύων των εγκαταστάσεων και την εκτέλεση των έργων της αρμοδιότητάς του.

Να ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

Να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων και των πολιτών στα έργα.

Να παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες άλλων φορέων, την πορεία όλων των θεμάτων που ανάγονται σε απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης και άρσης απαλλοτριώσεων.

Να υπογράφει τα ειδικά ενημερωτικά δελτία, στις περιπτώσεις διακοπής λειτουργίας εγκαταστάσεων που προορίζονται να ανακοινωθούν στον Τύπο και στα λοιπά ΜΜΕ.

Έχει την αρμοδιότητα της αστυνόμευσης των δικτύων αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/80.

Να συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο της ποιότητας λυμάτων καθώς και για τη λειτουργία και συντήρηση των αντλιοστασίων.

Τον προϊστάμενο του τμήματος Αποχέτευσης όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας υπάλληλος, κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Διευθυντή.

#### Άρθρο 18

#### Τμήμα Ύδρευσης

Ο προϊστάμενος του τμήματος της Ύδρευσης προϊστάται όλων των γραφείων του τμήματός του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές. Έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας του τμήματος της Ύδρευσης, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των γραφείων που προϊστάται.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του Προϊσταμένου έναντι του Γενικού Διευθυντή εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:



Η επάρκεια υδροδότησης της πόλης και την αναγκαία παραγωγή νερού.

Η εκτίμηση των αναγκών σε νερό.

Η διατύπωση σχεδίου για τις μακροπρόθεσμες, μεσοπρόθεσμες και βραχυπρόθεσμες ανάγκες του συστήματος Υδροδότησης της πόλης.

Η κατανομή των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών και τεχνικών μέσων που διατίθενται μεταξύ των τμημάτων, ανάλογα με τις ανάγκες, καθορίζοντας τις προτεραιότητες.

Η εκπόνηση και η εφαρμογή σεναρίων εναλλακτικών τρόπων υδροδότησης, για την κάλυψη εκτάκτων καταστάσεων, βλαβών, υπερκατανάλωσης κ.λπ. υπό τη εποπτεία του Γενικού Διευθυντή.

Να επισημάνει δυσλειτουργίες και ανεπάρκειες των δικτύων, των εγκαταστάσεων και της ποσότητας νερού ύδρευσης, οι οποίες χρήζουν μελέτης επέκτασης, προσθήκης ή τροποποίησης των υπάρχουσών υποδομών

Η εξασφάλιση και η έγκαιρη ανανέωση των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

Να διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει και συντονίζει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. καθώς και για κάθε θέμα που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων και την έγκαιρη σύνταξη μελετών για την προμήθεια υλικών.

Να εκπονεί σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτου ανάγκης σε συνεργασία με τους λοιπούς συναρμόδιους και συντονίζει τις αναγκαίες ενέργειες και δράσεις υπό τη εποπτεία του Γενικού Διευθυντή.

Να ορίζει μεταξύ των τεχνικών υπαλλήλων του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο.

Να εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή τον ορισμό από τους τεχνικούς υπαλλήλους για τη συγκρότηση των επιτροπών για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

Να εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων και να θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

Να ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Να συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις για την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου.

Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την συμμετοχή τεχνικών υπαλλήλων σε επιτροπές για την διοικητική παραλαβή προς χρήση και ένταξη στο οριστικό δίκτυο της ΔΕΥΑΑΟ, δικτύων και εγκαταστάσεων που έχουν μελετηθεί κατασκευαστεί από άλλους φορείς.

Συνεργάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση για την προμήθεια υλικών που χρησιμοποιούνται για την συντήρηση - επισκευή των δικτύων και των εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του, δίδοντας πληροφορίες για το είδος και την ποσότητα των απαιτούμενων υλικών προς την Οικονομική Διεύθυνση ώστε να προβεί στην προμήθεια συντάσσοντας τις απαιτούμενες μελέτες, Τεχνικές Προδιαγραφές κ.λπ.

Συνεργάζεται με τις άλλες διευθύνσεις της ΔΕΥΑΟ για την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος της επιχείρησης.

Υποβάλλει το παραπάνω πρόγραμμα στον Γενικό Διευθυντή τουλάχιστον 60 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορά.

Παρακολουθεί την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος.

Παρέχει έγκαιρα στην Οικονομική Διεύθυνση τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες εκταμιεύσεις, προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των μελετών - έργων της αρμοδιότητάς του.

Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την συμμετοχή τεχνικών υπαλλήλων του, σε επιτροπές, για την εξέταση και κοστολόγηση ζημιών προς τρίτους, που οφείλονται στα δίκτυα της ΔΕΥΑΑΟ.

Να ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

Να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων και των πολιτών στα έργα.

Να παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες άλλων φορέων, την πορεία όλων των θεμάτων που ανάγονται σε απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης και άρσης απαλλοτριώσεων.

Να υπογράφει τα ειδικά ενημερωτικά δελτία, στις περιπτώσεις διακοπής υδροδότησης που προορίζονται να ανακοινωθούν στον Τύπο και στα λοιπά ΜΜΕ.

Έχει την αρμοδιότητα της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.



Τον προϊστάμενο του τμήματος Ύδρευσης όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας υπάλληλος, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

#### Άρθρο 19

##### Τμήμα Περιβάλλοντος

Έχει τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος και είναι υπεύθυνος επίσης:

Ο ποιοτικός έλεγχος του πόσιμου νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας του και των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης.

Η εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και ο έλεγχος της ποιότητας των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους καθώς και στην έξοδο των επεξεργασμένων λυμάτων προς τον αποδέκτη.

Ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, επιβλέπει τους τομείς αρμοδιότητας του, με σκοπό τη συνεχή, απρόσκοπτη και κανονική τους λειτουργία, καθώς και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

Τον έλεγχο τήρησης των οικείων υγειονομικών διατάξεων σχετικά με το πόσιμο νερό και τα επεξεργασμένα λύματα και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος και ενημέρωση των εποπτικών - ελεγκτικών αρχών όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Η εξασφάλιση και η έγκαιρη ανανέωση των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων υποδοχής και επεξεργασίας λυμάτων.

Συνεργάζεται με το τμήμα της Ύδρευσης για τον έλεγχο της ποιότητας νερού για τη ανάλυση και αξιολόγηση των δεδομένων από το σύνολο του συστήματος ύδρευσης, με σκοπό την πρόβλεψη και την πρόληψη οριακών καταστάσεων

Συνεργάζεται με το τμήμα της Αποχέτευσης για τον έλεγχο της ποιότητας λυμάτων, για τη ανάλυση και αξιολόγηση των δεδομένων από το σύνολο του συστήματος αποχέτευσης, με σκοπό την πρόβλεψη και την πρόληψη οριακών καταστάσεων

Επισημαίνει δυσλειτουργίες και ανεπάρκειες των δικτύων, των εγκαταστάσεων και της ποσότητας των παραγομένων προϊόντων, οι οποίες χρήζουν μελέτης επέκτασης, προσθήκης ή τροποποίησης των υπαρχουσών υποδομών

Για την βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων της υπηρεσίας του με στόχο την μεγιστοποίηση της απόδοσης τους και την κατά το εφικτό μείωση των δαπανών λειτουργίας.

Η εξασφάλιση και η έγκαιρη ανανέωση των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων υποδοχής και επεξεργασίας λυμάτων.

Να συνεργάζεται με το Γραφείο μελετών έργων Αποχέτευσης ή Ύδρευσης αντίστοιχα για την σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης μελετών, έργων που αφορούν την Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Συνεργάζεται με την Οικονομική-διοικητική Διεύθυνση για την προμήθεια υλικών και τις υπηρεσίες που απαιτούνται για την συντήρηση - και λειτουργία των εγκαταστάσεων της αρμοδιότητας του, δίδοντας πληροφορίες για το είδος και την ποσότητα των απαιτούμενων υλικών προς την Οικονομική Διεύθυνση ώστε να προβεί στην προμήθεια συντάσσοντας τις απαιτούμενες μελέτες-τεχνικές προδιαγραφές κ.λπ.

Τον προϊστάμενο του τμήματος Περιβάλλοντος όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας υπάλληλος, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

#### ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

#### ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

#### Άρθρο 20

##### Σχέσεις Εργασίας Προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που κ.λπ.εί πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

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



Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο. Για τους δικηγόρους η σχέση εργασίας είναι σχέση έμμισθης εντολής Αορίστου Χρόνου.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να κ.λπ.ονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες και τις δυνατότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. και καθορίζεται από το Δ.Σ.

#### Άρθρο 21

##### Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί προσλήψεων. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος Κανονισμού και την εκάστοτε νομοθεσία.

Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο δοκιμασίας διάρκειας ενός έτους. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

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.

#### Άρθρο 22

##### Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. τηρείται μητρώο και ατομικός φάκελος, που περιέχει κατ'ελάχιστο για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών, αριθμό φορολογικού μητρώου, ΑΜΚΑ κ.λπ.

Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ειδικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τις αποφάσεις για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων καθώς και τις εκθέσεις αξιολόγησής του.

Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

Το ανωτέρω μητρώο και οι ατομικοί φάκελοι των εργαζομένων τηρούνται και ενημερώνονται με ευθύνη του τμήματος Προσωπικού.

#### Άρθρο 23

##### Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και τις διατάξεις των λοιπών Κανονισμών της Επιχείρησης.

Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

Να διασφαλίζει και να διαφυλάττει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και τα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

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.

Να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τον παρόντα Οργανισμό της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.

Να ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενό του και το τμήμα Προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο τμήμα Προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

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

Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξάρτητα το προσωπικό και τους καταναλωτές με ευγένεια και ευπρέπεια.



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 λαμβάνονται τα επιβαλλόμενα μέτρα ή κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου του δεν εκτελείται, όταν:

Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

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

Το προσωπικό της Επιχείρησης:

Έχει υποχρέωση, τηρώντας πάντα την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας.

Επιτρέπεται να παρακάμπτει την ιεραρχία, όταν μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον άμεσο προϊστάμενο του, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

Κάθε επικεφαλής διοικητικής μονάδας (Διεύθυνση, Τμήμα) είναι υπεύθυνος για την τήρηση της συνεργασίας αλλά και 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.

Κάθε επικεφαλής διοικητικής μονάδα (Διεύθυνση, Τμήμα) 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.

Στους εργαζόμενους της Επιχείρησης μπορούν να ανατίθενται παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά τους αναλόγως των αναγκών της επιχείρησης, μερικά ή ολικά καθήκοντα άλλης οργανικής θέσης από αυτή που κατέχουν, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### Άρθρο 24 Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή κατόπιν πρότασης του αρμόδιου Διευθυντή Διεύθυνσης και του Διευθυντή της Διοικητικής-Οικονομικής Διεύθυνσης. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. και την κείμενη νομοθεσία προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης των προβλεπομένων διαδικασιών από την Διοικητική-Οικονομική Διεύθυνση μέσω του Γενικού Διευθυντή, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, κατόπιν δημόσιας προκήρυξης της θέσης.

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

### Άρθρο 25 Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή και αιτιολογημένης πρότασης του αρμόδιου Διευθυντή Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα



προβλεπόμενα στις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και γραπτής εισήγησης της Διοικητικής-Οικονομικής Διεύθυνσης.

#### Άρθρο 26

##### Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Πανεπιστημιακό ή Κρατικό Νοσοκομείο.

Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 10 του παρόντος οργανισμού και την κείμενη νομοθεσία.

Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Για τους άρρενες πιστοποιητικό εκπλήρωσης των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων η νόμιμης απαλλαγής από αυτές.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

#### Άρθρο 27

##### Κωλύματα Διορισμού

Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή επιχειρήσεων των ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

#### Άρθρο 28

##### Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

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

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

#### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

#### ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 29

##### Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν θα υπολείπονται των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται εκτός αν άλλως προβλέπεται από γενικές ή ειδικές διατάξεις νόμων.

Για την κατάταξη του προσωπικού σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο λαμβάνεται υπόψη για μεν τις ειδικότητες που απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος ο χρόνος απόκτησης διπλώματος και της άδειας άσκησης επαγγέλματος για δε τους υπόλοιπους ο χρόνος που τους είχε αναγνωρισθεί στις πρώην ΔΕΥΑ ή στους Δήμους από τους οποίους προέρχονται, καθώς και ο τυχόν ζητούμενη προϋπηρεσία στις προκηρύξεις πρόσληψης.

#### Άρθρο 30

##### Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:



ΥΕ (Υποχρεωτική Εκπαίδευση): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

ΔΕ (Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με τον ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή τεχνίτες, οδηγοί, καταμετρητές-ελεγκτές με εμπειρία.

ΤΕ (Τεχνολογική Εκπαίδευση): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΑΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ΠΕ (Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής

#### Άρθρο 31

##### Τρόπος πληρωμής - Διάφορες παροχές

Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες παροχές προς τους εργαζόμενους, που με τις πράξεις τους, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και της προβολής του έργου της ΔΕΥΑΑΟ.

Επίσης το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες παροχές προς τους εργαζόμενους, που αφορούν, ενδεικτικά τις περιπτώσεις γάμου, θανάτου εργαζομένου της επιχείρησης, επίτευξης στόχων, κίνησης με ιδιωτικό μεταφορικό μέσο για τις ανάγκες της επιχείρησης, αποζημίωσης για απασχόληση εκτός έδρας, χρηματικών βραβείων σε παιδιά εργαζομένων της επιχείρησης που εισάγονται στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, χρηματική αποζημίωση αντί χορήγησης, α) ειδών ένδυσης, υποδήσης, ατομικής υγιεινής, δηλ. (ρούχα, υποδήματα, πετσέτες, σαπούνι, οινόπνευμα, γάντια, καπέλα, τζάκετ, δερμάτινο κ.λπ.), β) αντί της χορήγησης τροφείων, γ) για το γάλα, το ύψος των οποίων καθορίζεται από το Δ.Σ. με την σύμφωνη γνώμη του σωματείου.

Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία να χορηγεί δάνειο σε εργαζόμενους που κατέχουν οργανικές θέσεις μετά από αίτηση τους έως το ποσό των δύο μισθών (καθαρές αποδοχές). Η εξόφληση του δανείου θα γίνεται σε μηνιαίες δόσεις εντός χρονικού διαστήματος είκοσι τεσσάρων μηνών (24). Εντός του ορισθέντος χρονικού διαστήματος εξόφλησης του ποσού του δανείου, οι εργαζόμενοι δεν μπορούν να αιτηθούν την χορήγηση άλλου δανείου.

Την 16 η εκάστου μήνα οι εργαζόμενοι πληρώνονται μέρος του μισθού τους ίσο με το ήμισυ των μηνιαίων αποδοχών τους και την πρώτη του επόμενου μήνα γίνεται η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών τους του προηγούμενου μήνα. (η ημέρα πληρωμής μπορεί διαφοροποιηθεί αν προβλέπεται από την νομοθεσία).

Προκαταβολή έναντι αποδοχών δύναται να χορηγείται σε εργαζόμενους που κατέχουν οργανικές θέσεις μετά από αίτηση τους. Η προκαταβολή εκκαθαρίζεται με την μισθοδοσία του τρέχοντος μήνα.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

##### ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 32

##### Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

Κανονικές

Για λόγους υγείας (+υπεύθυνη δήλωση), εγκυμοσύνης-τοκετού

Χωρίς αποδοχές

Ειδικές (συνδικαλιστικές, αναπηρίας, ανατροφής παιδιών, σχολικής επίδοσης)

Γονικές

Ολιγόωρης απουσίας

Και κάθε άδεια που προβλέπεται από το εργατικό δίκαιο ή οι διατάξεις της Ε.Ε.

#### Άρθρο 33

##### Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και συλλογική σύμβαση και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης είναι 25 για όσους έχουν συμπληρώσει 1 χρόνο και 26 για αυτούς που έχουν +15 έτη υπηρεσία ή 25 σε οποιοδήποτε εργοδότη με ασφάλιση.

**Άρθρο 34****Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης**

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

Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. χορηγείται άδεια με πλήρη αποδοχές διάρκειας τεσσάρων μηνών ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου τριάντα (30) έως εξήντα (60) ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού. Σε καμία περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει είκοσι (20) ημέρες μετά τον τοκετό ή του θανάτου του παιδιού. Οι μητέρες εργαζόμενες στην Επιχείρηση δικαιούνται άδεια μητρότητας, για τα δύο πρώτα χρόνια από το τοκετό δύο (2) ώρες την ημέρα για τα άλλα δύο χρόνια μία (1) ώρα την ημέρα. Στον εργαζόμενο γονέα πατέρα ή μητέρα, χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας δυο ωρών για τα δύο πρώτα έτη μετά την άδεια τοκετού και λοχείας και μιας ώρας ανά ημέρα για τα επόμενα δύο έτη σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

**Άρθρο 35****Άδειες χωρίς αποδοχές**

Κάθε εργαζόμενος μπορεί, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

**Άρθρο 36****Ειδικές άδειες**

Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

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

Άδεια δέκα τεσσάρων (14) ημερών στον πατέρα για την απόκτηση παιδιού.

Άδεια τριών (3) ημερών λόγω θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδερφών. Η άδεια λόγω θανάτου συγγενών χορηγείται και για συγγενείς εξ αγχιστείας.

Άδεια δύο (2) επιπλέον ημερών κάθε έτος με αποδοχές για όσους εργάζονται αποκλειστικά στους βιολογικούς καθαρισμούς (εκτός των υπαλλήλων γραφείων), τα αποφρακτικά μηχανήματα, βυτία βοθρολυμάτων, αποχέτευση.

Υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο που πάσχει από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας, δικαιούνται ειδικής άδειας με αποδοχές έως είκοσι δυο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο.

**Άρθρο 37****Γονική Άδεια**

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

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'****ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ****Άρθρο 38****Πειθαρχικές Παραβάσεις**

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

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



### Άρθρο 39

#### Πειθαρχικά παραπτώματα

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

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

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

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

Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

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

Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

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.Α.Ο.

Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 58 του παρόντος Οργανισμού.

Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

### Άρθρο 40

#### Πειθαρχικές Ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των εργαζομένων μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των εργαζομένων και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

Το πρόστιμο μέχρι 2/30 των μηνιαίων αποδοχών.

Η αργία(διαθεσιμότητα) μέχρι τρεις μήνες. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται ή παραπτώματα καθ' υποτροπή.



Η αργία μπορεί να επιβληθεί και με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ., αν εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη σε βάρος εργαζόμενου και κρίνει ότι παραπέρα απασχόλησή του αποβαίνει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο..

Για όσο διάστημα το προσωπικό μένει σε κατάσταση αργία:

Α) Αμείβεται με το μισό των τακτικών αποδοχών.

Β) Δεν προσέρχεται στην υπηρεσία.

Γ) Διατηρεί τα ασφαλιστικά του δικαιώματα και έχει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον οργανισμό.

Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εργασία του πέραν των δέκα συνεχών εργασίμων ημερών ή των δέκα πέντε συνολικά εργασίμων κατά ημερολογιακό έτος.

Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

#### Άρθρο 41

##### Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Μονομελή όργανα είναι:

Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές Διευθύνσεων και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης του προστίμου και αργία:

Μία ημέρα οι Διευθυντές Διευθύνσεων.

Τρεις ημέρες ο Γενικός Διευθυντής.

Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή, τον εκπρόσωπο του συλλόγου των εργαζομένων και έναν Διευθυντή Διεύθυνσης στην οποία δεν ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 61. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών Διευθύνσεων τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο..

Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

#### Άρθρο 42

##### Απολογία

Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος (και μόνο αυτός) μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποίησής σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση σε ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.



Η έφεση και η προθεσμία για την άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

#### Άρθρο 43

##### Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Διοικητικής - Οικονομικής Διεύθυνσης τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

Το ονοματεπώνυμο του εργαζόμενου στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

Η αιτία επιβολής αυτής.

Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

Το είδος της ποινής.

#### Άρθρο 44

##### Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προ-απαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

##### ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

##### ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

#### Άρθρο 45

##### Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 67ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

#### Άρθρο 46

##### Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

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

Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 10 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 15 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.



Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΕΦΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

#### Άρθρο 47

##### Παραίτηση Προσωπικού

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

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την δέκα πέντε (15) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο τριάντα (30) 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 Διευθυντή της επιχείρησης, με απόφαση Προέδρου η οποία γνωστοποιείται άμεσα στο Δ.Σ.

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 κοινοποίηση της απόφασης.

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

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 παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

#### Άρθρο 48

##### Αποζημίωση λόγω απόλυσης, καταγγελίας, παραίτησης. Κίνητρο εξόδου

Η αποζημίωση λόγω απόλυσης ή καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή αποχώρησης από την υπηρεσία καθορίζονται ως εξής:

Για το προσωπικό της επιχείρησης που έχει συνεχή υπηρεσία από 2 μήνες μέχρι 1 έτος οι αποδοχές ενός μήνα, από 1 έτος συμπληρωμένου μέχρι 2 έτη 2 μήνες, από 2 έτη συμπληρωμένα ως 4 έτη 3 μήνες, από 4 έτη ως 6 έτη συμπληρωμένα 4 μήνες, από 6 έτη συμπληρωμένα ως 8 έτη 5 μήνες, από 8 έτη συμπληρωμένα ως 10 έτη 6 μήνες.

Για κάθε συμπληρωμένο έτος υπηρεσίας μετά τα 10 και μέχρι το 30ο έτος η πιο πάνω αποζημίωση προσαυξάνεται με το ποσό των αποδοχών 1 μήνα για κάθε επιπλέον έτος.

Ο υπολογισμός της αποζημίωσης γίνεται με βάση τις τακτικές αποδοχές του τελευταίου μήνα με καθεστώς πλήρους απασχόλησης.

Το προσωπικό που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις για τη λήξη σύνταξης μπορεί να αποχωρεί από την υπηρεσία λαμβάνοντας το 50 % της ανωτέρω αποζημίωσης.

Αν η σύμβαση εργασίας λυθεί με το θάνατο του εργαζομένου καταβάλλεται στους κατά τις διατάξεις του αστικού κώδικα αναγκαίους κληρονόμους του το 50% της ανωτέρω αποζημίωσης.

Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται ανάλογα σε όσους αποχωρούν οικιοθελώς από την Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. αφού συμπληρώσουν το 55ο έτος της ηλικίας τους ή ανεξάρτητα από ηλικία αν έχουν συμπληρώσει πραγματική υπηρεσία 20 ετών.

Το ύψος της αποζημίωσης όλων των περιπτώσεων προσαυξάνεται κατά του 1/6 αυτού.

Ως χρόνος υπηρεσίας για την εφαρμογή των προβλεπομένων στο παρόν άρθρο υπολογίζεται και ο διανυθείς χρόνος στο Δήμο Αρχαίας Ολυμπίας ή σε άλλη ΔΕΥΑ.

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

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

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



Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

##### Άρθρο 49

##### Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα ή την εμπειρία για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

##### Άρθρο 50

##### Μετακίνηση προσωπικού

Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Διεύθυνση σε άλλη επιτρέπεται, αν την επιβάλλουν ανάγκες εύρυθμης λειτουργίας της επιχείρησης. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Γενικού Διευθυντή.

Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Διεύθυνση σε Διεύθυνση ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Δ/ντών των Διευθύνσεων, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Διεύθυνση.

Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα της ίδιας Διεύθυνσης με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Διεύθυνσης.

##### Άρθρο 51

##### Απασχόληση προσωπικού-κωλύματα παροχής εργασίας

Η ΔΕΥΑΑΟ είναι Επιχείρηση 24ωρης λειτουργίας. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. εργάζεται 37,5 ώρες σε πενήμημερη εργασία (Δευτέρα έως Παρασκευή).

Οι οδηγοί εργάζονται σε 7ημερη ημερήσια βάρδια (πρωινή και απογευματινή).

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος, καθώς και την Καθαρά Δευτέρα και Μέγα Σάββατο.

Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας και της ΣΣΕ.

Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι τίθενται σε επιφυλακή (απλή ετοιμότητα) εκτός του νομίμου ωραρίου εργασίας για την αντιμετώπιση επικινδύνου βλαβών των δικτύων και εγκαταστάσεων δικαιούνται αποζημίωση επιφυλακής εκτός εάν άλλως προβλέπεται από γενικές ή ειδικές διατάξεις νόμων. Η αποζημίωση της επιφυλακής καθορίζεται μετά από συμφωνία της επιχείρησης και του σωματίου εργαζομένων. Σε περίπτωση ανυπαρξίας συμφωνίας θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο κοινό εργατικό δίκαιο.

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

Διευκρινίζεται, ότι οι ώρες της πραγματικής απασχόλησης κατά τη διάρκεια της επιφυλακής αμείβονται ως υπερωριακή εργασία.

Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της νομοθεσίας και της ΣΣΕ.

Αποδοχές δεν οφείλονται στον εργαζόμενο για υπηρεσία που δεν παρασχέθηκε καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση και τις αποδοχές, αν κωλύεται να εργαστεί για σπουδαίο λόγο, που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά του.



Ο χρόνος, για τον οποίο διατηρείται η κατά την προηγούμενη παράγραφο αξίωση αποδοχών δεν μπορεί να υπερβεί τους τουλάχιστον δύο μήνες για κάθε ημερολογιακό έτος, μετά την πρόσληψη, ή τον μισό μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση.

Ο χρόνος διάρκειας του κωλύματος υπολογίζεται είτε εφάπαξ είτε σε περισσότερα διαστήματα μικρότερης χρονικής διάρκειας.

Οποιοδήποτε ποσό, το οποίο ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από τον νόμο ασφάλισης, εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Ο εργαζόμενος υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένειά του, υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση, που εκδίδεται από γιατρό του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού σύμφωνα με τις κείμενες γι' αυτόν διατάξεις, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία καθώς και η πιθανή διάρκειά της ή υπεύθυνη δήλωση.

Κάθε φορά που δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου την εκκαθάριση (Υπευθύνου Τμήματος Μισθοδοσίας).

#### Άρθρο 52

##### Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

(άρθρο σύμβασης νομικής κάλυψης)

Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. 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.

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, σύμφωνα με τη ΣΣΕ και τις παραπάνω προϋποθέσεις.

#### Άρθρο 53

##### 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 με ευθύνη της Διοικητικής Διεύθυνσης. Για το σκοπό αυτό το τμήμα προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

#### Άρθρο 54

##### Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν ή την εργασία που προσφέρουν κατά την εποχή της ψήφισης του παρόντος.

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.

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.

Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. κατά το χρόνο της μεταβολής.

#### Άρθρο 55

##### Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο (φυσικό ή ηλεκτρονικό αντίγραφο) του σε κάθε εργαζόμενο.

Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.



Άρθρο 56  
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και την δημοσίευσή του στο ΦΕΚ. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΑΟ και συγκεκριμένα καταργείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας που έχει εγκριθεί με την υπ' αρ. 16563/29-11-2001 (Β' 1717) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος και την υπ' αρ. 2/23.05.2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί έγκρισης έκδοσης διαπιστωτικής πράξης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων του Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΑΟ (Β' 2448).

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Σύμφωνα με την 104/16.01.2026 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο., από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού προκαλείται δαπάνη ποσού 309.176,33 € που έχει προβλεφθεί και έχει εγγραφεί στον ΚΑΕ 60 του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Ο. του έτους 2026. Επίσης θα εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον ΚΑΕ 60 του προϋπολογισμού για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 18 Φεβρουαρίου 2026

Με εντολή Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
Ο Γενικός Διευθυντής Εσωτερικής Λειτουργίας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

**1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)**

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
  - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
  - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
  - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

**• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

**2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ**

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000**

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση

**https://eservices.et.gr**

**ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ**

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

