ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (ΕΥΑΘ) Α.Ε.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

& ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ ΕΥΑΘ Α.Ε.

Σήμερα 18/5/2023 οι υπογράφοντες Άγις Παπαδόπουλος ως Πρόεδρος και Άνθιμος Αμανατίδης ως Διευθύνων Σύμβουλος ενεργούντες ως εκπρόσωποι της ΕΥΑΘ ΑΕ και αφετέρου οι α) Γεώργιος Αρχοντόπουλος και β) Ιωάννης Μήτζιας, Πρόεδρος και Γραμματέας αντίστοιχα του ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ (ΣΕΕΥΑΘ), που αποτελεί την αντιπροσωπευτικότερη επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση των εργαζομένων της ΕΥΑΘ ΑΕ, όλοι νόμιμα εξουσιοδοτημένοι, συνήλθαν στη Θεσσαλονίκη και στα επί της οδού Τσιμισκή 91 κεντρικά γραφεία της Εταιρείας, για την υπογραφή του Κανονισμού Εργασίας και Πειθαρχικού Δικαίου ΕΥΑΘ ΑΕ, που καταρτίσθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του καταστατικού της Εταιρείας (άρθρο 20 ν. 2651/1998) και του άρθρου 6 του ν. 3016/2002 και ο οποίος έχει ως ακολούθως:

Για την ΕΥΑΘ ΑΕ

Ο Πρόεδρος της ΕΥΑΘ Α.Ε.

Ο Πρόεδρος της ΕΥΑΘ Α.Ε.
Άγις Μ. Παπαδόπουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΕΥΑΘ Α.Ε.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΕΥΑΘ Α.Ε.
Άνθιμος Α. Αμανατίδης

Για το ΣΕΕΥΑΘ

Ο Πρόεδρος του ΣΕΕΥΑΘ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΡΧΟΝΤΟΠΟΥΛΟΣ

Ο Γραμματέας του ΣΕΕΥΑΘ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΗΤΖΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 1ο - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο αριθμός, η διάρθρωση και το είδος κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του τακτικού προσωπικού καθορίζονται με τον παρόντα κανονισμό και τις μελλοντικές τροποποιήσεις αυτού, λαμβανομένων υπόψη του ισχύοντος οργανογράμματος, της στρατηγικής ανάπτυξης και των μεσοπρόθεσμων προοπτικών δραστηριότητας της εταιρείας. Για τον σκοπό αυτό δύναται να αξιοποιείται ειδική μελέτη που θα συντάσσεται και θα εγκρίνεται με απόφαση του Δ.Σ. Με βάση τα δεδομένα που ισχύουν κατά τη σύνταξη του παρόντος κανονισμού, ο αριθμός, η διάρθρωση και το είδος κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του τακτικού προσωπικού έχουν ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ		ΚΕΝΕΣ
		ΠΡΟΣΩΠ	*ΑΟΡΙΣΤ*	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)				
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός Οικονομικός	**26**	**5**	**11**	**10**
Διοικητικού-Οικονομικού	26	5	11	10
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	**9**	**0**	**4**	**5**
Πληροφορικής (Software-Hardware)	9	0	4	5
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών	**79**	**0**	**52**	**27**
1. Πολιτικών Μηχανικών	30	0	23	7
2. Μηχανολόγων Μηχανικών	12	0	6	6
3. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	12	0	8	4
4. Τοπογράφων Μηχανικών	12	0	8	4
5. Χημικών Μηχανικών	12	0	7	5
6. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	0	0	1

Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος	**4**	**0**	**1**	**3**
Περιβάλλοντος	4	0	1	3
Κλάδος ΠΕ Βιολόγων	**4**	**0**	**2**	**2**
Βιολογίας	4	0	2	2
Κλάδος ΠΕ Χημικών	**14**	**0**	**7**	**7**
Χημείας	14	0	7	7
Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών	**4**	**0**	**1**	**3**
Γεωλογίας	4	0	1	3
Κλάδος ΠΕ Μαθηματικών	**1**	**0**	**0**	**1**
Μαθηματικού	1	0	0	1
Κλάδος ΠΕ Ιατρών	**1**	**0**	**0**	**1**
Ιατρού Εργασίας	1	0	0	1
Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης & Δημοσίων Σχέσεων	**2**	**0**	**1**	**1**
Επικοινωνίας, Ενημέρωσης & Δημοσίων Σχέσεων	2	0	1	1
Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	**3**	**0**	**3**	**0**
Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	3	0	3	0
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ:	**147**	**5**	**82**	**60**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΑΟΡΙΣΤ	ΚΕΝΕΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)				
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός	**25**	**6**	**6**	**13**
Διοικητικού-Λογιστικού	25	6	6	13
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	**18**	**0**	**7**	**11**
Πληροφορικής (Software-Hardware)	18	0	7	11
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	**71**	**1**	**38**	**32**
1. Πολιτικού Μηχανικού	18	0	14	4
2. Μηχανολόγου Μηχανικού	13	0	6	7
3. Ηλεκτρολόγου Μηχανικού	13	0	7	6
4. Ηλεκτρονικών	10	1	6	3
5. Αυτοματισμού	10	0	3	7
6. Τοπογράφου Μηχανικού	4	0	1	3
7. Μηχανικού Οχημάτων	3	0	1	2

Κλάδος ΤΕ Περιβάλλοντος	**1**	**0**	**0**	**1**
Περιβάλλοντος	1	0	0	1
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	**8**	**0**	**4**	**4**
Τεχνολόγων Τροφίμων	8	0	4	4
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ:	**123**	**7**	**55**	**61**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ		ΚΕΝΕΣ
		ΠΡΟΣΩΠ	*ΑΟΡΙΣΤ*	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)				
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	**78**	**4**	**36**	**38**
Διοικητικού-Λογιστικού	78	4	36	38
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	**8**	**0**	**3**	**5**
Προσωπικού Η/Υ	8	0	3	5
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός	**233**	**1**	**107**	**125**
1. Δομικών Έργων	30	0	18	12
2. Μηχανολογικού	57	1	25	31
3. Ηλεκτρολογικού	39	0	17	22
4. Ηλεκτρονικού	5	0	5	0
5. Βοηθών Χημικών Εργαστηρίων	10	0	4	6
6. Υδραυλικού	88	0	38	50
7. Ξυλουργού	1	0	0	1
8. Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3	0	0	3
Κλάδος ΔΕ Οδηγών Οχημάτων	**40**	**1**	**6**	**33**
Οδηγών Οχημάτων	40	1	6	33
Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών *	**1**	**1**	**0**	**0**
Εργοδηγού Ηλεκτρολόγου	1	1	0	0
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων*	**1**	**1**	**0**	**0**
*Δακτυλογράφων Ελληνικής**	1	1	0	0
Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	**3**	**0**	**1**	**2**
Τηλεφωνητών	3	0	1	2
Κλάδος ΔΕ Νοσοκόμων	**1**	**0**	**1**	**0**
Νοσοκόμων	1	0	1	0

Τομέας Κοινωνικών Υπηρεσιών ή Κοινωνικής Πρόνοιας*	**2**	**0**	**2**	**0**
Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων	2	0	2	0
Κλάδος ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	**30**	**0**	**0**	**30**
Υδρομετρητών-Διανομέων Λογαριασμών	30	0	0	30
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ:	**397**	**8**	**156**	**233**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ		ΚΕΝΕΣ
		ΠΡΟΣΩΠ	ΑΟΡΙΣΤ	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)				
Κλάδος ΥΕ Τεχνικών Εργασιών	**78**	**0**	**13**	**65**
Εργατών Ύδρευσης-Αποχέτευσης	78	0	13	65
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών*	**1**	**0**	**1**	**0**
Επιμελητών	1	0	1	0
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	**10**	**0**	**1**	**9**
Προσωπικό Καθαριότητας	10	0	1	9
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων	**10**	**2**	**1**	**7**
Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων	10	2	1	7
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ:	**99**	**2**	**16**	**81**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ		ΚΕΝΕΣ
		ΠΡΟΣΩΠ	ΑΟΡΙΣΤ	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ				
Κλάδος Προσωπικό με Έμμισθη Εντολή	**4**	**0**	**1**	**3**
Νομικοί Σύμβουλοι	4	0	1	3
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ:	**4**	**0**	**1**	**3**

* *προσωρινός κλάδος*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ		ΚΕΝΕΣ
		ΠΡΟΣΩΠ	ΑΟΡΙΣΤ	
ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ:	**770**	**22**	**310**	**438**

1. Οι προσωποπαγείς θέσεις όλων των Κλάδων και ειδικοτήτων μετά την αποχώρηση, με οποιοδήποτε τρόπο, των υπηρετούντων σ' αυτές υπαλλήλων απελευθερώνονται και καθίστανται Οργανικές, με την επιφύλαξη της παραγράφου 2.
2. Οι Κλάδοι – ειδικότητες - τομείς με την ένδειξη **«προσωρινός»** καταργούνται μετά την αποχώρηση με οποιονδήποτε τρόπο των υπηρετούντων σε αυτούς υπαλλήλων.
3. Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικό – Οικονομικά και στον κλάδο ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικά, εντάσσονται οι υπηρετούντες υπάλληλοι με πτυχία ή διπλώματα Διοικητικών, Οικονομικών ή Νομικών μόνο σπουδών.
4. Υπάλληλοι οι οποίοι κατέχουν τουλάχιστον επί τρία (3) έτη, τίτλο σπουδών ανώτερο της κατηγορίας από την οποία προήλθηκαν και έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον δεκαετή (10) υπηρεσία από την ημερομηνία της πρόσληψής τους στην ΕΥΑΘ ΑΕ, κατόπιν υποβολής αιτήματος από τον υπάλληλο και την εξέταση αυτού από το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης, κατατάσσονται, μετά την παρέλευση αμφοτέρων των ως άνω τασσόμενων προθεσμιών, μόνο μισθολογικά, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην ισχύουσα ΕΣΣΕ ΕΥΑΘ ΑΕ, στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και τις συνολικές αποδοχές του επιπέδου εκπαίδευσης του ανώτερου τίτλου σπουδών τους.

Άρθρο 2° - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Προσόντα

1. Προσόντα πρόσληψης των αναφερομένων στο άρθρο 1 κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων ορίζονται τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 85/2022 «*Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο Κλαδολόγιο)*» (ΦΕΚ 232Α'/ 17.12.2022) όπως αυτό κάθε φορά ισχύει.
2. Πλέον των προσόντων που προβλέποντα, από το διάταγμα αυτό, μπορεί για ορισμένες ειδικότητες, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ, να τεθούν στην προκήρυξη πρόσθετα προσόντα που κρίνονται αναγκαία για τη συγκεκριμένη ειδικότητα.
3. Όταν ο κλάδος είναι αμιγώς διοικητικός, λογιστικός ή οικονομικός επιτρέπεται να εξειδικεύονται με την προκήρυξη τα προσόντα πρόσληψης σε πτυχία ή διπλώματα διοικητικών, οικονομικών ή νομικών μόνο σπουδών.
4. Με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων προσωπικού μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις των ειδικοτήτων, με κατεύθυνση σπουδών ανάλογη με την περιγραφή του αντικειμένου απασχόλησης των θέσεων που προκηρύσσονται.
5. Ως υπάλληλοι προσλαμβάνονται Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες, καθώς και πολίτες των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης υπό τους περιορισμούς της παραγράφου 8 του παρόντος άρθρου.

6. Το κατώτατο όριο ηλικίας πρόσληψης, κατά κατηγορία, ορίζεται για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ το 21ο έτος της ηλικίας και για την κατηγορία ΥΕ το 20ο έτος της ηλικίας.
7. Επιτρέπεται ο καθορισμός ανώτατου ορίου ηλικίας πρόσληψης στις τεχνικές ειδικότητες, σύμφωνα με τα εκάστοτε οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις για τα ειδικά όρια ηλικίας που απαιτούνται από τη φύση και τις ιδιαιτερότητες των καθηκόντων των προς πλήρωση θέσεων.
8. Οι πολίτες των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης επιτρέπεται να προσλαμβάνονται σε θέσεις οι οποίες δεν εμπίπτουν στην εξαίρεση της παρ. 4 του άρθρου 39 Συνθ. ΕΚ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για αυτούς σε ειδικό νόμο.
9. Η πρόσληψη αλλοδαπών, μη υπηκόων των κρατών – μελών της Ευρωπαϊκής ένωσης επιτρέπεται, μόνο, στις προβλεπόμενες από ειδικούς νόμους, περιπτώσεις.

Υγεία

Υπάλληλοι προσλαμβάνονται όσοι έχουν την υγεία και την αρτιμέλεια που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της αντίστοιχης θέσης. Η έλλειψη φυσικών σωματικών δεξιοτήτων δεν εμποδίζει την πρόσληψη, εφόσον ο υπάλληλος με την κατάλληλη και δικαιολογημένη τεχνική υποστήριξη, μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης. Ειδικές διατάξεις για την πρόσληψη ατόμων με αναπηρία δεν θίγονται.

Η υγεία των υποψηφίων υπαλλήλων προκειμένου να ασκήσουν τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης, πιστοποιείται με γνωματεύσεις (α) παθολόγου ή γενικού ιατρού και (β) ψυχιάτρου, είτε του Δημοσίου είτε ιδιωτών, με βάση παραπεμπτικό έγγραφο, στο οποίο περιγράφονται τα καθήκοντα της θέσης που πρόκειται να καταληφθεί.

Κωλύματα

Μη εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων

Δεν προσλαμβάνονται υπάλληλοι:

α) Όσοι δεν έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή δεν έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

β) Όσοι έχουν αναγνωρισθεί ως αντιρρησίες συνείδησης και δεν έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική - κοινωνική υπηρεσία.

Ποινική καταδίκη – Στερητική ή Επικουρική Δικαστική συμπαράσταση

Δεν προσλαμβάνονται υπάλληλοι:

α) Όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιοδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε

έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

β) Οι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α' έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.

γ) Όσοι λόγω καταδίκης, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

δ) Όσοι τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

ε) Δεν προσλαμβάνονται υπάλληλοι όσοι απολύθηκαν από θέση Δημόσιας Υπηρεσίας ή άλλου ΝΠΔΔ, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

Η ανικανότητα προς διορισμό αίρεται μόνο με την έκδοση του κατά το άρθρο 47 παρ. 1 του Συντάγματος, διατάγματος που αίρει τις συνέπειες της ποινής.

Άρθρο 3° - ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Η Εταιρεία προγραμματίζει σε ετήσια βάση τις ανάγκες της σε τακτικό προσωπικό, υποχρεωτικώς μετά από γνώμη της οικείας συνδικαλιστικής οργάνωσης. Οι προσλήψεις του προσωπικού στις οργανικές θέσεις της Εταιρείας γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις:

- Του Ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (ΔΕΚΟ)» (ΦΕΚ 314/Α)
- Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», κατά το μέρος που εξακολουθεί να ισχύει, καθώς και του Ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις», όπως αυτά τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά.
- Του Π.Δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο» (ΦΕΚ 232Α΄/17.12.2022) όπως τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά.
- Του παρόντος Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης το Τμήμα Προσωπικού προβαίνει στις ενέργειες εκείνες για την υλοποίηση της πρόσληψης.

Ειδικότερα:

- Ανακοινώνει στον ενδιαφερόμενο την επιλογή του για τη θέση πρόσληψης με έγγραφο που επιδίδεται στην κατοικία του είτε στον ίδιο είτε σε πρόσωπο που

συνοικεί με αυτόν με απόδειξη παραλαβής και τον καλεί να προσκομίσει στην Υπηρεσία τα αναγκαία για την πρόσληψη δικαιολογητικά έγγραφα μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία παραλαβής.

- Αμέσως μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών ανακοινώνει στον ενδιαφερόμενο την πρόσληψη με έγγραφο που επιδίδεται στην κατοικία του είτε στον ίδιο είτε σε πρόσωπο που συνοικεί με αυτόν με απόδειξη παραλαβής. Με το έγγραφο αυτό τάσσεται και εύλογη προθεσμία τριάντα (30) το πολύ ημερών για την αποδοχή της πρόσληψης και την ανάληψη υπηρεσίας.

  Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί έως έξι (6) μήνες, μόνο μία φορά, για εξαιρετικούς λόγους που αναφέρονται στο πρόσωπο του επιτυχόντος.

- Ο προσλαμβανόμενος αποδέχεται εγγράφως την πρόσληψη και αναλαμβάνει υπηρεσία μέσα στην ανωτέρω αναφερόμενη προθεσμία από την ημερομηνία παραλαβής του εγγράφου της ανακοίνωσης οπότε και συνάπτει σύμβαση εργασίας.

- Ως ημερομηνία πρόσληψης λογίζεται η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης ενώ ως ημερομηνία έναρξης καταβολής μισθού λογίζεται η ημερομηνία της βεβαίωσης εγκατάστασης και ανάληψης καθηκόντων.

Η πρόσληψη είναι αυτοδίκαια άκυρη:

- Εάν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται εγγράφως την πρόταση μέχρι και το τέλος της ως άνω προθεσμίας αποδοχής της πρόσληψης. Στην περίπτωση που έχει γίνει δεκτή παράταση της προθεσμίας αποδοχής της πρόσληψης, εάν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται εγγράφως την πρόταση εντός της παραταθείσας προθεσμίας.

- Εάν δεν αποδέχεται την πρόσληψή του ή έχει κώλυμα πρόσληψης ή παραιτήθηκε οπότε και αναπληρώνεται από τον επόμενο κατά σειρά στον πίνακα επιτυχίας υποψήφιο σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

- Εάν δεν αναλάβει υπηρεσία σε τριάντα (30) ημέρες από την ανακοίνωση της πρόσληψης, ή της τυχόν παραταθείσας προθεσμίας, έστω και αν αποδέχθηκε αυτήν εγγράφως, εκτός εάν επιστρατευθεί, οπότε η πρόσληψη είναι άκυρη αν δεν αναλάβει υπηρεσία σε ένα μήνα από την αποστράτευσή του.

Άρθρο 4° - ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΕΕΠ)

Το ΕΕΠ καταλαμβάνει θέσεις που απαιτούν υψηλή ειδίκευση και επιστημονική κατάρτιση που αποδεικνύεται με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και σημαντική εμπειρία σε συγκεκριμένο και ειδικό τομέα που ανταποκρίνεται στην ιδιάζουσα φύση και αποστολή των θέσεων αυτών.

Η μισθολογική εξέλιξη του ΕΕΠ είναι η εξής: Βασικός μισθός στο εισαγωγικό κλιμάκιο θα είναι αυτός υπαλλήλου Κατηγορίας ΠΕ με τρία χρόνια υπηρεσίας.

Άρθρο 5° - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

1. Στην Κατηγορία αυτή υπάγονται τέσσερις (4) Δικηγόροι.
2. Προσόντα για την πρόσληψη στις θέσεις αυτές ορίζονται η άδεια Δικηγόρου στον Άρειο Πάγο για τη μία από τις θέσεις αυτές, η άδεια Δικηγόρου στο Εφετείο για τις δύο από τις θέσεις αυτές και η άδεια Δικηγόρου στο Πρωτοδικείο για την άλλη μία από τις θέσεις αυτές. Η διαδικασία επιλογής και το ύψος της πάγιας μηνιαίας αντιμισθίας, καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τους τους Δικηγόρους που παρέχουν τις υπηρεσίες του με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 6°– ΠΡΟΑΓΩΓΗ και ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Προϊστάμενοι Τμημάτων Οργανικών Μονάδων

Ανάλογα με το αντικείμενο των Οργανικών Μονάδων μπορεί να καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο οι κλάδοι και ειδικότητες ΠΕ και ΤΕ των προϊσταμένων των αντιστοίχων τμημάτων.

Δεν επιτρέπεται να επιλεγούν προϊστάμενοι τμημάτων οργανικών μονάδων υπάλληλοι που έχει επιβληθεί σε βάρος τους πειθαρχική ποινή και δεν έχει παρέλθει ο προβλεπόμενος χρόνος παραγραφής της.

Προϊστάμενοι Τμημάτων, επιλέγονται από το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης κατόπιν αιτήσεώς τους και τεκμηριωμένης εισήγησης του προϊσταμένου της οικείας Διεύθυνσης από τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ , εφόσον έχουν τουλάχιστον πέντε (5) έτη συνολικής υπηρεσίας στην ΕΥΑΘ ΑΕ, το Δημόσιο, ΝΠΠΔ, ΟΤΑ και ΔΕΚΟ καθώς και χρόνο απασχόλησης σε ομότιμα ή συναφή καθήκοντα σε οποιοδήποτε ιδιωτικό φορέα.

Η θητεία των προϊσταμένων Τμημάτων της ΕΥΑΘ ΑΕ είναι τριετής.

Ο προϊστάμενος Τμήματος εκθέτει, μέσα σε ένα μήνα από την ανάληψη των καθηκόντων του, εγγράφως, τους στόχους του Τμήματος στον προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης, προκειμένου από κοινού να οριοθετηθούν οι στόχοι δράσης του Τμήματος του.

Ο προϊστάμενος Τμήματος παρουσιάζει μέχρι τέλος Ιανουαρίου κάθε έτους απολογισμό δράσης του Τμήματος (αρχικοί στόχοι – επιτευχθέντες στόχοι – λόγους παρέκκλισης – ανάληψη και καταλογισμός ευθυνών).

Προϊστάμενοι Επιτελικών Υπηρεσιών

Της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προϊσταται ο οριζόμενος από το Διοικητικό Συμβούλιο υπάλληλος, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου.

Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται Δικηγόρος με άδεια Δικηγόρου στον Άρειο Πάγο, οριζόμενος από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης – Μουσείου Ύδρευσης προΐσταται ο οριζόμενος από το Διοικητικό Συμβούλιο υπάλληλος της Εταιρείας, ο οποίος κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Του γραφείου Π.Σ.Ε.Α. προΐσταται ο οριζόμενος από το Διοικητικό Συμβούλιο υπάλληλος, ο οποίος κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κρίσεων, στην Υπηρεσία Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων και στο Γραφείο Επενδυτικού Προγράμματος, προΐσταται υπάλληλος, ο οποίος κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα, οριζόμενος από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου.

Των γραφείων Τεχνικού Ασφαλείας, Ιατρού Εργασίας, Τεχνικού Συμβουλίου καθώς και όσων συσταθούν μελλοντικά, προΐστανται οι οριζόμενοι από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάλληλοι.

Επικεφαλής υπάλληλοι Γραφείων, Συνεργείων ή τομέων ευθύνης

Προβλέπεται η δυνατότητα σε συνεργεία με συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων ή περιοχή ευθύνης ή ανά ομάδες εργασίας ανάλογα με το αντικείμενο απασχόλησης στην Εταιρεία να ορίζονται με απόφαση του αρμοδίου Διευθυντή για την αναγκαιότητα και την καθοριστική συμβολή στην εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, επικεφαλής υπάλληλοι, οι οποίοι θα λαμβάνουν και το σχετικό προβλεπόμενο από την ΕΣΣΕ ΕΥΑΘ ΑΕ επίδομα θέσης ευθύνης.

Η θητεία των ανωτέρω υπευθύνων έχει διάρκεια τριών (3) ετών και είναι αντίστοιχη με την θητεία των προϊσταμένων τμημάτων.

Άρθρο 7ο - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος κάθε επιπέδου θέσης ευθύνης με την ανάληψη των καθηκόντων του ορίζει εγγράφως ως αναπληρωτή έναν από τους Προϊσταμένους θέσης ευθύνης του αμέσως κατώτερου επιπέδου που υπάγονται σε αυτόν. Αν δεν υπάρχει θέση ευθύνης του αμέσως κατωτέρω επιπέδου, ο Προϊστάμενος ορίζει ως αναπληρωτή του έναν από τους υφισταμένους του.

Σε περίπτωση νόμιμης απουσίας προϊσταμένου από τα καθήκοντα του για συνεχόμενο χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τριών (3) μηνών επιλέγεται με απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, προσωρινός προϊστάμενος, ο οποίος λαμβάνει το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα παράλληλα με τον απόντα.

Εάν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας, έως την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου ορίζεται με απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, προσωρινός προϊστάμενος ο οποίος λαμβάνει το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα.

Η θητεία του προσωρινού προϊσταμένου δεν μπορεί να υπερβεί το χρονικό διάστημα των έξι μηνών. Μετά το πέρας του διαστήματος αυτού επιλέγεται προϊστάμενος σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Άρθρο 6.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΘΕΜΕΛΙΩΔΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ & ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8ο – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ & ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΕΙΣ

Δικαιώματα

1. Η ελευθερία της έκφρασης των πολιτικών, φιλοσοφικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων, όπως και των επιστημονικών απόψεων και της υπηρεσιακής κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων. Δεν επιτρέπονται διακρίσεις των υπαλλήλων λόγω των πεποιθήσεων ή των απόψεων τους ή της κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής. Η συμμετοχή των υπαλλήλων στην πολιτική ζωή της Χώρας επιτρέπεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Δεν επιτρέπεται καμία άμεση ή έμμεση διάκριση μεταξύ των υπαλλήλων ως προς όλες τις έννομες σχέσεις τους με την Εταιρεία αλλά και την εν γένει υπηρεσιακή τους κατάσταση για λόγους που ανάγονται στο φύλο, τη φυλή, το χρώμα, την εθνική ή εθνοτική καταγωγή, τις γενεαλογικές καταβολές, τις θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις, την αναπηρία ή και τη χρόνια πάθηση, την ηλικία, την εμφάνιση, την οικογενειακή ή κοινωνική κατάσταση, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την ταυτότητα ή και τα χαρακτηριστικά του φύλου. Η εταιρεία οφείλει να απέχει από κάθε διακριτική σε βάρος του προσωπικού συμπεριφορά και να αποτρέπει αποτελεσματικά κάθε εργασιακή πρακτική που οδηγεί σε διαφορετική μεταχείριση για τους ανωτέρω λόγους. Η τήρηση της ως άνω αρχής της μη διάκρισης συνιστά απαρέγκλιτο όρο του κύρους των πάσης φύσεως αποφάσεων της Εταιρείας.
3. Η συνδικαλιστική ελευθερία και η ανεμπόδιστη άσκηση των συναφών με αυτή δικαιωμάτων διασφαλίζονται στους υπαλλήλους. Οι υπάλληλοι μπορούν ελεύθερα

να ιδρύουν συνδικαλιστικές οργανώσεις, να γίνονται μέλη τους και να ασκούν τα συνδικαλιστικά τους δικαιώματα.

4. Η απεργία αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων και ασκείται από τις συνδικαλιστικές τους οργανώσεις ως μέσο για τη διαφύλαξη και προαγωγή των οικονομικών, εργασιακών, συνδικαλιστικών, κοινωνικών και ασφαλιστικών συμφερόντων τους και ως εκδήλωση αλληλεγγύης προς άλλους εργαζόμενους για τους αυτούς σκοπούς. Το δικαίωμα της απεργίας ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου που το ρυθμίζει.

5. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις έχουν δικαίωμα να διαπραγματεύονται με τις αρμόδιες αρχές για τους όρους, την αμοιβή και τις συνθήκες εργασίας των μελών τους, ως ο νόμος ορίζει.

6. Η εκπαίδευση των υπαλλήλων είναι δικαίωμα και υποχρέωσή τους έναντι της Εταιρείας, η οποία αντίστοιχα οφείλει να παρέχει όλες τις απαιτούμενες διευκολύνσεις στους εκπαιδευόμενους. Η εκπαίδευση είναι αδιάλειπτη, καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας τους, έτσι ώστε να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες ανάγκες της Εταιρείας.

7. Οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα στη διασφάλιση συνθηκών υγείας και ασφάλειας στον χώρο εργασίας τους.

8. Ο εργαζόμενος, με την επιφύλαξη της παρ. 1 των παρακάτω Υποχρεώσεων, μετά το πέρας του χρόνου κατά τον οποίο έχει υποχρέωση παροχής εργασίας από τη σύμβαση και τον νόμο, έχει δικαίωμα στην ψηφιακή αποσύνδεση, το οποίο συνίσταται στο να απέχει πλήρως από την παροχή της εργασίας του και ιδίως, να μην επικοινωνεί ψηφιακώς και να μην απαντά σε τηλεφωνήματα, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε οποιασδήποτε μορφής επικοινωνία εκτός ωραρίου εργασίας και κατά τη διάρκεια των νόμιμων αδειών του. Απαγορεύεται κάθε δυσμενής διάκριση σε βάρος εργαζομένου, επειδή άσκησε το δικαίωμα αποσύνδεσης. Σημειώνεται, ότι, λόγω της ιδιότητάς τους, οι Διευθυντές της Εταιρείας οφείλουν να ανταποκρίνονται σε τηλεφωνήματα, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κ.λπ., ακόμη και εκτός του ωραρίου εργασίας τους, εφόσον αυτό παρίσταται αναγκαίο για την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας και την αντιμετώπιση συγκεκριμένων ζητημάτων της αρμοδιότητάς τους.

9. Όλοι οι εργαζόμενοι της ΕΥΑΘ ΑΕ απολαμβάνουν προστασίας κατά περιστατικών βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, σύμφωνα με τα αναλυτικώς αναφερόμενα στην Πολιτική κατά της Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, η οποία επισυνάπτεται στον παρόντα Κανονισμό ως Παράρτημα Ι και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτού.

Υποχρεώσεις

1. Το προσωπικό, ειδικότερα οφείλει να εφαρμόζει τον παρόντα Κανονισμό στην άσκηση των καθηκόντων του καθώς και τις έγγραφες οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης και των Προϊσταμένων, να ανταποκρίνεται στην κλήση της Εταιρείας για παροχή εργασίας σε περίπτωση εκδήλωσης ακραίων καιρικών φαινομένων ή εκτάκτων σοβαρών βλαβών των Δικτύων Ύδρευσης & Αποχέτευσης.

2. Οφείλει να εξυπηρετεί τους πελάτες με ταχύτητα και ακρίβεια χωρίς να κάνει διακρίσεις σε όφελος ή βάρος των πολιτών.

3. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την επαγγελματική εχεμύθεια και να μην προβαίνει σε ανακοινώσεις προς τον τύπο ή προς τρίτους, εφόσον αυτές παραβιάζουν τα επαγγελματικά απόρρητα της Εταιρείας ή προσωπικά δεδομένα άλλων μελών του προσωπικού, χωρίς την προηγούμενη γνώση και άδεια των οικείων προϊσταμένων, με την επιφύλαξη της άσκησης του δικαιώματος ακώλυτης κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής και των ιεραρχικά προϊσταμένων, στα πλαίσια που επιτρέπει ο Νόμος και ο Κώδικας Επαγγελματικής Δεοντολογίας της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, ενόψει και της εφαρμογής του ΓΚΠΔ, η Εταιρεία υποχρεούται να παρέχει εγγράφως σαφείς, ολοκληρωμένες και λειτουργικές υποδείξεις κι εντολές για τη διαχείριση των πάσης φύσεως και προέλευσης Προσωπικών Δεδομένων, τα οποία τυχόν διαχειρίζεται κι επεξεργάζεται το προσωπικό, χωρίς να μεταθέτει τις υποχρεώσεις της ως Υπευθύνου της Επεξεργασίας σε αυτούς.

4. Το προσωπικό οφείλει να εργάζεται τόσο στο καθορισμένο ωράριο, όσο και υπερωριακά καθώς και τις Κυριακές και εξαιρετέες ημέρες, εφόσον οι ανάγκες το απαιτούν, τηρούμενων των πάσης φύσεως κανονιστικών διατάξεων για την παροχή της εργασίας αυτής.

5. Το προσωπικό οφείλει να διαφυλάσσει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας το οποίο μεταχειρίζεται κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

6. Το προσωπικό οφείλει να αναφέρει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο στην Εταιρεία οποιοδήποτε γεγονός που θα μπορούσε να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρείας, όπως επίσης οφείλει να αναφέρει κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης στο μέτρο που οι μεταβολές αυτές επηρεάζουν τις αποδοχές του.

7. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας και να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο υπηρεσίας. Επίσης να μην απομακρύνεται κατά την διάρκεια της εργασίας χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊσταμένου ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο οργάνου, εκτός εάν αυτό είναι απολύτως απαραίτητο για την εκτέλεση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

8. Κάθε υπάλληλος οφείλει να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενο του, με κάθε πρόσφορο μέσο, για το κώλυμα (ασθένεια ή άλλο προσωπικό λόγο) που καθιστά αδύνατη την προσέλευση του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.

9. Κάθε υπάλληλος οφείλει να εκτελεί κάθε είδους πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται εγγράφως με απόφαση του αρμόδιου Προϊσταμένου του με την προϋπόθεση ότι α) ο υπάλληλος κατέχει τα απαιτούμενα για την εργασία προσόντα και διοικητικές άδειες, β) συντρέχει περίπτωση ανώτερης βίας οφειλόμενη σε εξαιρετικούς και απρόβλεπτους λόγους (όπως σεισμοί, πλημμύρες, παγετοί,

πυρκαγιές και άλλα γεγονότα από τα οποία προκύπτει άμεσος κίνδυνος ζωής) και γ) για χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο των συνολικά τριών (3) μηνών.

Απαγορεύσεις

Στις απαγορεύσεις του προσωπικού αναφέρονται πρωτίστως οι διατάξεις του ν.4548/2018 περί ανωνύμων εταιριών όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

Πέραν αυτών που αναφέρονται στον παραπάνω νόμο απαγορεύεται στο προσωπικό, κάθε άλλη πράξη που αντιβαίνει στα γενικά και ειδικά του καθήκοντα και ειδικότερα:

1. Κάθε σχόλιο που γίνεται κατά τρόπο αντιϋπηρεσιακό, σε δοθείσες εντολές, ληφθείσες αποφάσεις ή εφαρμοσθέντα μέτρα, με την επιφύλαξη του δικαιώματος ακώλυτης άσκησης κάθε είδους υπηρεσιακής κριτικής σε κάθε προϊστάμενο.
2. Η λήψη αντιγράφου χωρίς να συντρέχει υπηρεσιακός λόγος ή η εξαφάνιση ή παραποίηση οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Ε.Υ.Α.Θ. ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.
3. Η απασχόληση από ιεραρχικά ανώτερο οποιουδήποτε κατώτερου υπαλλήλου σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία ή και τα ανατεθέντα σε αυτόν καθήκοντα, με την επιφύλαξη της περίπτωσης 9 της προηγούμενης παραγράφου.
4. Η κατά επάγγελμα άσκηση εμπορίας ή ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή, όταν οι παραπάνω δραστηριότητες έχουν συνάφεια με το υπηρεσιακό του έργο. Για τις περιπτώσεις που δεν υπάρχει συνάφεια με το υπηρεσιακό έργο, η κατά επάγγελμα άσκηση εμπορίας ή ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή, επιτρέπεται μετά από άδεια της Ε.Υ.Α.Θ.
5. Η χρησιμοποίηση ή παροχή πληροφοριών, τις οποίες κατέχει εκ θέσεως το προσωπικό, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ή τρίτων.
6. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια της Ε.Υ.Α.Θ.
7. Η επιδίωξη ή αποδοχή από το προσωπικό οιασδήποτε εύνοιας ή ανταλλάγματος, που προέρχονται από πρόσωπα των οποίων τα ζητήματα, κατά την άσκηση του υπηρεσιακού έργου, διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί.
8. Κάθε πράξη ή συμπεριφορά σε βάρος ετέρου εργαζομένου της ΕΥΑΘ η οποία συνιστά «Επιλήψιμη Συμπεριφορά», σύμφωνα με την Πολιτική κατά της Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, η οποία επισυνάπτεται στον παρόντα Κανονισμό ως Παράρτημα Ι και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτού.

Άρθρο 9ο - ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ & ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ

1. Το προσωπικό οφείλει να εκτελεί τις εντολές και να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες στα πλαίσια της άσκησης των καθηκόντων του και της νομιμότητας των υπηρεσιακών ενεργειών.

2. Όταν η εντολή που λαμβάνει εκτιμάται ως παράνομη, οφείλει να την εκτελεί, αφού προηγουμένως επισημάνει εγγράφως το κατά την εκτίμησή του παράνομο αυτής, στον προϊστάμενό του.
3. Οι εντολές που ενέχουν, κατά την άποψη του υφισταμένου, προσβολή της προσωπικότητάς του, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία ή ενέχουν κίνδυνο για την υγεία του σύμφωνα με τις διατάξεις Υγείας και Ασφάλειας, υπόκεινται, μετά από έγγραφη αναφορά του υφισταμένου, σε αξιολόγηση από τον οικείο προϊστάμενο, ο οποίος και αναλαμβάνει ή μη την ευθύνη της εκτέλεσης αυτών.
4. Η διαφωνία σε κάθε εντελλόμενη ενέργεια καταγράφεται με τον πλέον πρόσφορο τρόπο και κατά τρόπο που να αποτελεί αποδεικτικό στοιχείο.
5. Σε περίπτωση κατά την οποία ο εργαζόμενος θα βρεθεί σε συνθήκες προφανούς κινδύνου για την υγεία του ιδίου, ή για την περιουσία, τη σωματική ακεραιότητα και τη ζωή τρίτων, καθώς επίσης και για τα καλώς νοούμενα συμφέροντα της Εταιρείας, οφείλει να αναλάβει πρωτοβουλία για την αποτροπή του κινδύνου αυτού, ακόμη και κατά παράβαση τυχόν αντίθετων εντολών.
6. Στα καθήκοντα των προϊσταμένων ανάγεται η επίβλεψη της ορθής υπηρεσιακής συμπεριφοράς των υφισταμένων τους έναντι του λοιπού προσωπικού και έναντι του κοινού.

Άρθρο 10ο - ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Κάθε Προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας και γενικά κάθε εργαζόμενος, που κατέχει θέση ευθύνης είναι υπεύθυνος σύμφωνα με την οργανωτική και ιεραρχική δομή της Εταιρείας, για την τήρηση της τάξης και πειθαρχίας στο χώρο εργασίας και την εποπτεία της εκπλήρωσης των καθηκόντων των εργαζομένων σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Εταιρείας και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

Πέραν των ανωτέρω γενικών καθηκόντων έχει και τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα:

1. Να κατατοπίζει και να καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία τους, καθώς και να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοι του να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης.
2. Να εποπτεύει την τήρηση της πειθαρχίας, του ωραρίου εργασίας καθώς και την κανονική εκτέλεση από τους υφισταμένους του των εργασιακών καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.
3. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια σε κάθε συνεργάτη ή υφιστάμενο του, να σέβεται την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια τους και να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και υψηλή απόδοση της εργασίας.

4. Να καθοδηγεί, να συμβουλεύει, να επιβλέπει, να εκπαιδεύει και να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να εκτελούν την εργασία τους με ασφάλεια και άριστη ποιότητα στο πλαίσιο του προβλεπόμενου χρονοδιαγράμματος.
5. Να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να τηρούν με ακρίβεια τους κανόνες υγείας και ασφάλειας εργασίας και να χρησιμοποιούν με επιμέλεια τα μέσα ατομικής προστασίας που τους παρέχονται.
6. Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον Κανονισμό.
7. Να μεριμνά με κάθε πρόσφορο μέσο για την διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.
8. Οφείλει να αναφέρει κάθε ένσταση, παράπονο ή αναφορά με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Η αναφορά πρέπει πάντα να αποβλέπει στην αποτροπή του κινδύνου, στην καλύτερη και προσφορότερη εξυπηρέτηση του σκοπού της Εταιρείας.
9. Σε περίπτωση διάστασης απόψεων ή μη προσήκουσα απάντηση σε αναφορά, το θέμα έρχεται για επίλυση στο Συμβούλιο Διεύθυνσης και στο Διευθύνοντα Σύμβουλο με ταυτόχρονη ανακοίνωση στον ιεραρχικό προϊστάμενο.
10. Η ιεραρχική εντολή δεν πρέπει να ενέχει το στοιχείο της προσβολής της προσωπικότητας του υφισταμένου αλλά οφείλει να βρίσκεται στα πλαίσια της νομιμότητας και του μέτρου.

Το προσωπικό οφείλει να τηρεί την ιεραρχία κατά τρόπο που εξυπηρετείται καλύτερα το συμφέρον της Εταιρείας, η πειθαρχία και η τάξη.

Άρθρο 11ο - ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ο υπάλληλος παρέχει την εργασία του μέσα στον οριζόμενο από τις κείμενες γενικές ή ειδικές διατάξεις χρόνο.
2. Οι ώρες εργασίας για κάθε εβδομάδα ορίζονται σε 37,5 το δε ημερήσιο ωράριο εργασίας είναι 7 ½ ώρες για το προσωπικό που εργάζεται επί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα και 6 ¼ ώρες για το προσωπικό που εργάζεται επί έξι (6) ημέρες την εβδομάδα.
3. Ο χρόνος εργασίας κάθε γονέα υπαλλήλου μειώνεται:

   α) Κατά δύο (2) ώρες ημερησίως εφόσον έχει τέκνο ηλικίας έως δύο (2) ετών και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχει τέκνο ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών. Ο γονέας υπάλληλος δικαιούται ισόχρονη άδεια διάρκειας εννέα (9) μηνών με αποδοχές για τη φροντίδα του παιδιού του, εφόσον δεν κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου, την οποία δικαιούται να λάβει οποτεδήποτε μέχρι τη συμπλήρωση του τέταρτου έτους ηλικίας κάθε τέκνου του, κατά προτεραιότητα από κάθε άλλη τυχόν

δικαιούμενη από το νόμο, τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή τον παρόντα κανονισμό άδεια.

β) Σε περίπτωση γέννησης διδύμων, τριδύμων κλπ. τέκνων χορηγείται επιπλέον άδεια ανατροφής χρονικής διάρκειας έξι (6) μηνών με αποδοχές για κάθε τέκνο πέραν του ενός.

γ) Σε περίπτωση γέννησης 3ου τέκνου και άνω, η μετά τον τοκετό άδεια προσαυξάνεται κατά τρεις (3) μήνες.

δ) Για τον γονέα που είναι άγαμος ή χήρος ή διαζευγμένος ή έχει αναπηρία 67% και άνω, το κατά μία ώρα μειωμένο ωράριο ή η ισόχρονη άδεια του εδαφίου (α) προσαυξάνονται κατά έξι (6) μήνες ή ένα (1) μήνα αντίστοιχα.

Οι θετοί και ανάδοχοι γονείς δικαιούνται να λάβουν την άδεια φροντίδας τέκνου από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια και εφόσον το τέκνο δεν έχει συμπληρώσει την ηλικία των οκτώ (8) ετών.

4. Αν και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι της Εταιρείας, με κοινή τους δήλωση καθορίζεται ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου ή της άδειας ανατροφής, εκτός αν με την ανωτέρω κοινή τους δήλωση καθορίσουν χρονικά διαστήματα που ο καθένας θα κάνει χρήση, αλλά πάντοτε διαδοχικώς και μέσα στα χρονικά όρια της προηγούμενης παραγράφου. Αν η σύζυγος του υπαλλήλου ή ο σύζυγος της υπαλλήλου εργάζεται, εφόσον δικαιούται όμοιων ολικώς ή μερικώς διευκολύνσεων, ο σύζυγος ή η σύζυγος υπάλληλος δικαιούται να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της παραγράφου 3 κατά το μέρος που η σύζυγος αυτού ή ο σύζυγος αυτής δεν κάνει χρήση των δικών της ή των δικών του δικαιωμάτων ή κατά το μέρος που αυτά υπολείπονται των διευκολύνσεων της παραγράφου 3.

5. Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, την άδεια και τις διευκολύνσεις της παρ. 3 του παρόντος άρθρου δικαιούται ο γονέας που ασκεί την επιμέλεια, εκτός αν οι γονείς συμφωνήσουν διαφορετικά.

6. Προκειμένου για τακτικούς υπαλλήλους που α) έχουν υποστεί σωματική αναπηρία μετά την πρόσληψή τους, β) προσλήφθηκαν με σωματική ή ψυχική αναπηρία ή γ) που έχουν παιδιά με πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία 67% τουλάχιστον ή σύζυγο με αναπηρία 100% , το ωράριο εργασίας μειώνεται κατά μία (1) ώρα την ημέρα, χωρίς ανάλογη περικοπή των αποδοχών τους. Η αναπηρία στις παραπάνω περιπτώσεις βεβαιώνεται με γνωμάτευση των κατά το νόμο υγειονομικών επιτροπών. Ο υπάλληλος καθορίζει με δήλωσή του εάν η παραπάνω μείωση πραγματοποιείται κατά την έναρξη ή τη λήξη του ωραρίου εργασίας του.

7. Προκειμένου για τυφλούς τηλεφωνητές το ωράριο εργασίας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες την ημέρα.

8. Στους τακτικούς υπαλλήλους που εργάζονται αποκλειστικά ή κατά το μεγαλύτερο μέρος του ωραρίου τους με το χειρισμό Η/Υ παρέχεται 15λεπτο διάλειμμα κάθε δύο ώρες απασχόλησης. Τα διαλείμματα αυτά δεν συσσωρεύονται.

9. Οι ώρες έναρξης και λήξης του ημερήσιου ωραρίου εργασίας, εφόσον δεν ορίζονται γενικά από το εποπτεύον Υπουργείο, ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.Υ.Α.Θ. και ειδικά για το προσωπικό που εργάζεται σε βάρδιες από το Διοικητικό Συμβούλιο, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

10. Κάθε εργαζόμενος γονέας παιδιών ηλικίας έως δεκαέξι (16) ετών δικαιούται να ζητήσει τη μετάθεση της ώρας έναρξης του ωραρίου, με αντίστοιχη μετάθεση της λήξης, μέχρι τις 8.00 π.μ. Για την άσκηση του δικαιώματος απαιτείται η σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης, η οποία κρίνει συνολικά αν η μετάθεση στις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων δημιουργεί πρόβλημα στην εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών. Οι σχετικές αιτήσεις υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους κάθε Σεπτέμβρη, πριν την έναρξη της σχολικής χρονιάς, και έχουν ισχύ για ένα έτος. Αν και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι της Εταιρείας, μόνο ο ένας δύναται να κάνει χρήση του διαφορετικού ωραρίου.

11. Στο προσωπικό που εργάζεται επί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα, εάν για λόγους υπηρεσιακών αναγκών απασχοληθεί κατά το Σάββατο, παρέχεται υποχρεωτική ημέρα ανάπαυσης κατά άλλη εργάσιμη ημέρα που ορίζεται από την Υπηρεσία.

12. Απουσία από την Εταιρεία εντός του ωραρίου εργασίας για ατομική υπόθεση που δεν μπορεί να διευθετηθεί εκτός ωραρίου, είναι επιτρεπτή μόνο μετά από έγγραφη άδεια, υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης που υπηρετεί ο υπάλληλος. Η άδεια απουσίας για διευκόλυνση των υπαλλήλων χορηγείται συνολικά μέχρι δύο (2) φορές μηνιαίως και μέχρι δύο (2) ώρες κάθε φορά, χωρίς να γίνεται χρήση αυτής για συστηματική απουσία από την εργασία.

13. Ημέρες αργίας και ημιαργίας του προσωπικού της Ε.Υ.Α.Θ. ορίζονται οι εξής:

    α) Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνεια, η Καθαρή Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μέγα Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, του Αγίου Πνεύματος, της Κοιμήσεως της Θεοτόκου, του Αγίου Δημητρίου, η 28η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.

    β) Ημέρες ημιαργίας: Η παραμονή των Χριστουγέννων και η παραμονή της πρώτης του έτους. Κατά τις ημέρες ημιαργίας η εργασία διακόπτεται την 12η μεσημβρινή ώρα για το προσωπικό που εργάζεται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα και την 11η πρωινή (και αντίστοιχα για τις επόμενες βάρδιες) για το προσωπικό που εργάζεται έξι (6) ημέρες την εβδομάδα.

Άρθρο 12° - ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Ο υπάλληλος της Ε.Υ.Α.Θ. ευθύνεται έναντι της Εταιρείας για κάθε θετική ζημία που προξένησε σε αυτήν από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η Εταιρεία έναντι τρίτων ένεκα

παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτού, που έγιναν επίσης από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Δεν ευθύνεται ο υπάλληλος έναντι τρίτων για τέτοιες πράξεις ή παραλείψεις του.

Εάν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού τη ζημία στην Εταιρεία, ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις του αστικού δικαίου.

Άρθρο 13° – ΜΙΣΘΟΣ, ΑΠΟΔΟΧΕΣ, ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ, ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΥΡΙΑΚΩΝ & ΕΞΑΙΡΕΤΕΩΝ, ΕΠΙΦΥΛΑΚΗ

1. Ο μισθός, καθώς και οι λοιπές αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας, καθορίζονται με Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή με Αποφάσεις Διαιτησίας, που καταρτίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά για αυτές διατάξεις και συμπληρωματικά, όπου δεν ορίζεται διαφορετικά, εφαρμόζονται οι αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η αξίωση του υπαλλήλου επί του μισθού αρχίζει: α) του προσληφθέντος από την ημέρα αναλήψεως των καθηκόντων του, που βεβαιώνεται αρμοδίως, β) του προαχθέντος από την ημέρα συμπλήρωσης των νομίμων προϋποθέσεων, γ)του μεταταγέντος από την ημέρα έκδοσης της σχετικής απόφασης της μετάταξης.
3. Για τον υπάλληλο που επανέρχεται από την κατάσταση της διαθεσιμότητας ή της αργίας στα καθήκοντά του, η αξίωση για πλήρη μισθό αρχίζει από την επανάληψη των καθηκόντων του.
4. Οι αποδοχές των τακτικών υπαλλήλων καταβάλλονται ανά δεκαπενθήμερο και στην αρχή κάθε δεκαπενθημέρου.
5. Μισθός δεν οφείλεται στην περίπτωση που ο υπάλληλος με δική του υπαιτιότητα δεν εργάσθηκε καθόλου ή εν μέρει, σύμφωνα με σχετική βεβαίωση του αρμοδίου Διευθυντή. Στην περίπτωση αυτή γίνεται ανάλογη περικοπή των αποδοχών του με απόφαση του Διευθυντή Διοίκησης, η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο. Κατά της απόφασης αυτής επιτρέπεται προσφυγή εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης. Η άσκηση προσφυγής αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης.
6. Η αξίωση επί του μισθού παύει από τη λύση της υπαλληλικής σχέσης με οποιοδήποτε τρόπο.
7. Μισθοί που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως, εκ παραδρομής ή αντίθετα με τις ισχύουσες διατάξεις, παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μηνών. Η παρακράτηση ενεργείται σε μηνιαίες δόσεις που δεν μπορούν να υπερβούν σε κάθε περίπτωση το 1/8 των μηνιαίων αποδοχών.
8. Οι διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζονται ανάλογα και όταν πρόκειται για οποιαδήποτε άλλη αποζημίωση ή αμοιβή που καταβλήθηκε αχρεωστήτως, καθώς και στην περίπτωση μη καταβολής της επιδότησης ασθενείας.

9. Για την παραγραφή των αξιώσεων επί των αποδοχών, αποζημιώσεων και λοιπών παροχών του προσωπικού της Ε.Υ.Α.Θ. ισχύουν οι οικείες διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

10. Με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης επιτρέπεται η καθιέρωση εργασίας με αμοιβή πέρα από το κανονικό ωράριο ή κατά τις Κυριακές, εξαιρετέες ημέρες και νυκτερινές ώρες, για την εξασφάλιση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Εταιρείας καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του έτους, καθώς και για την κάλυψη των έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν μέσα στο κανονικό ωράριο εργασίας.

    Με την απόφαση αυτή εγκρίνεται από την αρχή του έτους ο συνολικός αριθμός των ωρών που απαιτείται για υπερωριακή, νυκτερινή και εξαιρέσιμων ημερών εργασία του προσωπικού, με την προϋπόθεση ότι υπάρχει σχετική πρόβλεψη στον προϋπολογισμό της Εταιρείας.

    Απαγορεύεται η υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων που έχουν μειωμένο ωράριο εργασίας.

    Για την παρεχόμενη αυτή εργασία καταβάλλεται η αποζημίωση που προβλέπεται κατά περίπτωση, από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή ΕΣΣΕ ΕΥΑΘ ΑΕ.

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΥΑΘ, με απόφασή του, μπορεί να θέτει σε κατάσταση ετοιμότητας – επιφυλακής το τακτικό τεχνικό προσωπικό, τους εργάτες, τους οδηγούς οχημάτων και τους αποθηκάριους της Εταιρείας που κρίνονται απαραίτητοι για την αντιμετώπιση έκτακτων και απρόβλεπτων βλαβών των εγκαταστάσεων της ΕΥΑΘ, σε ποσοστό μέχρι 20% του προσωπικού αυτού και μέχρι επτά (7) ημέρες το μήνα για κάθε εργαζόμενο. Η επιφυλακή αρχίζει με την λήξη του κανονικού ωραρίου.

    Στο προσωπικό που τίθεται σε κατάσταση ετοιμότητας – επιφυλακής, καταβάλλεται, για τις επτά (7) ημέρες, αποζημίωση ίση με το 25% του εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου της κατηγορίας που ανήκει ο κάθε ένας. Για εργασία μικρότερη των επτά (7) ημερών καταβάλλεται ανάλογο τμήμα της αποζημίωσης αυτής.

    Εάν το παραπάνω προσωπικό μετά το πέρας του κανονικού ωραρίου εργασίας του απασχοληθεί πραγματικά, έχοντας τεθεί σε επιφυλακή, σε περιοχή διάφορη από την περιοχή ευθύνης του συνεργείου στο οποίο υπάγεται, λαμβάνει εκτός από τις παραπάνω αποδοχές (αποδοχές επιφυλακής) και την αμοιβή και την προσαύξηση που δικαιούται για την πέραν του νόμιμου ωραρίου του εργασία, σύμφωνα με τις καταβαλλόμενες αποδοχές του.

    Δεν επιτρέπεται να ανατίθεται προγραμματισμένη εργασία στο προσωπικό που βρίσκεται σε κατάσταση ετοιμότητας – επιφυλακής. Όποια προγραμματισμένη εργασία εκτελείται εκτός του νομίμου ωραρίου ή και σε συνέχεια αυτού, έχει την έννοια της υπερωρίας. Προγραμματισμένη εργασία νοείται και αυτή που προκύπτει εκτάκτως κατά τη διάρκεια του κανονικού ωραρίου.

12. Στους εργαζόμενους μετά τη λήξη του συμβατικού ωραρίου (7½ ώρες ημερησίως για το προσωπικό που εργάζεται επί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα και 6¼ ώρες

ημερησίως για το προσωπικό που εργάζεται επί έξι (6) ημέρες την εβδομάδα) και μέχρι την συμπλήρωση του νομίμου ορίου ημερήσιας απασχόλησης των οκτώ (8) ωρών, καταβάλλεται αποζημίωση 20% επί του ωρομισθίου.

Άρθρο 14ο· ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Το προσωπικό της Εταιρείας, δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με αποδοχές είκοσι επτά (27) εργάσιμες ημέρες αν εργάζεται πενθήμερη εβδομάδα εργασίας και τριάντα δύο (32) εργάσιμες ημέρες αν εργάζεται εξαήμερη εβδομάδα εργασίας.

Οι νεοπροσληφθέντες υπάλληλοι κατά το πρώτο και δεύτερο ημερολογιακό έτος δικαιούνται να λάβουν ποσοστό της ετήσιας άδειας κατ' αναλογία με το χρόνο εργασίας που έχουν συμπληρώσει στην υπηρεσία.

Δέκα (10) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος, από 1 Ιουνίου έως 31 Αυγούστου.

Οι κανονικές άδειες πρέπει να εξαντλούνται μέχρι το πρώτο τρίμηνο του επόμενου ημερολογιακού έτους. Η Διεύθυνση στην οποία ανήκει ο υπάλληλος χορηγεί υποχρεωτικά σε αυτόν την κανονική άδεια που δικαιούται, εντός του προβλεπόμενου χρόνου, ακόμα και αν αυτός δεν την ζητήσει.

Η χορήγηση των κανονικών αδειών γίνεται με ευθύνη του οικείου Διευθυντή και υπό τον όρο ότι δε θα διαταράσσει την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Αρμόδιος για την χορήγηση των κανονικών αδειών για τον Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, για δε τους προϊσταμένους και υπαλλήλους των οργανικών μονάδων, ο οικείος προϊστάμενος της οργανικής μονάδας.

Άρθρο 15ο – ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

1. Οι υπάλληλοι της Εταιρείας δικαιούνται άδειας απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργασίμων ημερών σε περίπτωση γάμου ή σύναψης συμφώνου συμβίωσης και τριών (3) εργασίμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συγγενούς έως δευτέρου βαθμού. Επίσης δικαιούνται ειδικής άδειας μιας (1) έως και τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος ή για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου.
2. Κάθε εργαζόμενος πατέρας δικαιούται άδεια πατρότητας δεκατεσσάρων (14) εργάσιμων ημερών, η οποία πρέπει να λαμβάνεται κατά τη γέννηση του τέκνου. Η άδεια αυτή δύναται: είτε α) να χορηγείται δύο (2) ημέρες πριν την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού, οπότε οι υπόλοιπες δώδεκα (12) χορηγούνται, συνολικά ή

τμηματικά, άμεσα λόγω της γέννησης του τέκνου, εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία γέννησης είτε β) να χορηγείται μετά την ημερομηνία γέννησης. Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου, ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, η άδεια πατρότητας χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια.

3. Υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο που πάσχουν από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας ή έχουν τέκνα που πάσχουν από βαριά νοητική στέρηση ή σύνδρομο Down ή Διάχυτη Αναπτυξιακή Διαταραχή (Δ.Α.Δ.), εφόσον αυτά είναι ανήλικα ή ενήλικα που δεν εργάζονται λόγω των παθήσεων αυτών, δικαιούνται ειδική άδεια με αποδοχές έως είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο.

4. Υπάλληλοι που έχουν ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω, ή ανήλικα ή ενήλικα τέκνα, τα οποία δεν εργάζονται λόγω της αναπηρίας αυτής, με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω, δικαιούνται ειδική άδεια έξι (6) εργάσιμων ημερών με αποδοχές κάθε χρόνο, επιπλέον της κανονικής. Επίσης, στους υπαλλήλους που είναι φορείς ηπατίτιδας Β και C χορηγείται μετά την εξάντληση της κανονικής τους άδειας επί πλέον άδεια πέντε (5) εργασίμων ημερών, ύστερα από αίτησή τους.

5. Οι άδειες των παραγράφων 3 και 4 χορηγούνται και σε υπαλλήλους που έχουν οριστεί δικαστικοί συμπαραστάτες και τους έχει ανατεθεί δικαστικώς η επιμέλεια των προσώπων αυτών, εφόσον η καθημερινή φροντίδα των προσώπων αυτών δεν παρέχεται από αρμόδια ιδρύματα και φορείς κοινωνικής πρόνοιας. Αν η φροντίδα των προσώπων αυτών παρέχεται από αρμόδια ιδρύματα και φορείς κοινωνικής πρόνοιας, οι υπάλληλοι του προηγούμενου εδαφίου δικαιούνται, κατά περίπτωση, το ήμισυ των προβλεπομένων αδειών. Η άδεια της παραγράφου 3 χορηγείται στους δικαστικούς συμπαραστάτες και σε περίπτωση που οι συμπαραστατούμενοι πάσχουν από ανοϊκή συνδρομή.

6. Υπάλληλοι που έχουν σύζυγο ή ανήλικο τέκνο που πάσχει από κακοήθεις νεοπλασίες, όπως λευχαιμίες, λεμφώματα και συμπαγείς όγκους, και ακολουθεί θεραπείες με χημικούς ή ανοσοτροποποιητικούς παράγοντες ή ακτινοθεραπεία δικαιούνται ειδικής άδειας, η οποία καλύπτει την ημέρα της θεραπείας και την επόμενη αυτής. Η άδεια αυτή χορηγείται κατόπιν σχετικής βεβαίωσης περί πραγματοποίησης της θεραπείας και μετά από την εξάντληση των δικαιούμενων αδειών κατά περίπτωση της παραγράφου 3.

7. Χορηγείται μία (1) ημέρα τον χρόνο με αποδοχές για ετήσιο γυναικολογικό έλεγχο. Η άδεια χορηγείται έπειτα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού.

8. Στις υπαλλήλους στις οποίες εφαρμόζονται μέθοδοι ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής χορηγείται άδεια επτά (7) εργάσιμων ημερών, ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού και του διευθυντή μονάδας ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής.

9. Οι έγκυοι εργαζόμενες απαλλάσσονται από την εργασία προκειμένου να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, εφόσον αυτές οι εξετάσεις

πρέπει να γίνουν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας και κατόπιν προηγούμενης ενημέρωσης της Εταιρείας.

10. α. Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος γιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού. Σε περίπτωση πολύδυμης κύησης, η άδεια λοχείας αυξάνεται κατά ένα (1) μήνα για κάθε τέκνο πέραν του ενός.

β. Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, η άδεια που είχε χορηγηθεί παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετά τον τοκετό. Όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται, μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος πέντε (5) μηνών.

γ. Σε κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντα γιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημόσιου νοσηλευτικού ιδρύματος.

Επιδόματα λόγω τοκετού, που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο της Ε.Υ.Α.Θ. λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, εκπίπτουν από τις αποδοχές που καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας, εφόσον η ασφάλιση θεμελιώνεται και σε συνεισφορά της Ε.Υ.Α.Θ.

11. Μητέρες υπάλληλοι που αποκτούν τέκνο με τη διαδικασία της παρένθετης μητρότητας, καθώς και όσες υιοθετούν τέκνο από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια και έως την ηλικία των οκτώ (8) ετών, δικαιούνται το μεταγενέστερο τμήμα της άδειας μητρότητας, καθώς και τις πάσης φύσεως αποδοχές και επιδόματα που συνδέονται με αυτήν. Επιπλέον, για διευκόλυνση της διαδικασίας υιοθεσίας ή αναδοχής, σε υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο, καθώς και σε υπαλλήλους που γίνονται ανάδοχοι γονείς, χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές. Ένας μήνας από την άδεια αυτή μπορεί να καλύπτει απουσία του υπαλλήλου κατά το προ της υιοθεσίας ή της αναδοχής διάστημα.

12. Κάθε εργαζόμενος που έχει συμπληρώσει έξι (6) μήνες συνεχόμενης εργασίας δικαιούται άδεια φροντιστή, διάρκειας έως πέντε (5) εργάσιμων ημερών ανά ημερολογιακό έτος, για τη φροντίδα προσώπου, που κατοικεί στο ίδιο νοικοκυριό με τον εργαζόμενο και έχει ανάγκη σημαντικής φροντίδας ή υποστήριξης για σοβαρό ιατρικό λόγο, η οποία βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση.

13. Έως δύο (2) φορές ετησίως και έως μία (1) εργάσιμη ημέρα κάθε φορά, ο εργαζόμενος γονέας ή φροντιστής δικαιούται να απουσιάσει από την εργασία του, για λόγους ανωτέρας βίας που συνδέονται με επείγοντα οικογενειακά ζητήματα σε περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος, που καθιστά απαραίτητη την άμεση παρουσία του εργαζομένου. Η ασθένεια ή το ατύχημα του παιδιού ή του προσώπου που

χρήζει φροντίδας, βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση νοσοκομείου ή θεράποντος ιατρού.

14. Στους εργαζόμενους γονείς, που έχουν χηρέψει και στον άγαμο γονέα που έχει την αποκλειστική επιμέλεια παιδιού, χορηγείται άδεια έξι (6) εργάσιμων ημερών ετησίως, με αποδοχές, επιπλέον αυτής που δικαιούνται από άλλες διατάξεις. Γονέας με τρία (3) παιδιά ή περισσότερα, δικαιούται άδειας οκτώ (8) εργάσιμων ημερών ετησίως.

15. Στους υπαλλήλους της Ε.Υ.Α.Θ. που είναι γονείς παιδιών μέχρι δεκαοκτώ (18) ετών, τα οποία παρακολουθούν μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης, καθώς και στους γονείς τέκνου με ειδικές ανάγκες, ανεξαρτήτως ηλικίας, που φοιτά σε δομή ειδικής εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας ή είναι ενταγμένο και παρακολουθεί προγράμματα σε κέντρα φροντίδας – δημιουργικής απασχόλησης ατόμων με ειδικές ανάγκες και ειδικά εκπαιδευτήρια, χορηγείται άδεια τεσσάρων (4) εργασίμων ημερών ανά έτος για κάθε τέκνο, για να επισκεφθούν το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης.

    Η παραπάνω άδεια χορηγείται υπό την προϋπόθεση ότι ο άλλος σύζυγος εργάζεται και δεν έχει χορηγηθεί ανάλογη άδεια σε εκείνον. Για τη χορήγηση της άδειας απαιτείται η υποβολή σχετικής δήλωσης από τον υπάλληλο, καθώς και βεβαίωσης από τον εργοδότη του συζύγου.

16. Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί, σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές. Η άδεια εξετάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικώς κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών. Η παραπάνω άδεια χορηγείται και για την συμμετοχή σε εισαγωγικές εξετάσεις στα ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα.

17. Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας των Πρωτοβάθμιων επιχειρησιακών συνδικαλιστικών οργανώσεων του προσωπικού της Εταιρείας δικαιούνται 12 εργάσιμες ημέρες συνδικαλιστικής άδειας το χρόνο. Ειδικά όμως ο Πρόεδρος και ο Γενικός Γραμματέας της αντιπροσωπευτικότερης επιχειρησιακής συνδικαλιστικής οργάνωσης του προσωπικού δικαιούνται 24 ημέρες συνδικαλιστική άδεια ανά έτος.

    Επίσης οι συμμετέχοντες σε Διοικητικό Συμβούλιο ομοσπονδίας ως Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και Γενικός Γραμματέας δικαιούνται 36 ημέρες συνδικαλιστική άδεια ανά έτος και οι υπόλοιποι του Δ.Σ. 24 ημέρες. Σε περίπτωση σύμπτωσης των δύο συνδικαλιστικών ιδιοτήτων σε ένα πρόσωπο οι παραπάνω συνδικαλιστικές άδειες χορηγούνται αυτοτελώς και δεν συμψηφίζονται.

    Κωλυομένου του Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γ. Γραμματέα η χρήση των συνδικαλιστικών αδειών γίνεται από άλλο μέλος του Δ.Σ. των σωματείων μετά από απόφαση του Δ.Σ. τους.

Οι αντιπρόσωποι που θα εκλεγούν για τη δευτεροβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση δικαιούνται συνδικαλιστική άδεια για όσες ημέρες θα συνεδριάσουν τα γενικά συμβούλια των αντιπροσώπων σε συνέδρια ή διασκέψεις.

Κατά την διάρκεια της συνδικαλιστικής άδειας οι αποδοχές καταβάλλονται κανονικά.

18. Στους τακτικούς υπαλλήλους που απασχολούνται πλήρως με την άσκηση διοικητικών καθηκόντων χορηγείται, ύστερα από αίτησή τους, άδεια με αποδοχές μιας (1) ημέρας ανά δίμηνο. Το δικαίωμα αυτό πρέπει να ασκηθεί εντός του συγκεκριμένου διμήνου, διαφορετικά χάνεται.

19. Στους μηχανοτεχνίτες και ηλεκτροτεχνίτες των αντλιοστασίων και τους απασχολούμενους στον Κεντρικό Αποχετευτικό Αγωγό, χορηγείται, ύστερα από αίτησή τους, άδεια με αποδοχές μιας (1) ημέρας ανά δίμηνο Το δικαίωμα αυτό πρέπει να ασκηθεί εντός του συγκεκριμένου διμήνου, διαφορετικά χάνεται.

20. Στο προσωπικό της Διεύθυνσης Καταναλωτών που συναλλάσσεται με το κοινό, στο προσωπικό του τμήματος υδρομέτρων, καθώς και στο προσωπικό του τμήματος έκδοσης αδειών της Διεύθυνσης Δικτύου Αποχέτευσης παρέχεται το δικαίωμα όπως καθημερινά προσέρχεται στην Υπηρεσία του κατά είκοσι (20) λεπτά της ώρας αργότερα από την έναρξη του κανονικού ωραρίου και αποχωρεί κατά δέκα (10) λεπτά της ώρας νωρίτερα από την λήξη του κανονικού ωραρίου.

21. Σε περίπτωση αιμοδοσίας ή παροχής αιμοπεταλίων χορηγείται στον αιμοδότη άδεια απουσίας με αποδοχές δύο (2) εργάσιμων ημερών. Οι δύο αυτές ημέρες άδειας μπορούν να ληφθούν είτε συνεχόμενα με το χρόνο της αιμοδοσίας ή οποτεδήποτε μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

22. Στο προσωπικό που εκλέγεται ως δήμαρχος ή ορίζεται αντιδήμαρχος χορηγείται άδεια απουσίας, όπως ο σχετικός νόμος ορίζει.

23. Εργαζόμενοι που συμμετέχουν στην Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας Εργασίας ως εκλεγμένοι αντιπρόσωποι, έχουν δικαίωμα επαρκούς απαλλαγής από την εργασία χωρίς απώλεια αποδοχών, προκειμένου να μπορούν να εκπληρώσουν τις υποχρεώσεις τους. Ο χρόνος απαλλαγής από την εργασία, συνολικά για όλους τους εκπροσώπους των εργαζομένων, είναι το ένα τρίτο (1/3) του ελάχιστου χρόνου απασχόλησης τεχνικού ασφάλειας και δεν μπορεί να είναι μικρότερος από 25 ώρες ετησίως.

24. Οι ειδικές άδειες μετ' αποδοχών χορηγούνται άσχετα και καθ' υπέρβαση της κανονικής άδειας εντός του ημερολογιακού έτους που δημιουργήθηκε το δικαίωμα.

Άρθρο 16 ΑΔΕΙΕΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

1. Επιτρέπεται η χορήγηση στον υπάλληλο, μετά από αίτησή του, άδειας χωρίς αποδοχές, υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας, εφόσον οι

ανάγκες της Εταιρείας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα (1) μήνα εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

Η άδεια αυτή χορηγείται υποχρεωτικά στο φυσικό, θετό και ανάδοχο γονέα όταν πρόκειται για νοσηλεία ανήλικου τέκνου λόγω ασθένειας ή ατυχήματος που καθιστά αναγκαία την άμεση παρουσία του.

2. Επιτρέπεται η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές συνολικής διάρκειας έως τριών (3) ετών ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου και σύμφωνη γνώμη του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους, οι οποίοι εκτιμώνται από τα αρμόδια όργανα για τη χορήγησή τους, με δυνατότητα παράτασης αυτής, κατόπιν αιτήματος του υπαλλήλου και σχετικής απόφασης του ΔΣ για έως δύο (2) έτη ακόμη.
3. Το προσωπικό το οποίο με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Υ.Α.Θ. αποδέχεται ή παρατείνει ή ανανεώνει τη θητεία του σε θέση της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλου Διεθνή Οργανισμού, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, λογίζεται, όσο χρόνο διαρκεί η θητεία του αυτή, ότι τελεί σε άδεια χωρίς αποδοχές. Η διάρκεια της άδειας αυτής είναι πέντε (5) έτη και μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμα πενταετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία.
4. Ο χρόνος της άδειας χωρίς αποδοχές αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας μόνο στις περιπτώσεις των παραγράφων 1 και 3 του παρόντος άρθρου.
5. Κάθε μέλος του προσωπικού που έχει λάβει οποιαδήποτε άδεια άνευ αποδοχών δύναται να τη διακόψει οποτεδήποτε, με την τήρηση δεκαπενθήμερης προθεσμίας προειδοποίησης, οπότε ως χορηγηθείσα άδεια λογίζεται η πράγματι ληφθείσα.

Άρθρο 17ο – ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Το προσωπικό, το οποίο, λόγω ασθενείας που πιστοποιείται από τα αρμόδια όργανα του ασφαλιστικού του φορέα, αδυνατεί να εκτελέσει την υπηρεσία του, δικαιούται αναρρωτική άδεια με πλήρεις αποδοχές. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον αριθμό τόσων μηνών όσα τα έτη της πραγματικής του υπαλλήλου υπηρεσίας στους Ο.Υ.Θ., Ο.Α.Θ. και Ε.Υ.Α.Θ. ΑΕ. από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που τυχόν έχει λάβει μέσα στην προηγούμενη πενταετία. Δεν μπορεί, όμως, η χορηγούμενη άδεια να υπερβεί τους δεκαπέντε (15) συνεχείς μήνες. Υπάλληλος, ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει χρόνο υπηρεσίας έξι (6) μηνών, δικαιούται να λάβει τις βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία. Μετά την εξάντληση τους, ο υπάλληλος δικαιούται άδεια άνευ αποδοχών.

Πέραν της δικαιούμενης κατά τα ανωτέρω άδειας με αποδοχές, χορηγείται και αναρρωτική άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι τη συμπλήρωση διαστήματος έξι (6) μηνών.

Στα όρια αυτά δεν περιλαμβάνονται οι αναρρωτικές άδειες που έχουν χορηγηθεί λόγω εργατικού ατυχήματος κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

Σε περίπτωση δυσίατης νόσου, οριζόμενης κάθε φορά κατά την κείμενη νομοθεσία, διπλασιάζονται τα παραπάνω καθοριζόμενα όρια.

Για τον υπολογισμό της δικαιούμενης κάθε φορά αναρρωτικής άδειας, χρόνος πραγματικής υπηρεσίας μεγαλύτερος του εξαμήνου θεωρείται ως πλήρες έτος.

Δύο (2) ημέρες αναρρωτικής άδειας με αποδοχές ετησίως, αλλά όχι συνεχόμενες, μπορούν να χορηγούνται μόνο με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.

2. Μετά την εξάντληση των παραπάνω ορίων της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές ή χωρίς αποδοχές, το προσωπικό παραπέμπεται υποχρεωτικά στην Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή του ασφαλιστικού του φορέα, η οποία γνωματεύει, αν ο υπάλληλος που παραπέμφθηκε μπορεί να εκτελεί υπηρεσία. Σε καταφατική περίπτωση ο υπάλληλος υποχρεούται να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντά του. Διαφορετικά, αν μεν πρόκειται για υπάλληλο που έχει συμπληρώσει, πριν από την έναρξη της ασθενείας του, τριετή πραγματική υπηρεσία στους Ο.Υ.Θ., Ο.Α.Θ. και Ε.Υ.Α.Θ. εφαρμόζονται οι διατάξεις περί διαθεσιμότητας λόγω νόσου, αν δε πρόκειται για υπάλληλο που δεν έχει συμπληρώσει τριετή πραγματική υπηρεσία στις παραπάνω Υπηρεσίες εφαρμόζονται οι οικείες διατάξεις για απόλυση λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας.

3. Σε περίπτωση που η αρμόδια υγειονομική επιτροπή γνωματεύσει, ότι η νόσος από την οποία πάσχει ο υπάλληλος δεν είναι δεκτική ίασεως, ο υπάλληλος απολύεται λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας και πριν από τη λήξη των προβλεπομένων από την παράγραφο 1 αναρρωτικών αδειών.

Η παραπομπή στην Υγειονομική Επιτροπή, προς κρίση για ανικανότητα λόγω νόσου, μπορεί να γίνει οποτεδήποτε και άσχετα από τη χορήγηση της αναρρωτικής άδειας.

4. Το προσωπικό υποχρεούται, όταν παραπέμπεται αρμοδίως για ιατρική εξέταση, να προσέρχεται αμέσως. Η μη προσέλευση στην υγειονομική επιτροπή για εξέταση αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

5. Προσωπικό, το οποίο για λόγους υγείας, που πιστοποιούνται αρμόδια, δεν μπορεί να εκτελέσει το έργο του Κλάδου ή της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε, μπορεί, ύστερα από σχετική αίτηση του υπαλλήλου και απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, που εκδίδεται μετά από πρόταση του προϊσταμένου του, να απασχολείται σε άλλες εργασίες και θα λαμβάνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

6. Οι αποδοχές των τελούντων σε αναρρωτική άδεια υπαλλήλων καταβάλλονται, πλήρεις, και το ποσό του επιδόματος ασθενείας που εισπράττουν από τον φορέα κοινωνικής ασφάλισής τους, παρακρατείται από τις μηνιαίες αποδοχές τους.

Υποχρεώσεις υπαλλήλων που απέχουν από την εργασία λόγω ασθένειας

Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί, λόγω ασθένειας, να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

α) Ειδοποιεί, κατά το δυνατόν με κάθε πρόσφορο τρόπο, πριν την έναρξη της εργασίας του, σχετικά με την αδυναμία του αυτή τον άμεσο προϊστάμενο του ή σε περίπτωση απουσίας αυτού, το Τμήμα Προσωπικού.

β) Αποδεικνύει την ασθένεια του με την προσκόμιση ή αποστολή δια ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο, εντός δύο (2) εργασίμων ημερών, στο Τμήμα Προσωπικού, βεβαίωσης ιατρού του κύριου ασφαλιστικού φορέα ή ιδιώτη ή Δημόσιου Νοσοκομείου όπου θα αναγράφονται και οι ημέρες της ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής από την εργασία. Αν για οποιονδήποτε λόγο δεν είναι εφικτή η προσκόμιση της βεβαίωσης, τότε αυτή υποβάλλεται μετά το πέρας της νοσηλείας και το αργότερο μέχρι την επανάληψη της εργασίας.

γ) Την ημέρα επανάληψης της εργασίας, υποχρεούται να καταθέσει στο Τμήμα Προσωπικού κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό και έγγραφο που θα του ζητηθεί σχετικά με την ασθένεια του και να παρουσιαστεί αμέσως στον τόπο παροχής της εργασίας του για ανάληψη υπηρεσίας.

δ) Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με όλες τις προβλεπόμενες συνέπειες.

Άρθρο 18ο - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Η εκπαίδευση των υπαλλήλων της Ε.Υ.Α.Θ. πραγματοποιείται με προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης, τα οποία οργανώνονται από την Ε.Υ.Α.Θ. ή άλλους φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.
2. Η εισαγωγική εκπαίδευση πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια του πρώτου μήνα υπηρεσίας των υπαλλήλων και αποσκοπεί στη σφαιρική ενημέρωση αυτών για τους σκοπούς και τον τρόπο λειτουργίας της Εταιρείας, τις επί μέρους αρμοδιότητες των Υπηρεσιών, καθώς και τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των υπαλλήλων της Ε.Υ.Α.Θ. που απορρέουν από τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Η επιμόρφωση και εξειδίκευση πραγματοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας του υπαλλήλου στην Ε.Υ.Α.Θ., αποσκοπεί στη διαρκή ενημέρωσή του στις νέες μεθόδους εργασίας, στις νέες τεχνολογικές εξελίξεις, καθώς και στις δυνατότητες αξιοποίησής τους με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας και τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών στους πελάτες της Εταιρείας.
4. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης είναι υποχρεωτική για τον υπάλληλο.

5. Στους υπαλλήλους που μετέχουν σε προγράμματα εκπαίδευσης, τα οποία πραγματοποιούνται εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, καταβάλλεται ειδική αποζημίωση, που καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον ΟΑΕΔ για την αποζημίωση εκπαίδευσης εκτός ωραρίου (ΛΑΕΚ). Επίσης, στους υπαλλήλους που παρακολουθούν προγράμματα εκπαίδευσης εκτός Θεσ/νίκης καταβάλλονται τα οδοιπορικά έξοδα, καθώς και τα έξοδα διανυκτέρευσης και διατροφής που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού για τις μετακινήσεις εκτός έδρας.

6. Η Εταιρεία μπορεί να συμμετέχει στην κάλυψη του συνόλου ή μέρους των διδάκτρων για επιμόρφωση του προσωπικού της σε μεταπτυχιακά ή διδακτορικά προγράμματα σπουδών εφόσον είναι συναφή με το αντικείμενο της ειδικότητας του υπαλλήλου και προς όφελος της Εταιρείας και αποδεικνύεται τούτο από τεκμηριωμένη εισήγηση του αρμοδίου Διευθυντή και απόφαση του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσεων.

7. Στο προσωπικό, που έχει πενταετή τουλάχιστον πραγματική υπηρεσία στην Εταιρεία και έχει επιδείξει εξαιρετική επίδοση, μπορεί να χορηγηθεί, ύστερα από αίτησή του, εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές για την ημεδαπή ή αλλοδαπή.

   Η άδεια αυτή χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο εκτιμά την καταλληλότητα του υποψηφίου για το αντικείμενο της εκπαίδευσης, καθώς και τη χρησιμότητα αυτής για την Ε.Υ.Α.Θ.

   Στην απόφαση ορίζεται το αντικείμενο της εκπαίδευσης, η διάρκεια αυτής και προκειμένου για εκπαίδευση στην αλλοδαπή η χώρα στην οποία θα πραγματοποιηθεί. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο αιτών οφείλει να γνωρίζει αποδεδειγμένα τη γλώσσα της χώρας αυτής.

   Σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει τύχει υποτροφίας από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών, μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η παραπάνω απαιτούμενη πενταετής υπηρεσία να περιορίζεται σε τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στην Ε.Υ.Α.Θ. ΑΕ.

8. Με τις ίδιες προϋποθέσεις υπηρεσίας του αιτούντος, που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο, μπορεί να χορηγηθεί στο προσωπικό εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δύο (2) ετών κατ' ανώτατο όριο, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκτιμά ελεύθερα τους λόγους της αίτησης.

9. Το προσωπικό που βρίσκεται σε εκπαιδευτική άδεια υποχρεούται να ενημερώνει, ανά εξάμηνο, με αναφορά του, το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, για την πορεία της εκπαίδευσής του και μετά τη λήξη της να υποβάλλει σχετική έκθεση, επισυνάπτοντας και τους αντίστοιχους τίτλους σπουδών.

10. Το προσωπικό, στο οποίο χορηγείται εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές, υποχρεούται, μετά την επάνοδό του, να υπηρετήσει στην Ε.Υ.Α.Θ. τριπλάσιο χρόνο από εκείνον της εκπαίδευσης. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής, υποχρεούται να επιστρέψει στο διπλάσιο οτιδήποτε έλαβε από την Ε.Υ.Α.Θ. κατά το χρόνο της άδειας, επιτρεπομένης και της παρακράτησης αυτών από οποιαδήποτε

απαίτηση του υπόχρεου κατά της Ε.Υ.Α.Θ. ή των οικείων ταμείων ασφάλισης προσωπικού.

11. Σε περίπτωση που στον ευρισκόμενο σε εκπαιδευτική άδεια υπάλληλο επιβάλλεται ποινή προσωρινής παύσης ή θέσης σε κατάσταση αργίας, η εκπαιδευτική άδεια λογίζεται ότι αναστέλλεται από την ημερομηνία έναρξης αυτών. Για τη συνέχιση ή πρόσκαιρη διακοπή του χρόνου αυτών, ή την οριστική ανάκληση της εκπαιδευτικής άδειας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 19ο - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΙΣ ΑΔΕΙΕΣ

Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν λάβει γνώση της έγκρισης της άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.

Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειάς του να επανέλθει στη θέση του. Για τις ημέρες αδικαιολόγητης υπέρβασης της άδειας που καθορίστηκε, δεν οφείλονται σε καμιά περίπτωση στο προσωπικό αποδοχές, άσχετα με την ενδεχόμενη για το λόγο αυτό πειθαρχική δίωξη.

Το προσωπικό, που διατελεί σε άδεια με αποδοχές, λαμβάνει όλες τις τακτικές αποδοχές που θα ελάμβανε εάν κατά το χρόνο της άδειας παρείχε τις υπηρεσίες του, εκτός εάν άλλες διατάξεις του κανονισμού αυτού ορίζουν διαφορετικά.

Άρθρο 20ο – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

1. Η κοινωνική πρόνοια παρέχεται στο προσωπικό της Ε.Υ.Α.Θ. από τους οικείους φορείς στους οποίους αυτό είναι ασφαλισμένο με βάση τις κείμενες διατάξεις.

   Όλο το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να μετέχει στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς οργανισμούς που λειτουργούν ή πρόκειται να συσταθούν, εφόσον οι κανονισμοί τους δεν εξαιρούν ρητά αυτό από την εφαρμογή τους και να συμμορφώνεται με τις διατάξεις των κανονισμών αυτών.

2. Η Ε.Υ.Α.Θ. υποχρεούται στην καταβολή των εξόδων κηδείας των αποθνησκόντων εν ενεργεία τακτικών υπαλλήλων, της συζύγου και των προστατευόμενων τέκνων του. Το ύψος των εξόδων ορίζεται από την ισχύουσα κάθε φορά ΕΣΣΕ και μπορεί να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Υ.Α.Θ.

3. Στο προσωπικό που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης λόγω γήρατος (πλήρη ή μειωμένη) κατά την αποχώρησή του από την Εταιρεία προκειμένου να συνταξιοδοτηθεί καταβάλλεται αποζημίωση, η οποία, με την επιφύλαξη τυχόν αναγκαστικού δικαίου περιορισμών που θέτει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,

ιδίως ως προς το ανώτατο ύψος αυτής, καθορίζεται για το μεν επικουρικά ασφαλισμένο στο 40%, για το δε μη επικουρικά ασφαλισμένο στο 50% των κάτωθι ποσών:

α. Για το προσωπικό, που έχει συνεχή υπηρεσία από ένα έτος μέχρι τέσσερα έτη οι αποδοχές δύο (2) μηνών, πάνω από τέσσερα έτη και μέχρι έξι έτη οι αποδοχές τριών (3) μηνών, πάνω από έξι μέχρι και οκτώ έτη οι αποδοχές τεσσάρων (4) μηνών και πάνω από οκτώ μέχρι και δέκα έτη οι αποδοχές πέντε (5) μηνών.

β. Για κάθε συμπληρωμένο έτος υπηρεσίας μετά τα δέκα (10) έτη μέχρι και είκοσι οκτώ (28) έτη, η ανωτέρω αποζημίωση προσαυξάνεται με το ποσό των αποδοχών ενός (1) μήνα.

Για τον υπολογισμό της αποζημίωσης λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος υπηρεσίας στον ΟΥΘ, ΟΑΘ και ΕΥΑΘ ΑΕ.

Η ίδια ως άνω αποζημίωση καταβάλλεται και στην περίπτωση θανάτου εργαζομένου, ανεξάρτητα εάν είχε ή όχι θεμελιώσει δικαίωμα συνταξιοδότησης, στον ή στη σύζυγο και τα τέκνα αυτού σύμφωνα με το κληρονομικό τους δικαίωμα.

Οι δικαιούχοι της παραπάνω αποζημίωσης, εφόσον η σύμβαση εργασίας έχει διαρκέσει περισσότερα από δέκα πλήρη έτη, δικαιούνται πρόσθετη αποζημίωση ίση με το 15% της καθοριζόμενης με τις διατάξεις των λοιπών εδαφίων της παρούσας παραγράφου, ομοίως υπό την επιφύλαξη τυχόν αναγκαστικού δικαίου περιορισμών που θέτει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, ιδίως ως προς το ανώτατο ύψος αυτής.

4. Στα τέκνα του προσωπικού που επιτυγχάνουν κατά τις εξετάσεις την εισαγωγή τους σε σχολές της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης παρέχεται από την Ε.Υ.Α.Θ. χρηματικό βραβείο, το ύψος του οποίου καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Για λογαριασμό του τακτικού προσωπικού που έχει τέκνα προσχολικής ηλικίας καταβάλλεται από την Ε.Υ.Α.Θ. ποσό που καθορίζεται από την ισχύουσα κάθε φορά ΕΣΣΕ και το οποίο προσαυξάνεται ελεύθερα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς της επιλογής του γονέα, προκειμένου να διασφαλίζεται η δυνατότητα ακώλυτης παροχής της εργασίας των γονέων – μελών του προσωπικού κατά το τακτικό ωράριο εργασίας τους.

6. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και προς διασφάλιση της δυνατότητας βέλτιστης οργάνωσης του χρόνου εργασίας και του ορθολογικού προγραμματισμού του χρόνου χορήγησης της κανονικής άδειας, η ΕΥΑΘ ΑΕ καταβάλλει κάθε χρόνο το ποσό που απαιτείται για την οργάνωση παιδικών κατασκηνώσεων για τα τέκνα των τακτικών υπαλλήλων της Ε.Υ.Α.Θ. ή για την κάλυψη των εξόδων αποστολής τους σε παιδικές κατασκηνώσεις που λειτουργούν με την ευθύνη φορέων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, μέχρι 22 ημέρες (μία κατασκηνωτική περίοδος) ή τρείς εβδομάδες διαδοχικές ή μη για θερινά προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης. Το ποσό αυτό είναι ανάλογο με τον αριθμό των παιδιών που είναι διατεθειμένα να μετάσχουν στην κατασκήνωση ή και σε προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και η ηλικία τους κυμαίνεται από 4 έως 16 έτη, ενώ η τιμή της ημερήσιας διαμονής

ορίζεται από την ισχύουσα ΚΥΑ των υπουργείων Εργασίας, Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Οικονομικών. Οι λεπτομέρειες για την εφαρμογή της διάταξης αυτής καθορίζονται με την παραπάνω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική πρόταση της πλέον αντιπροσωπευτικότερης πρωτοβάθμιας επιχειρησιακής συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων στην Εταιρεία.

7. Η Εταιρεία με απόφαση ΔΣ χορηγεί στο τακτικό προσωπικό έντοκα δάνεια, με τις εξής προϋποθέσεις:

   Α. Μέχρι 3.000,00 € χωρίς δικαιολογητικά.

   Β. Μέχρι 6.000,00 € για λόγους υγείας ή σπουδών στο εξωτερικό, με δικαιολογητικά.

   Γ. Η περίοδος εξόφλησης ορίζεται για 24 μήνες και το επιτόκιο ορίζεται σε 4,5%.

8. Η Εταιρεία με απόφαση του ΔΣ δύναται να χορηγεί προκαταβολή έως και τριών καθαρών μηνιαίων τακτικών μισθών σε κάθε εργαζόμενο μετά από αίτησή του. Η προκαταβολή αυτή θα παρακρατείται από την μηνιαία μισθοδοσία ανά μήνα, με διάρκεια εξόφλησης έως και τρία (3) χρόνια ανάλογα με το ύψος της προκαταβολής και μετά από κοινή έγγραφη συμφωνία εργαζομένου και εργοδότριας. Η δυνατότητα χορήγησης της εν λόγω προκαταβολής μισθών δίνεται από την Εταιρεία δύο φορές κατά την διάρκεια κάθε ημερολογιακού έτους. Δικαίωμα λήψης έχουν οι εργαζόμενοι που δεν έχουν υπόλοιπο οφειλής προς την Εταιρεία από τη χρήση του παρόντος δικαιώματος κατά την ημερομηνία αίτησης χορήγησής του.

9. Η Εταιρεία συμμετέχει στην κάλυψη ασφαλίστρων ιδιωτικής ασφαλιστικής Εταιρείας για νοσοκομειακή και εξωνοσοκομειακή περίθαλψη των τακτικών υπαλλήλων της με την σύναψη σύμβασης προγράμματος ομαδικής ιδιωτικής ασφάλισης. Η επιλογή ασφαλιστικής Εταιρείας θα γίνεται σύμφωνα με τις διαδικασίες του ν. 4412/2016 περί Δημοσίων Συμβάσεων και Προμηθειών, όπως ισχύει εκάστοτε, ενώ οι παροχές, καλύψεις και πάσης φύσεως όροι του ασφαλιστηρίου συμβολαίου θα συμφωνούνται με το Σωματείο Εργαζομένων και θα αντιστοιχούν στο ποσό που προβλέπεται στην εκάστοτε ΕΣΣΕ.

10. Για τους τακτικούς υπαλλήλους της ΕΥΑΘ εφαρμόζεται ειδικό τιμολόγιο για την παροχή ύδατος και αποχέτευσης. Έκαστος εργαζόμενος στην ΕΥΑΘ δεν χρεώνεται με το αντίτιμο κατανάλωσης νερού και αποχέτευσης για την πρώτη κατοικία αυτού στην περιοχή αρμοδιότητας της Εταιρείας και για ποσότητα κατανάλωσης έως ογδόντα (80) κ.μ. ανά τετράμηνο, ενώ για την υπερβάλλουσα των ογδόντα (80) κ.μ./τετράμηνο κατανάλωση τιμολογείται με το εκάστοτε ισχύον οικιακό τιμολόγιο. Η έκταση εφαρμογής του ειδικού τιμολογίου και οι διαδικαστικές προϋπόθεσης καθορίζονται με απόφαση ΔΣ.

11. Σε περίπτωση που εργαζόμενος αποβιώσει κατά και εξαιτίας της εκτέλεσης υπηρεσιακού του καθήκοντος, τότε δύναται ένα (1) μέλος της οικογένειας του θανόντος μέχρι πρώτου βαθμού συγγένειας με αυτόν, ή αδελφός ή αδελφή ή ο/ή σύζυγος του να προσλαμβάνεται σε κενή οργανική θέση ανάλογη των προσόντων που διαθέτει.

Η αίτηση πρόσληψης πρέπει να υποβληθεί μέσα σε αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) ετών από την ημερομηνία του θανάτου ή από την συμπλήρωση του νομίμου ορίου ηλικίας πρόσληψης ή από την εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων. Η αίτηση συνοδεύεται από αμετάκλητη δήλωση παραίτησης των λοιπών δικαιούχων από το δικαίωμα πρόσληψης και συνεπάγεται από την ημερομηνία πρόσληψης, την αυτοδίκαιη και αμετάκλητη παραίτηση του προσλαμβανομένου από τις οικονομικές απαιτήσεις του έναντι της ΕΥΑΘ ΑΕ, εκτός από την αξίωση για την αποζημίωση της παραγράφου 3 του παρόντος.

12. Στο σύνολο του προσωπικού γίνεται εξέταση αίματος και ούρων μία φορά το χρόνο. Για τους εργαζόμενους στον τομέα Αποχέτευσης πραγματοποιείται έλεγχος αντισωμάτων ηπατίτιδας, ενώ για όσους εργάζονται σε χώρο με διαρκή θόρυβο γίνεται ακουολογική εξέταση.

13. Στους εργατοτεχνίτες του εργοταξίου του τομέα αποχέτευσης, στους εργαζόμενους στο συνεργείο αντλιοστασίων αποχέτευσης, τους απασχολούμενους στα Χημικά Εργαστήρια Ύδρευσης και Αποχέτευσης της Εταιρείας, στους ηλεκτροσυγκολλητές, στους οδηγούς βυτιοφόρων, στους εργαζόμενους στη συντήρηση και επισκευή οχημάτων καθώς και τους ασχολούμενους με την συντήρηση και επισκευή των συσκευών χλωριώσεως του νερού παρέχεται ημερησίως ½ λίτρο γάλακτος. Η προμήθεια και η διανομή του γάλακτος στους δικαιούχους γίνεται με τη συνεργασία του Τμήματος Προμηθειών και του Δ.Σ. του ΣΕΕΥΑΘ ή του οριζόμενου από αυτό εκπροσώπου του.

14. Σε όσους απασχολούνται σε ανθυγιεινούς, επικίνδυνους και υπαίθριους χώρους χορηγούνται τα απαραίτητα Μέσα Ατομικής Προστασίας, καθώς επίσης και τα κατάλληλα ενδύματα και υποδήματα. Η Εταιρεία τέλος θα πρέπει να διαθέτει σε επάρκεια στις αποθήκες της κράνη ασφαλείας, φωσφορίζοντα γιλέκα, συσκευές ανίχνευσης επικίνδυνων και εκρηκτικών αερίων, μάσκες απλές και συσκευές.

15. Με σκοπό την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της Επιχείρησης, τη βελτίωση των όρων και συνθηκών εργασίας, καθώς και την αύξηση της παραγωγικότητας, χορηγούνται στο προσωπικό της Επιχείρησης διατακτικές σίτισης για κάθε ημέρα εργασίας, μέχρι συνολικού ποσού που καθορίζεται από την εκάστοτε ΕΣΣΕ.

Άρθρο 21° – ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ, ΤΙΜΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαίρετη επίδοση πέρα από την επιβαλλόμενη από τα συνήθη καθήκοντα, όπως και για ιδιαίτερη (πέρα από την επιβαλλόμενη) ταχύτητα στην εκτέλεση των καθηκόντων, μπορεί να απονέμονται στους τακτικούς υπαλλήλους της Εταιρείας οι ακόλουθες αμοιβές, ανάλογα με την προσφερθείσα υπηρεσία.

   α. Συγχαρητήρια επιστολή

β. Εύφημη μνεία

γ. Υλική αμοιβή

2. Οι αμοιβές αυτές απονέμονται, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση όλων των ιεραρχικά υπηρεσιακών προϊσταμένων, ως εξής:

α. Η συγχαρητήρια επιστολή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

β. Η εύφημη μνεία από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η πράξη αυτή, που περιέχει τους λόγους της αμοιβής αυτής, κοινοποιείται ως εγκύκλιος σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου που αμείβεται.

γ. Η υλική αμοιβή χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Πρωτοβαθμίου Συμβουλίου Κρίσης, κοινοποιείται στο προσωπικό, και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

3. Για διακεκριμένες πράξεις του προσωπικού, άσχετες με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, καθώς και για τις πράξεις ευποιίας στην κοινωνική ζωή, μπορεί:

α. Να απευθύνεται σ' αυτόν που διακρίθηκε συγχαρητήρια επιστολή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

β. Να εκφράζεται έγγραφα η ευαρέσκεια του Διοικητικού Συμβουλίου. Η πράξη με την οποία εκφράζεται η ευαρέσκεια μπορεί να κοινοποιείται, ως εγκύκλιος, σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής να τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

4. Ευαρέσκεια μπορεί να εκφράζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας στους αποχωρούντες από την Υπηρεσία, ύστερα από μακρά και ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων τους. Η απονομή και άλλων τιμών στους αποχωρούντες ανήκει στη διακριτική ευχέρεια του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 22ο – ΤΗΡΗΤΕΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των οικείων διατάξεων του Κανονισμού αυτού, που αφορούν την κατάσταση και υπηρεσιακή εξέλιξη του τακτικού προσωπικού της Ε.Υ.Α.Θ., η Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης (Τμήμα Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης) υποχρεούται να τηρεί τα στοιχεία που περιγράφονται στα επόμενα άρθρα. Τα στοιχεία αυτά τίθενται, με μέριμνα του Προϊσταμένου του Τμήματος Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης, υπόψη κάθε αρμοδίου σύμφωνα πάντοτε με τα όσα προβλέπονται από τον Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Προσωπικό Μητρώο Υπαλλήλου

1. Το Προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

   α. Τα στοιχεία ταυτότητας του υπαλλήλου, της συζύγου και των τέκνων αυτού. Οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων αυτών πρέπει να δηλώνεται έγκαιρα από τον υπάλληλο.

   β. Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης ή άλλα τυπικά στοιχεία.

   γ. Τα στοιχεία της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου (αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του υπαλλήλου).

   δ. Τις Εκθέσεις Αξιολόγησης.

   ε. Τις ηθικές αμοιβές, ποινές, άδειες (κανονικές, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές κλπ.)

   στ. Τα στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο υπάλληλος στην υπηρεσία και ζητά να περιληφθούν στο Προσωπικό του Μητρώο.

2. Αμέσως μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου συγκροτείται το Προσωπικό του Μητρώο από το Τμήμα Προσωπικού, το οποίο είναι υπεύθυνο για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και σχετική ενημέρωση όλων των στοιχείων αυτού.
3. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στο Τμήμα Προσωπικού κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του.
4. Η Εταιρεία οφείλει να διαφυλάσσει τα πάσης φύσεως προσωπικά στοιχεία των εργαζομένων απόρρητα κι εμπιστευτικά, να μην διαβιβάζει αυτά σε κανέναν τρίτο εκτός της Εταιρείας, εκτός αν χορηγηθεί ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση από τον συγκεκριμένο εργαζόμενο ή τούτο επιβάλλεται από ειδικές διατάξεις νόμου ή και εκτελεστές πράξεις των αρμόδιων Εισαγγελικών ή Δικαστικών Αρχών. Παράλληλα, να διασφαλίζει με κάθε απαραίτητο οργανωτικό και τεχνικό μέσο ότι η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του προσωπικού θα ενεργείται αποκλειστικά και μόνον για την εκτέλεση των απορρεουσών από τις πάσης φύσεως Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, τον παρόντα Κανονισμό ως και τις πάσης φύσεως κανονιστικής ισχύος διατάξεις υποχρεώσεών της έναντι του εργαζομένου ή τρίτων, θεμελιούντων προς τούτο άμεσο έννομο συμφέρον.

Εκθέσεις Αξιολόγησης

Τα ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων αξιολογούνται βάσει συστήματος το οποίο διέπεται από τις αρχές της αμεροληψίας, της επαγγελματικής ικανότητας του υπαλλήλου και της αποδοτικότητάς του. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Ε.Υ.Α.Θ. γίνεται με τις Εκθέσεις Αξιολόγησης και αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

Στις Εκθέσεις Αξιολόγησης μπορούν να προστεθούν στοιχεία ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες κάθε Διεύθυνσης και περιλαμβάνουν τόσο την κρίση του προϊσταμένου όσο και τη βαθμολογία του Διευθυντή.

Οι εκθέσεις συντάσσονται μέχρι τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους και αφορούν την αξιολόγηση του προσωπικού για το προηγούμενο έτος. Κοινοποιούνται με τη φροντίδα του τμήματος προσωπικού μέχρι 15 Μαρτίου.

Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα να λάβουν αντίγραφο της έκθεσης αυτής και να υποβάλλουν ένσταση εντός 10 εργασίμων ημερών στο πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων αξιολογούνται σε ετήσια βάση αναφορικά με την επίδοση τους στην θέση που τοποθετήθηκαν, με ειδική έκθεση των οικείων Διευθυντών και του Γενικού Διευθυντή, με βάση τα παρακάτω αναφερόμενα κριτήρια.

Ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας (Γραφείου ή Τμήματος) αξιολογεί τους υπαλλήλους ως Α΄ αξιολογητής, σύμφωνα με τα κατωτέρω.

Ο Διευθυντής αξιολογεί τους υπαλλήλους ως Β΄ αξιολογητής, σύμφωνα με τα κατωτέρω. Όταν ο Β΄ αξιολογητής ταυτίζεται με τον Α', ως Β΄ αξιολογητής λειτουργεί ο Γενικός Διευθυντής.

Οι εν λόγω αξιολογήσεις πραγματοποιούνται με έντυπες ή ηλεκτρονικές εκθέσεις αξιολόγησης οι οποίες καταρτίζονται με ευθύνη της οικείας Διεύθυνσης Διοίκησης & Οργάνωσης.

Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης υπαλλήλων & Προϊσταμένων Τμημάτων οργανικών μονάδων

Α. Κριτήρια αξιολόγησης υπαλλήλων

Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά

Γ. Αποτελεσματικότητα

Κάθε κατηγορία αναλύεται στα εξής επιμέρους κριτήρια:

Ι. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

α) Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου

β) Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του φορέα

γ) Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων

δ) Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου

ε) Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών

στ) Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου

ΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

ζ) Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συνυπηρετούντες στην ίδια ή άλλη υπηρεσιακή μονάδα υπαλλήλους

η) Συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών τους

ΙΙΙ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

θ) Ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση (ιδίως: διαχείριση κρίσεων, αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος, προστιθέμενη αξία διοικητικού ή τεχνικού έργου)

ι) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία του Τμήματος.

Για τη βαθμολόγηση των ανωτέρω επιμέρους κριτηρίων διευκρινίζονται:

i. στο επιμέρους κριτήριο της περ. (η), που αφορά τη συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και την άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών των πολιτών, αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

ii. στο επιμέρους κριτήριο της περ. (ι), που αφορά στο βαθμό επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και της συμμετοχής στη στοχοθεσία του Τμήματος βαθμολογείται μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση. Κατά τη βαθμολόγηση του κριτηρίου αυτού απαιτείται πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία.

iii. στο επιμέρους κριτήριο «Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών» βαθμολογείται μόνο εφόσον υπάρχουν βραβεύσεις ή τα σχετικά άρθρα, μελέτες ή προτάσεις αξιοποιήθηκαν από τη διοίκηση, άλλως δεν λαμβάνεται υπόψη κατά την εξαγωγή του μέσου όρου.

Β. Κριτήρια αξιολόγησης Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα κριτήρια αξιολόγησης των προϊσταμένων τμημάτων οργανικών μονάδων κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά

Γ. Διοικητικές ικανότητες

Δ. Αποτελεσματικότητα

Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια, ως εξής:

Ι. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

α) Επαγγελματική επάρκεια: Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της Ε.Υ.Α.Θ., η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας, η ευθυκρισία

β) Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων: Αξιολογείται η ορθή σύλληψη των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και η θέση προτεραιοτήτων, η πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση συνεπειών και η ορθή διαχείριση κρίσεων

γ) Πρωτοβουλία - Καινοτομίες: Αξιολογείται η ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, η δυνατότητα για συνεχή βελτίωση της απόδοσης και δημιουργικότητας και η εισαγωγή και αποδοχή καινοτόμων μεθόδων

ΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

δ) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού: Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα

ε) Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους.

στ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους.

III. **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

ζ) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του: Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους

η) Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητες τους, να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης, να δίνει παραδείγματα εξωστρεφούς παρουσίας σε συνέδρια, ημερίδες και διεθνείς διοργανώσεις

θ) Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης

ι) Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης

IV. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής του στοχοθεσίας

Για τη βαθμολόγηση των ανωτέρω επιμέρους κριτηρίων διευκρινίζονται:

i. Στο κριτήριο της περ. (δ), που αφορά τη συμπεριφορά προς τους πολίτες και την εξυπηρέτηση του κοινού, αξιολογούνται μόνο οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

ii. Στο κριτήριο της περ. (ια'), που αφορά τον βαθμό επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας, βαθμολογείται ο προϊστάμενος μόνον αν έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση και απαιτείται πάντοτε η παράθεση ειδικής αιτιολογίας.

iii. Η αξιολόγηση των προϊσταμένων λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση αυτών από τους υφισταμένους, όπως αυτή περιγράφεται παρακάτω.

iv. Η βαθμολογία κάθε ετήσιας αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του/της.

Κλίμακα βαθμολογίας

Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 ως το 100.

Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης από την κάθε κατηγορία κριτηρίων, βαθμολογείται από τον κάθε αξιολογητή (Α' και Β' αξιολογητή εφόσον υπάρχουν δύο αξιολογητές), με έναν ακέραιο βαθμό, από το 0 ως το 100.

Στον πίνακα που ακολουθεί αποτυπώνονται ενδεικτικά η διαβάθμιση, αναλόγως της βαθμολογίας που λαμβάνει ο υπάλληλος και ο προϊστάμενος σε κάθε επιμέρους κριτήριο, σε συνδυασμό με το αν απαιτείται η παράθεση ειδικής αιτιολογίας για την βαθμολογία αυτή.

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	Παράθεση ειδικής αιτιολογίας
90-100: Άριστοι υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ
75-89:Πολύ επαρκείς υπάλληλοι / προϊστάμενοι	-
60-74: Επαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	-
50-59: Μερικώς επαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ
40-49: Μέτριοι υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ
25-39: Ανεπαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ
0-24: Ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία – θέση υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ

Δ. Τελικός βαθμός της αξιολόγησης

Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών.

Ε. Αξιολόγηση των προϊσταμένων από τους υφισταμένους

Οι προϊστάμενοι αξιολογούνται και από τους υφισταμένους τους. Η εν λόγω αξιολόγηση πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται με ευθύνη της Διεύθυνσης Διοίκησης & Οργάνωσης, όπως αυτό αποτυπώνεται παρακάτω. Το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια :

α) ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,

β) ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,

γ) ικανότητα διαχείρισης κρίσεων,

δ) ανάληψη ευθύνης,

ε) δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών,

στ) γνώση του αντικειμένου του τμήματος και ικανότητα επίλυσης προβλημάτων,

ζ) αποτελεσματικότητα στην τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας,

η) ικανότητα αντικειμενικής κι αμερόληπτης μεταχείρισης και αξιολόγησης του προσωπικού.

Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά, με ακέραιους βαθμούς της κλίμακας 0-100, στην οποία η διαβάθμιση γίνεται ως εξής :

90-100: άριστος,

75-89: πολύ επαρκής,

60-74: επαρκής,

50-59: μερικώς επαρκής,

40-49: μέτριος,

25-39: ανεπαρκής,

0-24: ακατάλληλος.

Επισημαίνεται ότι οι αξιολογητές των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά την αξιολόγηση των τελευταίων λαμβάνουν υπόψη και την αξιολόγηση αυτών από τους υφιστάμενους.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος, όπως και κάθε υπεύθυνος αυτοτελούς και μη αυτοτελούς γραφείου και συνεργείου, αξιολογείται από τους υφισταμένους του. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης αξιολογείται από τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπεύθυνους των αυτοτελών και αυτοτελών γραφείων και συνεργείων .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 23ο – ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Τοποθέτηση

Ο υπάλληλος που προσλαμβάνεται τοποθετείται, με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου, στην οργανική μονάδα για την κατάληψη θέσης της οποίας συμμετείχε στη διαδικασία πρόσληψης. Τα κριτήρια τοποθέτησης εξαρτώνται από τις υπηρεσιακές ανάγκες και αποβλέπουν στην αξιοποίηση των προσόντων του υπαλλήλου και στο συμφέρον της Εταιρείας.

Μετάθεση

1. Μετάθεση θεωρείται η μετακίνηση του υπαλλήλου από Υπηρεσία ή εγκαταστάσεις της ΕΥΑΘ Α.Ε. που λειτουργούν εντός του Νομού Θεσσαλονίκης, σε Υπηρεσία ή εγκαταστάσεις της ΕΥΑΘ Α.Ε. που λειτουργούν εκτός του Νομού Θεσσαλονίκης.
2. Η μετάθεση ενεργείται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του νόμιμου αναπληρωτή του, ύστερα από σχετική πρόταση των αρμοδίων Διευθυντών και τη γνώμη του αντιπροσωπευτικότερου Σωματείου.
3. Για την πραγματοποίηση της μετάθεσης, εκτός από τις υπηρεσιακές ανάγκες, λαμβάνονται υπόψη και τα ακόλουθα, κατά σειρά προτεραιότητας, στοιχεία:

   α. Η καταλληλότητα του υπαλλήλου για τις συγκεκριμένες ανάγκες.

   β. Η κατάσταση της υγείας του.

   γ. Η οικογενειακή του κατάσταση.

   δ. Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του (πρώην ΟΥΘ και ΟΑΘ, ΕΥΑΘ)

   ε. Ο τόπος κατοικίας του.

Μετακίνηση

1. Μετακίνηση υπαλλήλου από μία οργανική μονάδα σε άλλη εντός της Διεύθυνσης γίνεται με πράξη του οικείου Διευθυντή.
2. Μετακίνηση από Διεύθυνση σε Διεύθυνση γίνεται με κοινή απόφαση των οικείων Διευθυντών που συμπράττουν στην έκδοση της. Σε περίπτωση διαφωνίας κατισχύει η απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
3. Οι ανωτέρω μετακινήσεις ενεργούνται ακώλυτα εντός των γεωγραφικών ορίων της Εταιρείας. Ως όρια νοούνται τα όρια του νομού Θεσσαλονίκης.

Κατά των ανωτέρω μετακινήσεων λαμβάνονται υπόψη αιτιολογημένες αντιρρήσεις του μετακινούμενου, κατισχύει όμως η εξυπηρέτηση του συμφέροντος της Εταιρείας. Επί των αντιρρήσεων του εργαζομένου η Εταιρεία απαντά εντός δέκα εργασίμων ημερών. Η προθεσμία άσκησης των αντιρρήσεων και η τυχόν άσκησή τους αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης μέχρι την επίδοση στον υπάλληλο της σχετικής απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Υπάλληλοι που έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον πενταετή υπηρεσία σε μια οργανική μονάδα μπορούν να αιτηθούν τη μετακίνησή τους σε κάποια άλλη, της ίδιας ή διαφορετικής Διεύθυνσης.

Μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία

1. Μετάταξη υπαλλήλου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας επιτρέπεται με αίτηση του υπαλλήλου. Ο μετατασσόμενος πρέπει να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται. Τα αποτελέσματα της μετάταξης ανατρέχουν στην ημερομηνία υποβολής της αίτησης.
2. Οι υπάλληλοι που είχαν τα απαιτούμενα για πρόσληψη σε ανώτερη κατηγορία τυπικά προσόντα κατά την ημερομηνία της πρόσληψης, δεν επιτρέπεται να μεταταγούν σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από τη συμπλήρωση πενταετίας (5) από το έτος πρόσληψής τους.
3. Οι υπάλληλοι που αποκτούν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους τα τυπικά προσόντα κλάδου ανώτερης κατηγορίας, δεν επιτρέπεται να μεταταγούν σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από τη συμπλήρωση πενταετίας (5) από το έτος πρόσληψής τους.
4. Μετατάξεις επιτρέπονται και σε κενή θέση άλλου κλάδου της ίδιας κατηγορίας ή σε άλλη ειδικότητα του ίδιου κλάδου, μετά από αίτηση του υπαλλήλου και για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, εφόσον ο μετατασσόμενος κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης στην οποία ζητεί να μεταταγεί.
5. Η συνδρομή των όρων της μετάταξης εξετάζεται και αποφασίζεται από το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης. Κατά της απόφασης αυτής δικαιούται ένστασης ο υπάλληλος στο Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης κατά τη διαδικασία του οικείου άρθρου.

6. Με βάση την απόφαση του Συμβουλίου Κρίσης εκδίδεται πράξη Διευθύνοντος Συμβούλου για τη μετάταξη του υπαλλήλου, κοινοποιείται στην οικεία Διεύθυνση και ακολουθεί η πράξη τοποθέτησής του.

Ανάθεση καθηκόντων άλλου κλάδου

Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητας στην οποία ανήκει.

Σε περιπτώσεις έκτακτης υπηρεσιακής ανάγκης, που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται με απόφαση ΔΣ στον υπάλληλο μετά από αίτησή του, καθήκοντα άλλου κλάδου της ίδιας ή άλλης κατηγορίας ή άλλης ειδικότητας του ίδιου κλάδου για χρονικό διάστημα έως δέκα (10) μηνών, με δυνατότητα ανανέωσης.

Σε κάθε περίπτωση απαιτείται και η ύπαρξη ανάλογων τυπικών προσόντων καθώς και προβλεπόμενη κενή οργανική θέση.

Μετάταξη από και προς άλλες Υπηρεσίες

1. Μετά την παροδο πέντε (5) ετών πραγματικής υπηρεσίας στην ΕΥΑΘ Α.Ε. και με την επιφύλαξη των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων, επιτρέπεται η μετάταξη από και προς άλλες υπηρεσίες (ΔΕΥΑ, υπηρεσίες του Δημόσιου και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, ΟΤΑ), εφόσον συντρέχουν οι απαραίτητοι όροι (τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, ύπαρξη κενής θέσης) τη συνδρομή των οποίων διαπιστώνει το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης. Εξαίρεση στην υποχρέωση υπηρέτησης για τουλάχιστον πέντε χρόνια, με τη σύμφωνη πάντα γνώμη του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης, μπορεί να γίνει για τους λόγους υγείας της παραγράφου 2, καθώς και για την περίπτωση αμοιβαίας μετάταξης.

2. Επιτρέπεται κατόπιν σχετικής αιτήσεως η μετάταξη υπαλλήλου για αποδεδειγμένα ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους υγείας του ιδίου, συζύγου ή συμβιούντος ή προσώπου με α' βαθμό συγγένειας προς τον αιτούντα ή προσώπου του οποίου ο αιτών μετά τον διορισμό ή την πρόσληψη του, διορίζεται δικαστικός συμπαραστάτης και του ανατίθεται δικαστικώς και η επιμέλεια, εφόσον η καθημερινή φροντίδα του προσώπου αυτού δεν παρέχεται από αρμόδια ιδρύματα και φορείς κοινωνικής προστασίας. Σε περίπτωση που οι λόγοι υγείας αφορούν σε γονέα, απαιτείται βεβαίωση από το αρμόδιο Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.) που να πιστοποιεί ποσοστό αναπηρίας εξήντα επτά τοις εκατό (67%) και άνω. Σε κάθε περίπτωση, η αίτηση πρέπει να είναι ειδικώς αιτιολογημένη και να προκύπτει αιτιώδης σύνδεσμος της αναγκαιότητας για απόσπαση ή μετάταξη και των λόγων υγείας. Σε περίπτωση υπαλλήλων που δεν έχουν συμπληρώσει 5 έτη υπηρεσίας απαιτείται τεκμηρίωση ότι τα προβλήματα υγείας προέκυψαν μετά την υποβολή αίτησης πρόσληψης.

3. Οι υποβάλλοντες αίτηση για μετάταξη από άλλες υπηρεσίες προς την ΕΥΑΘ ΑΕ οφείλουν να έχουν τη σύμφωνη γνώμη της υπηρεσίας από την οποία προέρχονται.

4. Σε κάθε περίπτωση οι μετατάξεις πρέπει να αποβλέπουν στην εξυπηρέτηση του συμφέροντος της ΕΥΑΘ ΑΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ - ΑΡΓΙΑ

Άρθρο 24ο – ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΛΟΓΩ ΝΟΣΟΥ

1. Ο τακτικός υπάλληλος, που έχει τουλάχιστον τριετή πραγματική υπηρεσία στην Ε.Υ.Α.Θ. Α.Ε. τίθεται αυτεπάγγελτα ή μετά από αίτησή του σε διαθεσιμότητα, λόγω νόσου, που παρατείνεται πέρα από τον οριζόμενο χρόνο στο σχετικό άρθρο για τις αναρρωτικές άδειες. Για να τεθεί ο υπάλληλος σε διαθεσιμότητα, λόγω νόσου, πρέπει αυτή να είναι δεκτική ιάσεως κατά τη γνώμη της Υγειονομικής Επιτροπής.
2. Η διάρκεια της διαθεσιμότητας δεν μπορεί να υπερβεί το ένα έτος και αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας. Στην περίπτωση των δυσιάτων νοσημάτων η διαθεσιμότητα μπορεί να παραταθεί μέχρι τη συμπλήρωση δύο ετών. Δύο (2) μήνες πριν από την λήξη της διαθεσιμότητας η αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή αποφαίνεται αν ο υπάλληλος είναι ικανός να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντά του. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης ο υπάλληλος απολύεται λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας.
3. Ο υπάλληλος που τίθεται σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου ή σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος λαμβάνει το σύνολο των αποδοχών του. Από τις αποδοχές αυτές εκπίπτεται το επίδομα ασθενείας που δικαιούται από τον ασφαλιστικό του φορέα.
4. Η απόφαση για τη θέση του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα ή την επαναφορά αυτού σε ενέργεια εκδίδεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του μετά από σχετική γνωμοδότηση των οικείων Υγειονομικών Επιτροπών.

Άρθρο 25ο - ΑΡΠΑ

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

   α. Ο υπάλληλος που στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή δικαστική απόφαση.

   β. Ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε πρωτόδικα με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης και μέχρι την τελεσιδικία της απόφασης.

2. Εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία, ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στην ενέργεια, προσκομίζοντας τα νόμιμα δικαιολογητικά. Για την αυτοδίκαιη θέση του υπαλλήλου σε αργία και την επάνοδό του στην ενέργεια εκδίδεται σχετική διαπιστωτική πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου. Εάν ο υπάλληλος τεθεί σε αργία, λόγω επιβολής της ποινής της προσωρινής παύσης, λογίζεται ότι ο λόγος της αργίας έχει εκλείψει και πριν από την τελεσιδικία της απόφασης με την παρέλευση του χρόνου της προσωρινής παύσης, εκτός αν η έφεση κατά της οικείας πειθαρχικής απόφασης έχει ασκηθεί υπέρ της Ε.Υ.Α.Θ. Σε περίπτωση αποφυλάκισης με εγγύηση ή με άλλο όρο, ο υπάλληλος που τελεί σε αργία επιτρέπεται να αναλάβει υπηρεσία ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου και σχετική πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε περίπτωση κωλύματος αυτού του νόμιμου αναπληρωτή του, μετά από σχετική γνωμοδότηση του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης, αν υπάρχει εκκρεμής ποινική ή πειθαρχική δίωξη, αφού ληφθούν υπόψη η σοβαρότητα του αδικήματος και γενικά οι συνθήκες στην Υπηρεσία.

   Στην περίπτωση αυτή ο Διευθύνων Σύμβουλος οφείλει να ασκήσει την πειθαρχική δικαιοδοσία του ή να εγείρει την πειθαρχική αγωγή μέσα σε προθεσμία 30 ημερών από τη θέση σε αργία. Εάν περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή, αίρεται αυτοδίκαια η αργία.

   Όταν εγερθεί η πειθαρχική αγωγή, η δίωξη αυτού που τελεί σε αργία πρέπει να τερματιστεί μέσα σε τρεις (3) μήνες. Εάν περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή, αίρεται αυτοδίκαια η αργία.

   Η διάταξη για αυτοδίκαιη άρση της αργίας του προηγούμενου εδαφίου δεν εφαρμόζεται σε περίπτωση αναστολής της πειθαρχικής δίκης, ύστερα από ποινική δίωξη για το ίδιο αδίκημα.

4. Ο υπάλληλος που τελεί σε αργία απέχει από κάθε υπηρεσία και στερείται τις μισές του αποδοχές, υπέχει όμως όλες τις λοιπές υποχρεώσεις και διατηρεί τα λοιπά δικαιώματά του. Το υπόλοιπο των αποδοχών του ή μέρος αυτού μπορεί να αποδοθεί σε αυτόν, μετά από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης, εφόσον απαλλαγεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή

τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική ή την προσωρινή παύση.

Προκειμένου περί υπαλλήλου, ο οποίος επανέρχεται από την κατάσταση της διαθεσιμότητας ή της αργίας στα καθήκοντα του, η αξίωση για πλήρη μισθό αρχίζει από την επανάληψη των καθηκόντων του.

Ο υπάλληλος, στον οποίο επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των καθηκόντων του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΛΥΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 26ο – ΛΟΓΟΙ ΛΥΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Η υπαλληλική σχέση του τακτικού προσωπικού της Ε.Υ.Α.Θ. λύεται:

α) Με την αποδοχή της παραίτησης εκ μέρους του υπαλλήλου.

β) Με την απόλυση του υπαλλήλου.

γ) Με το θάνατο του υπαλλήλου.

Άρθρο 27ο - ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ

1. Η παραίτηση από την Ε.Υ.Α.Θ. αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου, που ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.
2. Η δήλωση της παραίτησης υποβάλλεται εγγράφως.
3. Αίρεση, όρος ή προθεσμία, που τυχόν περιέχονται στην δήλωση της παραίτησης, θεωρούνται ως μη τεθέντες και δεν λαμβάνονται υπόψη.
4. Υπάλληλος που έχει την κατά την παρ. 10 του άρθρου 18 του Κανονισμού υποχρέωση δεν δικαιούται να παραιτηθεί πριν από την εκπνοή του οριζόμενου στην παράγραφο αυτή χρόνου, εκτός και αν καταβάλλει στην Εταιρεία το οφειλόμενο ποσό.
5. Δήλωση παραίτησης λογίζεται ως μη υποβληθείσα αν κατά την προθεσμία για την αποδοχή της εκκρεμεί ή άρχισε πειθαρχική δίωξη για αδικήματα της παρ. 5 του άρθρου 1 του Πειθαρχικού δικαίου του παρόντος Κανονισμού ή ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος για αδικήματα που αναφέρονται στο παραπάνω άρθρο.

6. Αν παρέλθει άπρακτη δίμηνη προθεσμία από την υποβολή της, η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε δεκτή και λύεται αυτοδίκαια η υπαλληλική σχέση.
7. Αν μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησής του ο υπάλληλος επανέλθει με δεύτερη δήλωση, εμμένοντας στην παραίτησή του, αυτή γίνεται αυτοδίκαια αποδεκτή και λύεται η υπαλληλική του σχέση από την ημέρα υποβολής της δεύτερης δήλωσης.
8. Μετά την πάροδο δέκα πέντε (15) εργασίμων ημερών από την υποβολή της πρώτης δήλωσης η υπηρεσία μπορεί να κάνει δεκτή την παραίτηση οποτεδήποτε.
9. Αν ο υπάλληλος δεν κάνει χρήση της παρ. 7, μπορεί να ανακαλέσει εγγράφως την παραίτηση οποτεδήποτε μέσα στη δίμηνη προθεσμία της παρ. 6, εφόσον αυτή δεν έχει γίνει αποδεκτή.
10. Η αποδοχή της παραίτησης ή η διαπίστωση της αυτοδίκαιης λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω υποβολής παραίτησης κατά τα οριζόμενα στις παρ. 6 και 7 και 8 γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου που κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο.
11. Πριν από την αποδοχή της παραίτησης ή την αυτοδίκαιη κατά τις παρ. 6 και 7 και 8 λύση της υπαλληλικής σχέσης, ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, ευθυνόμενος, πέραν των άλλων, και για κάθε ζημιά που τυχόν ήθελε προκύψει από την πρόωρη αποχώρησή του.

Άρθρο 28ο - ΑΠΟΛΥΣΗ

1. Ο τακτικός υπάλληλος της Ε.Υ.Α.Θ. απολύεται:

   α) Λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τα οριζόμενα στο κεφάλαιο του πειθαρχικού δικαίου.

   β) Λόγω στέρησης των πολιτικών δικαιωμάτων ή ποινικής καταδίκης:

   αα) Σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης, ββ) για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 1 του Πειθαρχικού Δικαίου και γγ) για ανυποταξία ή λιποταξία.

   γ) Με απόφαση ΔΣ ΕΥΑΘ ΑΕ, λόγω συμπλήρωσης του καταληκτικού και απώτατου ηλικιακού ορίου των εξήντα επτά (67) ετών και σωρευτικά των προϋποθέσεων λήψης πλήρους σύνταξης γήρατος, κατόπιν σχετικών εισηγήσεων της Νομικής Υπηρεσίας και της Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης, οι οποίες τίθενται προς συζήτηση, τουλάχιστον δύο (2) μήνες νωρίτερα. Στην περίπτωση αυτή η λύση της σύμβασης λαμβάνει χώρα την 31η Δεκεμβρίου του έτους εντός του οποίου ο υπάλληλος συμπληρώνει το 67ο έτος της ηλικίας του.

2. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί σωματική ή πνευματική ανικανότητα, κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 17, ο υπάλληλος απολύεται μετά από απόφαση του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης.

3. Κατά των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης της προηγούμενης παραγράφου του παρόντος άρθρου μπορεί να υποβληθεί έφεση στο Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από της κοινοποιήσεως των αποφάσεων αυτών.

   Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης αποφαίνεται τελεσίδικα μέσα σε δέκα πέντε (15) εργάσιμες ημέρες από την υποβολή σε αυτό της σχετικής έφεσης.

4. Η απόλυση του υπαλλήλου, για οποιοδήποτε από τους αναφερόμενους στο άρθρο αυτό λόγους, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία κοινοποιείται υποχρεωτικά με απόδειξη στον απολυόμενο.

5. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης στις περιπτώσεις απόλυσης του άρθρου αυτού επέρχεται:

   α) Στην περίπτωση επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης από την ημέρα επίδοσης στον απολυόμενο της τελεσίδικης απόφασης του οικείου Συμβουλίου Κρίσης, μαζί με την κατά την παρ. 10 του άρθρου 27 απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

   β) Στην περίπτωση της παρ. 1β από την ημερομηνία δημοσίευσης της καταδικαστικής απόφασης, αν κατ' αυτής δεν επιτρέπεται η άσκηση ένδικων μέσων, ή από την ημερομηνία κατά την οποία η απόφαση κατέστη αμετάκλητη. Για την απόλυση δεν ασκεί επίδραση το γεγονός ότι η εκτέλεση της ποινής έχει αναστα\εί.

   γ) Στην περίπτωση της απόλυσης λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, από τη λήξη του χρόνου της δικαιούμενης αναρρωτικής άδειας ή του κατά το άρθρο 24 χρόνου της διαθεσιμότητας. Σε περίπτωση ανίατης νόσου, η λύση της υπαλληλικής σχέσης επέρχεται και πριν από την εξάντληση του παραπάνω χρόνου, από της κοινοποιήσεως στον απολυόμενο υπάλληλο της οριστικής απόφασης του οικείου Συμβουλίου Κρίσης, μαζί με την κατά την παρ. 10 του άρθρου 27 απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29ο – ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να συγκροτούνται επιτροπές από υπαλλήλους της Ε.Υ.Α.Θ., για τη μελέτη διαφόρων θεμάτων που αφορούν την Εταιρεία, την συμμετοχή σε επιτροπές διαγωνισμών ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών που σχετίζονται με τις επί μέρους δραστηριότητες αυτής.
2. Οι επιτροπές αυτές λειτουργούν εντός του νόμιμου ωραρίου ή εκτός αυτού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική απόφαση συγκρότησής τους.
3. Σε περίπτωση λειτουργίας των επιτροπών αυτών εκτός του νομίμου ωραρίου, καταβάλλεται στα μέλη τους ειδική αποζημίωση που καθορίζεται με την απόφαση συγκρότησης της επιτροπής.

Άρθρο 30ο – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΝΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

1. Ως έδρα κατά την έννοια του παρόντος άρθρου θεωρείται το ευρύτερο πολεοδομικό συγκρότημα της Θεσ/νίκης, στο οποίο περιλαμβάνονται οι Δήμοι στους οποίους έχει επεκταθεί η ζώνη ευθύνης της ΕΥΑΘ ή υπάρχουν εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Ειδικότερα για τους υπαλλήλους που εργάζονται σε υπηρεσίες ή εγκαταστάσεις εκτός νομού Θεσσαλονίκης, ως έδρα θεωρείται ο αντίστοιχος νομός.
2. Για τις μετακινήσεις εντός έδρας καταβάλλεται στον υπάλληλο το αντίτιμο των εισιτηρίων των αστικών ή υπεραστικών συγκοινωνιών ή της κάρτας πολλαπλών διαδρομών.

3. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, που εκδίδεται μετά από σχετική αίτηση του υπαλλήλου και πρόταση του οικείου Διευθυντή, μπορεί να επιτραπεί η χρησιμοποίηση ιδιόκτητου μεταφορικού μέσου για εκτέλεση υπηρεσίας εντός έδρας. Στην περίπτωση αυτή επιτρέπεται οι υπάλληλοι να προμηθεύονται με δικά τους έξοδα τα καύσιμα με παραστατικά στοιχεία. Τα παραστατικά στοιχεία αυτά μαζί με τις έγγραφες εντολές, όπου θα αναγράφονται τα χιλιόμετρα, θα παραδίδονται στο Τμήμα Προσωπικού της Εταιρείας με μέριμνα της αντίστοιχης Διεύθυνσης η οποία επιφορτίζεται και με τον ανάλογο έλεγχο. Το Τμήμα Προσωπικού θα εκδίδει ένταλμα πληρωμής επί του παραστατικού στοιχείου. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εκδιδόμενη μία φορά, τον Ιανουάριο κάθε έτους, καθορίζεται η χιλιομετρική αποζημίωση.
4. Για τη μετάβαση του υπαλλήλου από την κατοικία του στον τόπο της εργασίας του και αντίστροφα, δεν αναγνωρίζονται έξοδα κίνησης. Για τη μετάβαση στην Εγκατάσταση Επεξεργασίας Νερού Θεσσαλονίκης (ΕΕΝΘ), την Εγκατάσταση Επεξεργασίας Λυμάτων Θεσσαλονίκης (ΕΕΛΘ), τη Μονάδα Κατεργασίας Αποβλήτων (ΜΚΑ) και την Εγκατάσταση Επεξεργασίας Λυμάτων Αίνεια, η Εταιρεία αναλαμβάνει την υποχρέωση της μετακίνησης των εργαζομένων με δικά της μεταφορικά μέσα, ή την κάλυψη της δαπάνης μετακίνησης τους με νόμιμα άλλα μέσα.
5. Για την αποζημίωση των υπαλλήλων λόγω μετακινήσεων που πραγματοποιούνται προς εξυπηρέτηση υπηρεσιακών αναγκών, ισχύουν τα οριζόμενα στις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Άρθρο 31ο – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

1. Ως έδρα κατά την έννοια του παρόντος θεωρείται η πόλη της Θεσ/νίκης ανεξάρτητα από τον τόπο των εγκαταστάσεων της ΕΥΑΘ, στις οποίες εργάζεται ο υπάλληλος. Ειδικά για τους εργαζόμενους στην Αραβησσό, ως έδρα θεωρείται η Αραβησσός.
2. Ως μετακίνηση εκτός έδρας θεωρείται κάθε μετακίνηση του υπαλλήλου με απόφαση της Εταιρείας στην οποία περιγράφεται και η αναγκαιότητα αυτής σε απόσταση πάνω από εβδομήντα (70) χιλιόμετρα (για εκτέλεση υπηρεσίας, συμμετοχή σε προγράμματα εκπαίδευσης , παρακολούθηση σεμιναρίου κλπ). Για κάθε μετακίνηση του υπαλλήλου εκτός έδρας απαιτείται η προηγούμενη έκδοση σχετικής απόφασης, που υπογράφεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή του εξουσιοδοτημένο από αυτόν οργάνου και στην οποία πρέπει να αναγράφονται:

   α) Το ονοματεπώνυμο του μετακινούμενου υπαλλήλου

   β) Το μέσο μετακίνησης (υπηρεσιακό αυτοκίνητο ή μαζικό μέσο μεταφοράς ή ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο).

   γ) Η αιτία της μετακίνησης

   δ) Ο αριθμός των ημερών εκτός έδρας.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης με προφορική εντολή, παρέχεται γραπτή έγκριση εκ των υστέρων.

3. Εάν η μετακίνηση εκτός έδρας πραγματοποιείται μετά από πρόσκληση, η Ε.Υ.Α.Θ. υποχρεούται να καλύψει τα παρακάτω έξοδα που δεν καλύπτει ο προσκαλών.
4. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την καταβολή των αναγραφομένων στην παρ. 3 εξόδων είναι τα ακόλουθα:

   α) Η απόφαση έγκρισης της μετακίνησης.

   β) Το ημερολόγιο κίνησης που υπογράφεται από τον μετακινούμενο υπάλληλο και τον Διευθυντή Διοίκησης.

   γ) Τα εισιτήρια και οι αποδείξεις καταβολής των διοδίων.

   δ) Το τιμολόγιο του ξενοδοχείου.

5. Ο μετακινούμενος εκτός έδρας υπάλληλος δικαιούται να εισπράξει από την Ε.Υ.Α.Θ.:

   α) το αντίτιμο των εισιτηρίων ή σε περίπτωση μετακίνησης με ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο, τα παραστατικά στοιχεία από οποιοδήποτε πρατήριο καυσίμων που αντιστοιχούν στα ανάλογα χιλιόμετρα.

   β) Τα μικροέξοδα ταξιδιού (δαπάνες αστικών μετακινήσεων, ταξί, αποδείξεις διοδίων) με την προσκόμιση παραστατικών.

   γ) Τα έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο με πρωινό. Τα έξοδα αυτά δεν μπορούν να υπερβούν για κάθε διανυκτέρευση τα 150,00 €.

   δ) Τα έξοδα διατροφής με την προσκόμιση παραστατικών, τα οποία ορίζονται μέχρι 50,00€ την ημέρα για όλους τους υπαλλήλους.

6. Τα ποσά των εξόδων διανυκτέρευσης και διατροφής μπορεί να αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
7. Κανένα έξοδο δεν καταβάλλεται στους υπαλλήλους χωρίς παραστατικό στοιχείο.

Άρθρο 32ο – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

1. Οι μετακινήσεις στο εξωτερικό πραγματοποιούνται μετά από σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
2. Στην απόφαση αυτή αναγράφονται ο τόπος προορισμού, το μέσο μετακίνησης, οι ημέρες παραμονής στο εξωτερικό και ο σκοπός της μετακίνησης.
3. Στον υπάλληλο που μετακινείται στο εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας, καταβάλλονται από την Ε.Υ.Α.Θ. ΑΕ:

   α) Το αντίτιμο των εισιτηρίων.

β) Τα μικροέξοδα ταξιδιού(δαπάνες αστικών μετακινήσεων, ταξί, αποδείξεις διοδίων) με την προσκόμιση παραστατικών.

γ) Τα έξοδα διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο με πρωινό. Τα έξοδα αυτά δεν μπορούν να υπερβούν για κάθε διανυκτέρευση τα 200,00 €.

δ) Τα έξοδα διατροφής με την προσκόμιση παραστατικών, τα οποία ορίζονται μέχρι 80,00€ την ημέρα για όλους τους υπαλλήλους.

4. Εάν η μετακίνηση πραγματοποιείται μετά από πρόσκληση, η Ε.Υ.Α.Θ. υποχρεούται να καλύψει τα παραπάνω έξοδα που δεν καλύπτει ο προσκαλών.
5. Ως προς τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την καταβολή των κατά της παρ. 2 και 3 του παρόντος άρθρου εξόδων και λοιπών αποζημιώσεων ισχύουν ανάλογα η διάταξη της παρ. 4 του προηγούμενου άρθρου.

Άρθρο 33ο – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΙΓΟΥΣΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Απρόβλεπτες και επείγουσες είναι οι ανάγκες που προκαλούνται από γεγονότα, όπως οι σεισμοί, οι πλημμύρες, οι παγετοί, οι πυρκαγιές και άλλα γεγονότα, από τα οποία προκύπτει άμεσος κίνδυνος ζωής ή περιουσίας.

Για την κάλυψη των απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών, που δεν μπορούν να καλυφθούν με το υπηρετούν τακτικό προσωπικό, επιτρέπεται η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου οκτάμηνης (8) το πολύ διάρκειας, η οποία σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να παραταθεί.

Η διαπίστωση του απρόβλεπτου και επείγοντος της ανάγκης, ο αριθμός του αναγκαίου προσωπικού, η ειδικότητα αυτού, καθώς και η διάρκεια της απασχόλησης μέσα στο καθοριζόμενο με την προηγούμενη παράγραφο όριο, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που υπόκειται σε έγκριση του αρμόδιου Υπουργού .

Η επιλογή του προσωπικού αυτού ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, δίχως διαδικασία, η δε πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του ίδιου οργάνου στην οποία ορίζεται το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου, η ειδικότητά του, και ο χρόνος της σύμβασης εργασίας. Η σύμβαση εργασίας με τον αναφερόμενο στην απόφαση πρόσληψης λογίζεται ότι καταρτίστηκε με την ανάληψη υπηρεσίας, που βεβαιώνεται κατά τον προσήκοντα τρόπο από την υπηρεσία.

Άρθρο 34° – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

1. Επιτρέπεται η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών της Εταιρείας, μετά από δημόσια προκήρυξη κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού για την πρόσληψη του τακτικού προσωπικού της Εταιρείας.
2. Για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του Ν. 2190/1994 και εν γένει οι διατάξεις για την πρόσληψη προσωπικού από επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως αυτές διαμορφώνονται και ισχύουν κάθε φορά μετά τις τυχόν τροποποιήσεις τους.

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Υ.Α.Θ., ύστερα από σχετική έγκριση κατά τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΚΡΙΣΗΣ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ

Άρθρο 35° – ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΚΡΙΣΗΣ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ

1. Τα Συμβούλια Κρίσης διακρίνονται σε Α΄ βαθμό και Β΄ βαθμό. Τα ανωτέρω συμβούλια με την ίδια σύνθεση λειτουργούν και ως Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ.

2. **Σύνθεση των Συμβουλίων Κρίσης**

α) Το πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης είναι πενταμελές και απαρτίζεται:

- Από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μαζί με τον αναπληρωτή του και το οποίο προεδρεύει του Συμβουλίου.
- Τον Γενικό Διευθυντή που αναπληρώνεται από ένα υπάλληλο που κατέχει θέση Διευθυντή.
- Από 2 Διευθυντές.
- Από έναν εκπρόσωπό των εργαζομένων που εκλέγεται με τον αναπληρωτή του με άμεση μυστική και καθολική ψηφοφορία.

β) Το δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης είναι επίσης πενταμελές και απαρτίζεται:

- Από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή του τον αντιπρόεδρο ή μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, που δεν μετέχει στο πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης και σε έλλειψη αυτού, ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη διαδικασία συγκρότησης των Συλλογικών οργάνων.

- Από 1 μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Από ένα Διευθυντή.
- Από 2 αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων, που εκλέγονται με τον αναπληρωτή τους με μυστική και καθολική ψηφοφορία.

γ) Έκαστος ορισμός μέλους του Συμβουλίου Κρίσης νοείται με τον αναπληρωτή του.

Στις συνεδριάσεις των Συμβουλίων Κρίσης (α) τα θέματα εισάγονται από τον Διευθυντή Διοίκησης και Οργάνωσης μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου και β) παρευρίσκεται, χωρίς δικαίωμα ψήφου και ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας της Εταιρείας.

3. Συγκρότηση των Συμβουλίων Κρίσης

α) Η συγκρότηση των Συμβουλίων Κρίσης γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. Αποκλείεται συμμετοχή προσώπου και στα δύο Συμβούλια Κρίσης, πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο. Κατά την διαδικασία συγκρότησης ορίζονται δύο υπάλληλοι για τη γραμματεία των Συμβουλίων με τους αναπληρωτές τους.

β) Όταν εκδικάζεται υπόθεση που στρέφεται κατά μέλους Συμβουλίου Κρίσης αποκλείεται η συμμετοχή του κατά τη σχετική συζήτηση και αναπληρώνεται από τον αναπληρωτή του.

γ) Η θητεία των μελών των Συλλογικών Οργάνων είναι διετής. Οι εκλογές για την ανάδειξη των εκπροσώπων των εργαζόμενων στα Συμβούλια αυτά γίνονται 2 μήνες πριν την λήξη της θητείας τους με ευθύνη του αντιπροσωπευτικότερου συνδικαλιστικού οργάνου. Η κατάρτιση του παρόντος Κανονισμού δεν διακόπτει τη θητεία των υφιστάμενων μελών των Συλλογικών Οργάνων.

4. Αρμοδιότητες Συμβουλίων Κρίσης

Τα Συμβούλια Κρίσης έχουν τις αρμοδιότητες που απονέμονται από τον παρόντα Κανονισμό. Οι αποφάσεις των Συμβουλίων Κρίσης επικυρώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Μπορούν ωστόσο να αναιρεθούν με αιτιολογημένη απόφασή του και να αναπεμφθούν για επανάκριση, εκτός αυτών που αφορούν πειθαρχικά ζητήματα.

Ι.ΤΟ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ

Το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης είναι αρμόδιο για τη γενική υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων της Εταιρείας και αποφαίνεται σε Α΄ βαθμό ή οριστικά, όταν οι πράξεις του δεν προσβάλλονται στο Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης με τη διαδικασία είτε της ένστασης από θιγόμενο υπάλληλο, είτε με τη διαδικασία της παραπομπής για νέα κρίση, που γίνεται αιτιολογημένα από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ειδικότερα το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης:

i. Αποφαίνεται οριστικά επί ενστάσεων που στρέφονται κατά της βαθμολογίας των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, καθώς και επί άλλων θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Εταιρείας, κατά τα οριζόμενα στις οικείες διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

ii. Επιλέγει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων τηρουμένων των προβλεπομένων στο άρθρο 6 διαδικασιών και κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης του προϊστάμενου της οικείας Διεύθυνσης ακόμη και προ της λήξης της θητείας, αν συντρέχει ουσιαστικός λόγος. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται τις τοποθετήσεις των επιλεγέντων προϊσταμένων Τμημάτων τις οποίες εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο. Η ανάληψη καθηκόντων των Προϊσταμένων Τμημάτων των Οργανικών Μονάδων γίνεται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

iii. Αποφαίνεται σε θέματα μετάταξης του προσωπικού σε άλλο κλάδο και ειδικότητα μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου.

iv. Αποφαίνεται, για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου ή απασχόλησης σε οποιαδήποτε άλλη αμειβόμενη εργασία, όταν αυτή επιτρέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

v. Αποφαίνεται για υπηρεσιακά θέματα τα οποία εισάγονται προς συζήτηση κατά την κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Από τη στιγμή που κατατεθεί προς το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης κάποιο αίτημα εργαζόμενου, αυτό οφείλει να αποφασίσει εντός τριών (3) μηνών. Όλες οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης, κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους ενδιαφερόμενους από την Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης. Κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού μπορεί να ασκηθεί ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου Κρίσης ένσταση από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο ή παραπομπή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για επανέλεγχο της νομιμότητας και ορθότητας της απόφασης. Η ένσταση και η παραπομπή αυτή ασκούνται εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την ημέρα που κοινοποιήθηκε η απόφαση στον ενδιαφερόμενο.

II. ΤΟ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ

Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης επιλαμβάνεται για όλα εκείνα τα ζητήματα που εισάγονται ενώπιόν του κατά τα οριζόμενα στις οικείες διατάξεις του Κανονισμού αυτού και όταν το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης δεν αποφαίνεται οριστικά. Από τη στιγμή που κατατεθεί ή παραπεμφθεί προς το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης κάποιο αίτημα εργαζόμενου, αυτό οφείλει να αποφασίσει εντός ενός (1) μήνα. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου αυτού είναι οριστικές.

5. Λειτουργία Συμβουλίων Κρίσης

α) Το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης συνέρχεται σε συνεδρίαση οποτεδήποτε εισάγονται σ' αυτό θέματα για συζήτηση.

β) Το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Κρίσης συνέρχεται υποχρεωτικά κάθε φορά που εισάγονται σ' αυτό θέματα για συζήτηση, κατά τις οικείες διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

γ) Τα Συμβούλια Κρίσης βρίσκονται σε απαρτία εάν ο αριθμός των παρόντων μελών, μεταξύ των οποίων και ο Πρόεδρος ή ο Αναπληρωτής του, υπερβαίνει το μισό του συνόλου των μελών τους.

δ) Οι αποφάσεις των Συμβουλίων Κρίσης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ ΕΥΑΘ Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 1ο – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ

1. Η παράβαση κάθε συγκεκριμένου, εκ των προτέρων γνωστοποιηθέντος κα. εγγράφως προσδιορισμένου υπηρεσιακού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια (από δόλο ή βαρεία αμέλεια) πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις επιβαλλόμενες στο προσωπικό υποχρεώσεις από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και εντολές, καθώς κα. τις υποχρεώσεις αυτού που απορρέουν από τις Πολιτικές και Διαδικασίες που έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει η Εταιρεία.

3. Η δίωξη του πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον των πειθαρχικών οργάνων. Κατ' εξαίρεση για αδικήματα τα οποία μπορούν να επισύρουν κατά ανώτατο όριο την ποινή της έγγραφης επίπληξης, η δίωξη επαφίεται στη διακριτική ευχέρεια των αρμόδιων οργάνων, λαμβάνοντας υπόψη το συμφέρον της Υπηρεσίας καθώς και τη συμπεριφορά του υπαλλήλου εντός κα. εκτός της Υπηρεσίας.

4. Πειθαρχικά αδικήματα είναι τα εξής:

   α. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, ως και η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία διάρκειας πέραν των είκοσι δύο (22) εργασίμων ημερών συνέχεια ή των τριάντα (30) σε διάρκεια ενός έτους.

   β. Κάθε μη δικαιολογημένη απουσία ή μη τήρηση των εκάστοτε διατάξεων των σχετικών με το ωράριο εργασίας, καθώς και η παράλειψη του προϊσταμένου να ελέγχει την τήρησή του.

   γ. Η απείθεια ή άρνηση σε εντολή ιεραρχικά προϊσταμένου. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας, η αμελής καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος

δ. Η προσβλητική συμπεριφορά προς το υπόλοιπο προσωπικό, ιδίως δε συμπεριφορά που αντίκειται στην Πολιτική κατά της Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο εργασίας (Παράρτημα Ι του παρόντος Κανονισμού).

ε. Η προσβλητική συμπεριφορά προς τους πελάτες της ΕΥΑΘ ΑΕ, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εφόσον έχει τεθεί επαρκώς προσδιορισμένο χρονοδιάγραμμα προς τούτο.

στ. Κάθε παράβαση της επιβαλλόμενης από την Υπηρεσία εχεμύθειας.

ζ. Κάθε πράξη ή παράλειψη που επιφέρει ηθική ή υλική ζημιά στην ΕΥΑΘ ΑΕ.

η. Κάθε ατασθαλία κατά τη διαχείριση που ζημιώνει την εταιρεία, με σκοπό την αποκόμιση παράνομου περιουσιακού οφέλους για τον ίδιο ή τρίτους.

θ. Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στην ΕΥΑΘ ΑΕ εξαιτίας ασυνήθιστης ή κακής χρήσης, η παραβίαση των οδηγιών και εντολών για τη φύλαξη και συντήρησή τους, καθώς και η χρησιμοποίησή τους για εξυπηρέτηση εξωυπηρεσιακού σκοπού.

ι. Κάθε παράλειψη ελέγχου και παρακολούθησης των υφισταμένων, η οποία επιφέρει ζημιά στην Εταιρεία, στο προσωπικό ή σε τρίτους ή διατάραξη της υπηρεσιακής τάξης και η από πρόθεση ή από αμέλεια σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης από τον εκάστοτε αρμόδιο προϊστάμενο. Επίσης, η παράλειψη των υπηρεσιακών υποχρεώσεων των Προϊσταμένων, ιδίως σε ό,τι αφορά την επιβολή και τον έλεγχο τήρησης των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας.

ια. Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του προσωπικού και ιδιαίτερα σε ότι αφορά την ύπαρξη των γενικών και τυπικών προσόντων και των στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση του φακέλου σταδιοδρομίας του, ως και κάθε καθυστέρηση στη γνωστοποίηση της μεταβολής των εν λόγω στοιχείων.

ιβ. Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση ή ενώπιον των Πειθαρχικών Συμβουλίων καθώς και η άρνηση προσέλευσης ενώπιον των υγειονομικών επιτροπών.

ιγ. Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.

ιδ. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας ή πληροφοριών τις οποίες κατέχει κάποιος από την υπηρεσία του, για εξυπηρέτηση συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων προσώπων.

ιε. Η άμεση η μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από την ΕΥΑΘ ΑΕ.

ιστ. Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος κατά την άσκηση του υπηρεσιακού έργου, η οποία προέρχεται από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί.

ιζ. Η αναρμόδια παρέμβαση υπέρ ή κατά τρίτου.

ιη. Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού αδικήματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 3 του παρόντος άρθρου.

θ. Η άσκηση κριτικής των πράξεων προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.

κ. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από τον υπάλληλο κατά την άσκηση των καθηκόντων του,

Η συστηματική ή κατ' εξακολούθηση ή κατ' επανάληψη διάπραξη κάποιου από τα παραπάνω αδικήματα θεωρείται ως επιβαρυντική αιτία για την επιμέτρηση της ποινής.

5. Οι παρακάτω περιπτώσεις ποινικών καταδικών ή πειθαρχικών αδικημάτων επισύρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης. Μπορεί όμως το Πειθαρχικό Συμβούλιο να επιβάλλει μικρότερη ποινή αν συντρέχουν αποδεδειγμένα ελαφρυντικά περιστατικά.

α. Κάθε αμετάκλητη καταδίκη:

i. Για κακούργημα.

ii. Για ένα από τα πλημμελήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, και εκβιάσεως.

iii. Σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.

β. Κάθε απάτη στην Υπηρεσία ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση, κάθε παράβαση των φορολογικών διατάξεων, ως και κάθε δωροληψία από εργολάβους ή προμηθευτές ή πελάτες της ΕΥΑΘ ΑΕ, ασχέτως με την άσκηση ποινικής αγωγής κατά του υπαλλήλου.

γ. Κάθε άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου τέλεση οποιασδήποτε πράξης ανταγωνιστικής προς τους σκοπούς, τις δραστηριότητες και τα οικονομικά εν γένει συμφέροντα της Εταιρείας,

δ. Κάθε ιδιαζόντως βαρεία και εκ προθέσεως παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

ε. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία διάρκειας πέραν των είκοσι δύο (22) εργασίμων ημερών συνέχεια ή των τριάντα (30) σε διάρκεια ενός ημερολογιακού έτους.

στ. Η ηθική αυτουργία ή συνέργεια σε κάποια πειθαρχικά κολάσιμη πράξη ή παράλειψη του παρόντος άρθρου αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα, το οποίο μπορεί να επισύρει ποινή ίδια με εκείνη του αυτουργού.

ζ. Η υποβολή μήνυσης εκ μέρους της Εταιρείας σε υπάλληλο για αξιόποινη πράξη που διεπράχθη κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

Εφαρμογή αρχών και κανόνων του ποινικού δικαίου

1. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του

παρόντος Κανονισμού και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:

α. τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,

β. τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,

γ. την έμπρακτη μετάνοια,

δ. το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκομένου,

ε. την πραγματική και νομική πλάνη,

στ. το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκομένου,

ζ. την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων του πειθαρχικώς διωκομένου ή της υπηρεσίας για τη διατύπωση δυσμενών κρίσεων και εκφράσεων ή τη διενέργεια εκδηλώσεων εκ μέρους του εν λόγω υπαλλήλου εφόσον δεν στοιχειοθετείται το πειθαρχικό παράπτωμα της αναξιοπρεπούς ή ανάρμοστης ή ανάξιας για υπάλληλο συμπεριφοράς

η. την απαγόρευση επιβολής οποιασδήποτε ποινής χωρίς την προηγούμενη της πράξης ή παράλειψης, ρητή, έγγραφη, γνωστοποιημένη και βεβαία ως προς το περιεχόμενό της αντίθετη υποχρέωση του υπαλλήλου.

Άρθρο 2ο – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Οι Πειθαρχικές ποινές είναι:

i. Έγγραφη επίπληξη.

ii. Πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές μιας (1) ημέρας μέχρι τις αποδοχές δύο (2) μηνών

iii. Προσωρινή απόλυση μέχρι έξι (6) μήνες.

iv. Οριστική απόλυση.

Όταν επιβάλλεται η ποινή της προσωρινής απόλυσης μέχρι έξι (6) μήνες, του προστίμου μέχρι 2 μηνών ή της έγγραφης επίπληξης, τούτο αποτελεί αρνητικό στοιχείο κρίσης για την κατάληψη θέσης Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας. Πρόκειται για παρεπόμενη συνέπεια της ποινής και όχι για κύρια ποινή δυνάμενη να υποβληθεί αυτοτελώς.

Άρθρο 3ο – ΣΥΡΡΟΗ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΩΝ

1. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το αυτό πειθαρχικό αδίκημα.
2. Μία μόνο ποινή επιβάλλεται για το αυτό πειθαρχικό αδίκημα, έστω και αν το αδίκημα αυτό περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων.
3. Σε περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά αδικήματα, επιβάλλεται μια ποινή κατά συγχώνευση. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη η ένταση και η βαρύτητα όλων των αδικημάτων.

Άρθρο 4ο – ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΚΗΣ

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι ανεξάρτητη της ποινικής δίκης.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή έθιξε σοβαρά το κύρος της Εταιρείας.
3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, ως προς την ύπαρξη ή μη πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση του πειθαρχικού αδικήματος. Δεν κωλύεται όμως το πειθαρχικό όργανο να εκδώσει απόφαση διαφορετική της ποινικής.
4. α. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο υπάλληλος ή επιβάλλεται πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική απόλυση, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου, επαναλαμβάνεται από την Υπηρεσία η εξαιτίας της ίδιας πράξης πειθαρχική δίωξη, αν δικαιολογείται, σύμφωνα με την παράγρ. 5 του άρθρου 1 του τρίτου μέρους του παρόντος, η οριστική απόλυση του υπαλλήλου.

   β. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται ποινή μεγαλύτερη της έγγραφης επίπληξης, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για το αδίκημα για το οποίο διώχθηκε πειθαρχικά ο υπάλληλος, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται μετά από αίτηση του τιμωρημένου, ενώπιον του εκδώσαντος την πειθαρχική απόφαση σε πρώτο βαθμό αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.
5. Το δικαίωμα για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης παραγράφεται μετά ένα (1) έτος από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής ποινικής απόφασης ή αμετάκλητου απαλλακτικού βουλεύματος.

Άρθρο 5ο – ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται μετά πάροδο δύο (2) ετών από την ημέρα που διαπράχτηκαν, ή πέντε (5) ετών εφόσον πρόκειται για αδικήματα του άρθρου 1 παρ. 5, με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων παραγράφων 2 και 4 του παρόντος άρθρου.
2. Πειθαρχικό αδίκημα που είναι και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα αδικήματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος.
3. Η άσκηση της πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή των πειθαρχικών αδικημάτων. Ως χρόνος άσκησης της πειθαρχικής δίωξης θεωρείται ο χρόνος επίδοσης της κλήσης σε απολογία στο διωκόμενο και όχι ο χρόνος επίδοσης της τυχόν συμπληρωματικής της πρώτης αυτής κλήσης σε απολογία εγκλητήριας επιστολής.
4. Η παραγραφή πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται από την τέλεση νέου πειθαρχικού αδικήματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το δεύτερο.
5. Σε περίπτωση αμνηστίας, αποκατάστασης, απονομής χάριτος ή άρσης με οποιονδήποτε άλλο τρόπο του κολασίμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, δεν αίρεται και το πειθαρχικά κολάσιμο της πράξης. Εξαίρεση αποτελεί η περίπτωση άρσης των συνεπειών της ποινικής καταδίκης κατά το άρθρο 47 του Συντάγματος, οπότε αίρεται και το πειθαρχικά κολάσιμο της πράξης.

Άρθρο 6ο – ΛΗΞΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ- ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1. Όποιος αποχώρησε από την Εταιρεία για οποιονδήποτε λόγο δε διώκεται πειθαρχικά. Αν όμως είχε αρχίσει η διαδικασία της πειθαρχικής δίωξής του, τότε μπορεί αυτή να συνεχιστεί και μετά τη λήξη της εργασιακής του σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.
2. Πειθαρχική δίωξη που έχει αρχίσει, συνεχίζεται υποχρεωτικά μετά από αίτηση του αποχωρήσαντος. Η αίτηση αυτή πρέπει να υποβληθεί μέσα σ' ένα (1) μήνα από την αποχώρησή του.
3. Στην περίπτωση που, σύμφωνα με τα παραπάνω, εκδοθεί καταδικαστική απόφαση, αυτή παραμένει ανεκτέλεστη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ

Άρθρο 7ο – ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ

1. Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι μονομελείς και πολυμελείς.
2. α. Οι Μονομελείς πειθαρχικές δικαιοδοσίες ασκούνται από τους πειθαρχικούς προϊστάμενους του προσωπικού.

   β. Οι Πολυμελείς πειθαρχικές δικαιοδοσίες ασκούνται από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8ο – ΜΟΝΟΜΕΛΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ

1. Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι είναι:

   α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό και ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό εκτός των Προϊσταμένων Διευθύνσεων.

   β. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, τμημάτων και αυτοτελών γραφείων για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς.

2. Κάθε πειθαρχικός προϊστάμενος μπορεί να επιβάλλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης, ενώ την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλλουν οι εξής με τις πιο κάτω διακρίσεις:

   α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μέχρι τις αποδοχές δύο (2) μηνών.

   β. Ο Γενικός Διευθυντής, μέχρι τις αποδοχές ενός (1) μήνα.

   γ. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων μέχρι τις αποδοχές δεκαπέντε (15) ημερών.

3. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικών προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη. Κατ' εξαίρεση ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να εκχωρεί στο Γενικό Διευθυντή, μέρος ή όλες τις αρμοδιότητες που έχει από τον παρόντα Κανονισμό, ως πειθαρχικός προϊστάμενος του προσωπικού.
4. Αρμόδιος πειθαρχικός προϊστάμενος είναι ο προϊστάμενος της Υπηρεσιακής Μονάδας στην οποία υπάγεται το προσωπικό οργανικά ή με απόσπαση, κατά το χρόνο της τέλεσης του πειθαρχικού αδικήματος. Στην περίπτωση που επιληφθούν του ίδιου αδικήματος περισσότεροι του ενός πειθαρχικοί προϊστάμενοι, το αδίκημα εκδικάζει ο πειθαρχικά ανώτερος.
5. Η έκδοση απόφασης, από αρμόδιο πειθαρχικά προϊστάμενο, αποκλείει την επανεκδίκαση της υπόθεσης σε πρώτο βαθμό από άλλον, έστω και ανώτερο του πειθαρχικού προϊσταμένου που εκδίκασε την υπόθεση.

Άρθρο 9ο – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑ

1. Αν το πειθαρχικό αδίκημα, που διαπιστώθηκε από αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο, δεν απαιτεί περισσότερη έρευνα, η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με την απ' ευθείας κλήση του υπαίτιου σε απολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του παρόντος Κανονισμού.

   Διαφορετικά, καθώς και στην περίπτωση κατά την οποία ιεραρχικός προϊστάμενος στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το αδίκημα δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, διενεργείται προανάκριση ή ανάκριση.
2. Η προανάκριση συνίσταται σε προκαταρκτική, άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων γύρω από το εικαζόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες τελέστηκε.
3. Αν εκείνος που διενήργησε την προανάκριση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά τα στοιχεία που συγκέντρωσε, με σχετική αιτιολογημένη έκθεσή του, στον ιεραρχικά προϊστάμενό του, που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία.

   Ο προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, ή αυτός στον οποίο υποβλήθηκε σύμφωνα με τα παραπάνω ο φάκελος, αν κρίνει ότι από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, την τερματίζει χωρίς κλήση του διωκομένου σε απολογία, συντάσσοντας σχετική έκθεση την οποία υποβάλλει μαζί με το φάκελο που σχηματίστηκε στον αμέσως ανώτερό του πειθαρχικό προϊστάμενο, ο οποίος δεν κωλύεται να διενεργήσει νέα προανάκριση ή ανάκριση.

   Αντίθετα, αν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχικό αδίκημα, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την αρμόζουσα πειθαρχική ποινή.

Στην περίπτωση που κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί πειθαρχική ποινή βαρύτερη αυτής που μπορεί ο ίδιος να επιβάλει, καθώς και στην περίπτωση όπου μετά την κλήση σε απολογία προέκυψαν νέα στοιχεία, τα οποία λαμβάνοντάς τα υπόψη δεν αρκεί η δικαιοδοσία του για τον κολασμό του αδικήματος, υποβάλλει την υπόθεση μαζί με αιτιολογημένη έκθεση, στον αμέσως ανώτερό του πειθαρχικό προϊστάμενο. Αυτός με τη σειρά του, αν κρίνει ανεπαρκή και τη δική του δικαιοδοσία, υποβάλλει την έκθεση με το φάκελο στον αμέσως ανώτερό του πειθαρχικό προϊστάμενο και ούτω καθ' εξής, μέχρι το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, σε κάθε περίπτωση, είτε εκδικάζει την υπόθεση, είτε την εισάγει στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εγείροντας για το σκοπό αυτό πειθαρχική αγωγή.

Εκείνος από τους παραπάνω πειθαρχικούς προϊσταμένους που έχει δικαίωμα εκδικάσεως εφέσεως, αν κρίνει ότι για την τιμωρία του πειθαρχικού αδικήματος της υπόθεσης που υποβλήθηκε σ' αυτόν αρκεί η δικαιοδοσία του ιεραρχικά υφισταμένου του, μπορεί να την επαναφέρει σε αυτόν για εκδίκαση.

4. Αν το πειθαρχικό αδίκημα χρειάζεται περισσότερη έρευνα πριν την κλήση σε απολογία, διεξάγεται ανάκριση. Την ανάκριση διεξάγει κατ' αρχήν ο πειθαρχικός προϊστάμενος που επιλήφθηκε της υπόθεσης ή κάποιος άλλος υπάλληλος που ορίζεται από αυτόν. Σε κάθε περίπτωση ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να διατάξει τη διενέργεια ανακρίσεως από υπηρεσιακό όργανο που καθορίζεται από αυτόν, δυνάμενος να εκχωρεί την αρμοδιότητά του αυτή στο Γενικό Διευθυντή.

   Καθήκοντα γραμματέα της ανάκρισης ενεργεί υπάλληλος της ΕΥΑΘ που ορίζεται από τον διεξάγοντα την ανάκριση.

5. Δεν μπορούν να διεξάγουν ανάκριση:

   α. Εκείνος που έχει οποιαδήποτε σχέση με το αδίκημα.

   β. Οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι που άσκησαν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα για το κρινόμενο αδίκημα.

   γ. Οι έχοντες, με εκείνον κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, συγγένεια εξ αίματος κατ' ευθείαν γραμμή ή εκ πλαγίου μέχρι και τέταρτου βαθμού και ο σύζυγος ή οι εξ αγχιστείας συγγενείς μέχρι και του δεύτερου βαθμού.

6. Η ανάκριση είναι μυστική και η εξέταση των μαρτύρων γίνεται ανωμοτί.

7. Η ανάκριση μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων αδικημάτων του ίδιου υπαλλήλου ή και άλλων υπαλλήλων, για τους οποίους προκύπτουν στοιχεία κατά την πορεία αυτής.

8. Οι ανακριτικές πράξεις είναι:

   α. Η αυτοψία.

   β. Η ένορκη εξέταση μαρτύρων.

   γ. Η διεξαγωγή πραγματογνωμοσύνης.

   δ. Η χωρίς όρκο ακρόαση εκείνου κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση.

ε. Κάθε άλλη περισυλλογή αποδεικτικών στοιχείων.

9. Για κάθε ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση, η οποία υπογράφεται από όλους όσους συνέπραξαν σε αυτή, ή μνημονεύει την τυχόν άγνοια γραμμάτων.

10. Η εξέταση περισσότερων των δύο μαρτύρων, από αυτούς που προτείνει εκείνος κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, επαφίεται στην κρίση του ενεργούντος την ανάκριση. Η μη προσέλευση, η άρνηση εξέτασης ως και η σιωπή του καλούμενου ως μάρτυρα υπαλλήλου της ΕΥΑΘ ΑΕ δεν συνιστά πειθαρχική παράβαση.

11. Η ανάκριση ολοκληρώνεται με την κλήση σε ακρόαση αυτού κατά του οποίου στρέφεται αυτή. Η μη προσέλευση, η άρνηση για ακρόαση ή και η σιωπή του δεν εμποδίζουν την πρόοδο την ανάκρισης, και αποτελούν δικαίωμα του καθ' ου η ανάκριση.

12. Ο ενεργήσας την ανάκριση υποβάλλει το φάκελο που σχηματίστηκε, μαζί με το πόρισμα, στον εντελλόμενο αυτήν, ο οποίος υποχρεούται να ενεργήσει σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου, μη δυνάμενος να διαβιβάσει προς εκδίκαση το φάκελο της ανάκρισης σε ιεραρχικά υφιστάμενό του πειθαρχικό προϊστάμενο.

    Κλήση του εγκαλούμενου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται.

Άρθρο 10ο – ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλήση του προσωπικού σε απολογία.

    Η μη υποβολή απολογίας, εφ' όσον η σχετική κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης. Η εκπρόθεσμη απολογία μπορεί να ληφθεί υπόψη, εφόσον περιέλθει στον εγκαλούντα Πειθαρχικό Προϊστάμενο πριν την έκδοση της απόφασης.

2. Η εξέταση του διωκομένου στο στάδιο της ανάκρισης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα σε χρονική, τοπική και ιστορική συνάφεια και να τάσσει εύλογη προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) εργασίμων ημερών.

    Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά και μέχρι το διπλάσιο της αρχικής προθεσμίας, μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του διωκομένου.

4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται στον ίδιο προσωπικά τον εγκαλούμενο, στην υπηρεσία του ή στη διεύθυνση κατοικίας του, με απόδειξη παραλαβής. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, εκείνος που την επιδίδει συντάσσει πράξη, με την οποία βεβαιώνεται η άρνηση.

5. Πριν από την υποβολή της απολογίας του, ο υπάλληλος δικαιούται μετά από αίτησή του να λάβει πλήρη γνώση της δικογραφίας και αντίγραφα όλων των εγγράφων και εκθέσεων που περιλαμβάνονται στο φάκελο της δικογραφίας. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται τακτική πράξη, η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το φάκελο και τον υπάλληλο που λαμβάνει γνώση. Οι προθεσμίες της παραγράφου 3 του παρόντος εκκινούν από την κατά τους όρους της παρούσας γνωστοποίηση.

6. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως και η υποβολή της αποτελεί δικαίωμα του εγκαλούμενου. Η απολογία κατατίθεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία. Μπορεί όμως και να αποσταλεί ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή το εμπρόθεσμο ή μη της υποβολής της αποδεικνύεται από το χρόνο της ταχυδρόμησης.

7. Με την απολογία του ο εγκαλούμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που τον καλεί σε απολογία.

8. Μετά την υποβολή της απολογίας ή στην περίπτωση που περάσει άπρακτη η προθεσμία που έχει ταχθεί, η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση απόφασης. Για τις αποφάσεις εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 14 παράγραφοι 5-8 του παρόντος Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ

Άρθρο 11ο – ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΩΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΩΝ

1. Κατά των πρωτόδικων αποφάσεων των πειθαρχικών προϊσταμένων, με τις οποίες έχει επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή, χωρεί έφεση του τιμωρημένου, η οποία ασκείται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες, από τότε που του κοινοποιήθηκε η απόφαση.

   Η προθεσμία αυτή παρατείνεται μόνο για λόγους ανώτερης βίας.

   Η έφεση κατατίθεται στην υπηρεσία του εκκαλούντος με απόδειξη παραλαβής.

   Η έφεση και η πειθαρχική απόφαση, μαζί με το σχετικό πειθαρχικό φάκελο, διαβιβάζονται αμέσως στο αρμόδιο για εκδίκαση της έφεσης πειθαρχικό όργανο.

   Η έφεση εκδικάζεται, προκειμένου για πειθαρχική ποινή που έχει επιβληθεί:

   α. Από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Γενικό Διευθυντή, από το Ανώτερο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

   β. Από τους προϊσταμένους Διευθύνσεων, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, δυνάμενο να εκχωρήσει την αρμοδιότητά του αυτή στο Γενικό Διευθυντή.

   γ. Από κάθε άλλο πειθαρχικό προϊστάμενο, από τον αμέσως ανώτερό του πειθαρχικό προϊστάμενο.

2. Ο πειθαρχικός προϊστάμενος, που εκδικάζει την έφεση, δικαιούται:

   α. Να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε με αυτή.

   β. Να μειώσει την ποινή που επιβλήθηκε.

   γ. Να απορρίψει την έφεση και να επικυρώσει την ποινή που επιβλήθηκε.

δ. Να ασκήσει έφεση υπέρ της ΕΥΑΘ (αντέφεση), μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες, από τότε που θα περιέλθει σ' αυτόν η έφεση του τιμωρημένου, εάν κρίνει ότι για το συγκεκριμένο αδίκημα έπρεπε να επιβληθεί μεγαλύτερη ποινή. Στην περίπτωση αυτή, η όλη υπόθεση διαβιβάζεται στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο εκδικάζει αυτή και έχει τη δυνατότητα να αποδεχθεί εν όλω ή εν μέρει την έφεση ή την αντέφεση και να επιβάλει ποινή της δικαιοδοσίας του, ή να τις απορρίψει.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν εκδικάζει έφεση κατά αποφάσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Γενικού Διευθυντή, έχει τα αναφερόμενα στα εδάφια α, β και γ της παρούσας παραγράφου 2 δικαιώματα.

3. Πειθαρχική απόφαση, κατά της οποίας δεν ασκήθηκε έφεση από τον τιμωρημένο, υποβάλλεται με τον οικείο πειθαρχικό φάκελο στον αμέσως ανώτερο εκείνου που την εξέδωσε πειθαρχικό προϊστάμενο, ο οποίος έχει, σύμφωνα με τα παραπάνω, αρμοδιότητα να εκδικάσει την έφεση. Αυτός δικαιούται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τότε που θα παραλάβει την απόφαση, να ασκήσει έφεση υπέρ της ΕΥΑΘ, ενώπιον του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου, γνωστοποιώντας ταυτόχρονα την ασκηθείσα έφεση στον Υπάλληλο. Ο τελευταίος αποκτά δικαίωμα να ασκήσει έφεση (αντέφεση), μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες, από τότε που θα περιέλθει σε αυτόν η έφεση του ως άνω Προϊσταμένου.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εκδικάζοντας την έφεση υπέρ της ΕΥΑΘ και την τυχόν αντίθετη έφεση του υπαλλήλου δικαιούται να κάνει δεκτές ή να απορρίψει την έφεση ή και την αντέφεση, επικυρώνοντας την ποινή που επιβλήθηκε, ή να επαυξήσει αυτή επιβάλλοντας οποιαδήποτε ποινή της δικαιοδοσίας του ή να απαλλάξει, σε περίπτωση άσκησης αντέφεσης, τον εγκαλούμενο.

Έφεση υπέρ της ΕΥΑΘ μπορεί να ασκηθεί και για απαλλακτικές αποφάσεις.

4. Η προθεσμία ασκήσεως εφέσεως, καθώς και η έφεση που ασκήθηκε εμπρόθεσμα, αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής, που επιβλήθηκε με την πρωτόδικη απόφαση.

5. Όταν περάσουν άπρακτες οι προθεσμίες, όπως αυτές αναφέρονται στις παραγράφους 1 και 3 του παρόντος άρθρου, οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις των μονομελών δικαιοδοσιών καθίστανται τελεσίδικες και εκτελεστές και ο πειθαρχικός φάκελος επανέρχεται σ' εκείνον που επέβαλε την ποινή.

6. Οι αποφάσεις που εκδίδονται, ύστερα από έφεση ή αντέφεση, είναι αμέσως εκτελεστές. Ο πειθαρχικός φάκελος παραμένει στον πειθαρχικό προϊστάμενο που εξέδωσε την απόφαση, μετά από έφεση, ή στη Γραμματεία του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

7. Η πειθαρχική απόφαση είναι άκυρη και δεν έχει έννομες συνέπειες, όταν εκδοθεί:

α. Από αναρμόδιο Πειθαρχικό Προϊστάμενο.

β. Από αρμόδιο Πειθαρχικό Προϊστάμενο καθ' υπέρβαση των ορίων της πειθαρχικής του δικαιοδοσίας (άρθρο 8 παραγρ.2) ή κατά παράβαση των άρθρων 13 (παρ. 1 εδαφ. β) ή 14 (παρ. 7) του παρόντος Κανονισμού.

Ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος στον οποίο διαβιβάζεται ο σχετικός πειθαρχικός φάκελος για κρίση σε δεύτερο βαθμό, δεν λαμβάνει υπόψη την απόφαση αυτή, αλλά προχωρεί στην έκδοση νέας.

Άρθρο 12ο – ΠΟΛΥΜΕΛΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ

1. **Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.**

   Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικάζει επί πειθαρχικών αγωγών και εφέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή από τις αναφερόμενες στο άρθρο 2 του παρόντος Κανονισμού.

2. **Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.**

   Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικάζει επί εφέσεων κατά αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Γενικού Διευθυντή, ως και των πρωτόδικων αποφάσεων του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 13ο – ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙ ΠΟΛΥΜΕΛΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΩΝ

1. Την πειθαρχική αγωγή ενώπιον του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου εγείρει ο Διευθύνων Σύμβουλος, αν κρίνει ότι το αδίκημα πρέπει να τιμωρηθεί με ποινή μεγαλύτερη της δικής του δικαιοδοσίας.

   Πειθαρχική αγωγή εγείρεται υποχρεωτικά όταν πρόκειται για αδικήματα της παραγράφου 5 του άρθρου 1 του παρόντος Κανονισμού.

2. Κατά υπαλλήλου που έχει τεθεί σε αργία, λόγω ποινικής δίωξης ή καταδίκης, εγείρεται υποχρεωτικά πειθαρχική αγωγή, όταν επανέλθει στην Υπηρεσία, για τις πράξεις για τις οποίες διώχθηκε ή καταδικάσθηκε, εάν αυτό δεν είχε γίνει πριν τεθεί σε αργία.

3. Όταν εγερθεί πειθαρχική αγωγή, αποκλείεται η ανάκλησή της.

4. Στην πειθαρχική αγωγή πρέπει να ορίζονται τα πραγματικά περιστατικά τα οποία συνιστούν το διωκόμενο αδίκημα, καθώς και τα υπάρχοντα στοιχεία ενοχής.

5. Η πειθαρχική αγωγή ή η έφεση υπέρ της ΕΥΑΘ κοινοποιείται στον εγκαλούμενο και διαβιβάζεται μαζί με τον πειθαρχικό φάκελο που σχηματίσθηκε και τον ατομικό φάκελο του εγκαλουμένου, στη Γραμματεία του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

   Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει πλήρη γνώση του πειθαρχικού φακέλου και να αναλάβει νόμιμα αντίγραφα των εγγράφων και εκθέσεων που περιλαμβάνονται στη δικογραφία τουλάχιστον δέκα (10) εργάσιμες πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται και σχετική πράξη, την οποία υπογράφει ο υπάλληλος στον οποίο βρίσκεται ο φάκελος και εκείνος που έλαβε γνώση ή αν αρνηθεί ο δεύτερος, μόνο ο πρώτος. Σε περίπτωση μη τήρησης της 10ήμερης προθεσμίας η υπόθεση αναβάλλεται για την αμέσως επόμενη συνεδρίαση.

Άρθρο 14ο – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

1. Μετά την έγερση της πειθαρχικής αγωγής ή την άσκηση της έφεσης, ο Πρόεδρος του οικείου Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα, την ώρα και τον τόπο της πειθαρχικής δίκης με πράξη του. Η πράξη αυτή κοινοποιείται, με απόδειξη παραλαβής, στον διωκόμενο ή εκείνον που υπέβαλε την έφεση, τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την πειθαρχική δίκη.

   Ο διωκόμενος ή εκείνος που άσκησε έφεση, δικαιούται το αργότερο την προηγούμενη της συζήτησης, να δηλώσει αν θα παραστεί στην εκδίκαση της υπόθεσής του και να προτείνει τυχόν μάρτυρες υπεράσπισής του.

   Επίσης ο διωκόμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να παραστεί αυτοπροσώπως ή να παρασταθεί διά ή μετά του πληρεξούσιου δικηγόρου του ενώπιον των Πειθαρχικών Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να απαιτήσει την αυτοπρόσωπη ενώπιόν του παράσταση του διωκομένου ή εκείνου που υπέβαλε έφεση, όπως και κάθε υπηρεσιακού παράγοντα.

   Στην περίπτωση που ο διωκόμενος ή εκείνος που υπέβαλε έφεση δηλώσει ότι θα παραστεί σύμφωνα με τα παραπάνω, ή κληθεί από το Συμβούλιο να παραστεί, δικαιούται να λάβει ανάλογη άδεια απουσίας με αποδοχές, πρόσθετη της άδειας αναψυχής και μη συμψηφιζόμενη με αυτήν ή άλλη άδεια που δικαιούται ο υπάλληλος κατά τις διατάξεις του παρόντος ή και του νόμου.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αναβάλλει τη δίκη στην περίπτωση που κρίνει αναγκαία τη διενέργεια ή τη συμπλήρωση της ανάκρισης ή την αυτοπρόσωπη παράσταση του διωκομένου, ή εκείνου που υπέβαλε έφεση ή κάποιου μάρτυρα. Σε αυτή την περίπτωση, προσδιορίζεται από τον Πρόεδρο άλλη ημερομηνία για τη διεξαγωγή της, η οποία γνωστοποιείται έγκαιρα στον διωκόμενο ή εκείνον που υπέβαλε την έφεση.

   Κάθε πρόσκληση ή γνωστοποίηση κοινοποιείται με απόδειξη παραλαβής.

Αν εκείνος ο οποίος υπέβαλε έφεση και κλήθηκε από το Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσης παραγράφου δεν παραστεί κατά την εκδίκαση της υπόθεσής του, το Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει την απόρριψη της έφεσής του ως ανυποστήρικτης, μόνον εφόσον οι λόγοι έφεσης δεν μπορούν να κριθούν με βάση το υφιστάμενο υλικό της δικογραφίας.

3. Ο πειθαρχικός δικαστής εκτιμά ελευθέρως τις αποδείξεις που του προσκομίστηκαν, μπορεί όμως και προκειμένου να μορφώσει την τελική του κρίση να λάβει υπόψη και αποδεικτικά στοιχεία, τα οποία δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία, αλλά από άλλη νόμιμη διαδικασία, εφ΄όσον έλαβε εμπρόθεσμα γνώση τούτων ο διωκόμενος.

4. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι σε απλές υπόνοιες. Πρέπει επίσης να είναι αιτιολογημένη τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής, όσο και για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής.

5. Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως.

   Στην απόφαση επιβάλλεται να μνημονεύονται τα εξής:

   α. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

   β. Το όνομα και η ιδιότητα εκείνων που δικάζουν.

   γ. Το όνομα, και η ιδιότητα εκείνου που κρίνεται.

   δ. Το πειθαρχικό αδίκημα, το οποίο του αποδίδεται, καθώς και ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του.

   ε. Η απολογία και η τυχόν προφορική υποστήριξή της, η μη υποβολή απολογίας και η κλήση ή όχι για προφορική ανάπτυξη της απολογίας, περιληπτικά.

   στ. Η αιτιολογία της απόφασης.

   ζ. Αν αυτή πάρθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία.

   η. Η απαλλαγή εκείνου που κρίθηκε ή η ποινή που του επιβλήθηκε.

6. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Επιδίδεται με απόδειξη παραλαβής σε εκείνον που κρίθηκε και αντίγραφό της κοινοποιείται ιεραρχικά στην υπηρεσία του.

7. Η πειθαρχική διαδικασία διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Γενικές αρχές της πειθαρχικής διαδικασίας εφαρμόζονται στο μέτρο που δεν αντιβαίνουν στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 15ο – ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΕΠΙ ΠΟΛΥΜΕΛΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΩΝ

1. Οι πρωτόδικες αποφάσεις του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου, με τις οποίες επιβάλλεται οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή, υπόκεινται σε έφεση ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

   Δικαίωμα για την άσκηση έφεσης έχει εκείνος που καταδικάστηκε πειθαρχικά και δικαίωμα για την άσκηση έφεσης υπέρ της ΕΥΑΘ ΑΕ ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Εκείνος που καταδικάστηκε πειθαρχικά, δικαιούται να ασκήσει έφεση μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση σ' αυτόν της απόφασης, ενώ ο Πρόεδρος του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την έκδοσή της.

3. Η προθεσμία για έφεση μπορεί να παραταθεί λόγω ανώτερης βίας και σύμφωνα με την κρίση του Συμβουλίου προς το οποίο απευθύνεται.

4. Η έφεση εκείνου που καταδικάστηκε πειθαρχικά κατατίθεται στην Υπηρεσία, με αποδεικτικό παραλαβής, διαβιβάζεται αμέσως στη Διεύθυνση Διοικητικού και μέσω αυτής στον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

   Η έφεση του Προέδρου του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου ασκείται με έγγραφό του προς τον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

5. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

6. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει με βάση τα έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία που προσκομίστηκαν ενώπιον του οργάνου που εκδίκασε σε πρώτο βαθμό. Έχει την υποχρέωση να δεχθεί νέα αποδεικτικά στοιχεία και να λάβει υπόψη του νέα αποδεικτικά μέσα μόνον εφόσον προτείνει αυτά ο πειθαρχικά ελεγχόμενος.

7. Αιτιάσεις για κακή σύνθεση του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου ή για τη μη τήρηση του τύπου, είτε στην προδικασία, είτε σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, μπορούν να προβληθούν μόνο ενώπιον του Συμβουλίου τούτου και μέχρι πέρατος της αποδεικτικής διαδικασίας.

   Αιτιάσεις που δε θα προβληθούν, σύμφωνα με τα παραπάνω, δεν μπορούν να αποτελέσουν λόγο έφεσης.

8. Η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι τελεσίδικη και δεν υπόκειται σε ένδικο μέσο.

Άρθρο 16ο – ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1. Την εκτέλεση των αποφάσεων των Πολυμελών Πειθαρχικών Δικαιοδοσιών, του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς και του Γενικού Διευθυντή επιλαμβάνεται η Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης. Των Μονομελών Δικαιοδοσιών επιλαμβάνονται οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι που τις εξέδωσαν διαβιβάζοντας την απόφαση στην Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης.
2. Το πρόστιμο υπολογίζεται στο σύνολο των τακτικών αποδοχών του τιμωρημένου κατά το χρόνο έκδοσης της απόφασης.
3. Αν αυτό δεν ξεπερνά το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών του παρακρατείται εφάπαξ, διαφορετικά παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις ίσες με το 1/4 των αποδοχών του, μέχρι την εξόφλησή του.
4. Ο τιμωρηθείς με την ποινή της προσωρινής ή της οριστικής απόλυσης τίθεται εκτός υπηρεσίας, από την επομένη της κοινοποίησης σε αυτόν της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης. Από την ίδια μέρα παύουν οι εν γένει αποδοχές του οριστικά απολυθέντος, ενώ του προσωρινά απολυθέντος περικόπτεται το ήμισυ των αποδοχών για το χρονικό διάστημα έκτισης της ποινής.

Άρθρο 17ο – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ& ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

1. Αντίγραφο της τελεσίδικης καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης καταχωρείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.
2. Οι πειθαρχικές αποφάσεις αποσύρονται από το φάκελο του υπαλλήλου και παράλληλα διαγράφονται αυτοδίκαια από το μητρώο του οι επιβληθείσες ποινές, ως εξής :

   α. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης, μετά παρέλευση ενός (1) έτους από την έκδοσή τους.

   β. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκαν ποινές προστίμου μέχρι τις αποδοχές των 30 ημερών, μετά παρέλευση πέντε (5) ετών από την έκδοσή τους.

   γ. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκαν ποινές προστίμου αποδοχών 31 έως 60 ημερών, μετά παρέλευση δέκα (10) ετών από την έκδοσή τους.

   δ. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκαν ποινές προσωρινής απόλυσης μέχρι 30 ημερών, μετά παρέλευση δεκαπέντε (15) ετών από την έκδοσή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από την ημερομηνία ισχύος του παρόντος Κανονισμού Εργασίας και Πειθαρχικού Δικαίου της ΕΥΑΘ ΑΕ, καταργείται κάθε άλλη διάταξη, που αντίκειται στις διατάξεις του, ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται απ' αυτόν. Η δυνατότητα κατάργησης, τροποποίησης και συμπλήρωσης των άρθρων του παρόντος Κανονισμού είναι εφικτή με την έγγραφη σύμφωνη γνώμη του αντιπροσωπευτικότερου σωματείου εργαζομένων της ΕΥΑΘ ΑΕ, υπογραφόμενης νέας ή τροποποιητικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας προς τούτο.

Η παρούσα Συλλογική Σύμβαση Εργασίας συντάχθηκε και υπογράφηκε σε τρία (3) πρωτότυπα, από τα οποία έλαβαν ένα (1) η ΕΥΑΘ Α.Ε., ένα (1) το ΣΕΕΥΑΘ και ένα (1) θα κατατεθεί στη Δ/νση Επιθεώρησης Εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 5 του Ν.1876/1990. Η ΕΥΑΘ Α.Ε. αναλαμβάνει την υποχρέωση υποβολής της παρούσας στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ και κάθε άλλης δημοσίευσης της παρούσας κατά τους όρους του νόμου.

Για την ΕΥΑΘ ΑΕ

Ο Πρόεδρος της ΕΥΑΘ Α.Ε.

Ο Πρόεδρος
της ΕΥΑΘ Α.Ε.
Αγις Μ. Παπαδόπουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος
της ΕΥΑΘ Α.Ε.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος
της ΕΥΑΘ Α.Ε.
Άνθιμος Α. Αμανατίδης

Για το ΣΕΕΥΑΘ

Ο Πρόεδρος του ΣΕΕΥΑΘ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΡΧΟΝΤΟΠΟΥΛΟΣ

Ο Γραμματέας του ΣΕΕΥΑΘ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΗΤΣΙΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ & ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

ΑΠΟΦ ΔΣ 510/2022

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΣΚΟΠΟΣ / ΔΗΛΩΣΗ ΜΗΔΕΝΙΚΗΣ ΑΝΟΧΗΣ 3
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ 3
3. ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΗΨΙΜΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΕΣ 4
4. ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 4
5. ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΤΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 6
6. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ - ΘΥΜΑΤΑ ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ 6
7. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ 6
8. ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ – ΚΑΝΑΛΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ 7
9. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ 7

1. ΣΚΟΠΟΣ / ΔΗΛΩΣΗ ΜΗΔΕΝΙΚΗΣ ΑΝΟΧΗΣ

Η ΕΥΑΘ ΑΕ (στο εξής «η ΕΥΑΘ» ή «η Εταιρεία») με την παρούσα πολιτική αποσκοπεί στην πρόληψη και καταπολέμηση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, που εκδηλώνεται στο χώρο και κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν, είτε προκύπτει από αυτήν. Η Εταιρεία θέτοντας ως ύψιστη προτεραιότητα την διασφάλιση της ανθρώπινης αξιοπρέπειας και σεβόμενη το δικαίωμα κάθε ανθρώπου σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση, δηλώνει ότι απαγορεύει και δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά και ενθαρρύνει την άμεση αντίδραση και αναφορά τυχόν επιλήψιμων συμπεριφορών και περιστατικών βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο.

Ειδικότερα, η ΕΥΑΘ δηλώνει ρητά και κατηγορηματικά:

- Ότι απαγορεύει και επιδεικνύει μηδενική ανοχή σε κάθε μορφής βία και παρενόχληση, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή, είτε προκύπτει από αυτή, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου, θρησκευτικών πεποιθήσεων και σεξουαλικής παρενόχλησης.
- Ότι έχει εγκαταστήσει, εφαρμόζει, αναθεωρεί και ενισχύει όποτε κρίνεται απαραίτητο προληπτικούς και κατασταλτικούς μηχανισμούς, καθώς και διαδικασίες αντιμετώπισης και εξάλειψης περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία.
- Ότι παραλαμβάνει, διερευνά και διαχειρίζεται κάθε καταγγελία ή αναφορά σχετικά με φαινόμενα βίας και παρενόχλησης, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια
- Ότι τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων, δυσμενούς μεταχείρισης και περαιτέρω θυματοποίησης του προσώπου που παρενοχλήθηκε ή επί του οποίου ασκήθηκε βία, σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν. 4808/2021 και με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, καθώς και ότι δεν θα προβεί σε ή επιτρέψει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία δύναται να χαρακτηρισθεί ως «αντίποινο» ή «αντεκδίκηση»
- Ότι θα συνδράμει κάθε δημόσια διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα περιστατικού βίας και παρενόχλησης σε αυτή.

Οι διατάξεις της παρούσας Πολιτικής θεσπίζονται και εφαρμόζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Μέρους ΙΙ του ν. 4808/2021, όπως εκάστοτε ισχύει και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία, ερμηνεύονται δ σύμφωνα με τις εν λόγω διατάξεις και συμπληρώνονται από αυτές.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Τα πρόσωπα που υπάγονται στην προστασία της παρούσας πολιτικής, είναι το σύνολο των απασχολούμενων στην ΕΥΑΘ, με οποιαδήποτε σχέση και ειδικότερα τα μέλη της διοίκησης, οι εργαζόμενοι με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, οι παρέχοντες υπηρεσίες με συμβάσεις έμμισθης ή άμισθης εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης, οι ασκούμενοι και μαθητευόμενοι, καθώς και οι απασχολούμενοι τρίτων εταιρειών, οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους, συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με την ΕΥΑΘ, εθελοντές, εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, αλλά και άτομα που αιτούνται εργασία

Η πολιτική εφαρμόζεται α) στους χώρους παροχής εργασίας της Εταιρείας και της θυγατρικής της, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων, χώρων όπου παρέχεται εξ αποστάσεως εργασία, καθώς και σε χώρους που διενεργούνται εταιρικές εκδηλώσεις, συναντήσεις, συνέδρια κλπ., β) σε χώρους όπου ο εργαζόμενος κάνει διάλειμμα ιδίως, για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, γ) στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και δ) κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

3. ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΗΨΙΜΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΕΣ

Ως «**Βία και Παρενόχληση**» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη. Στην ανωτέρω έννοια της «παρενόχλησης» συμπεριλαμβάνονται ενδεικτικά μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης.

Ως «**Παρενόχληση λόγω φύλου**» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο του προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της προσωπικότητάς του και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή και επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 2 του Ν. 3986/2010 και την παρ. 2 του άρθρου 2 του Ν. 4443/2016. Οι ανωτέρω μορφές συμπεριφοράς περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση, όπως αυτή ορίζεται με τις διατάξεις του ν. 3896/2010, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά του φύλου του προσώπου.

Ως «**Επιλήψιμες συμπεριφορές**» που συνδέονται με περιστατικά βίας και παρενόχλησης νοούνται οι επικίνδυνες, ανήθικες ή παράνομες πρακτικές που λαμβάνουν χώρα στον εργασιακό χώρο υπ' ευθύνη του εργοδότη ή στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και οι οποίες περιλαμβάνουν ενδεικτικά και όχι περιοριστικά την ηθική παρενόχληση (*mobbing*), τον εκφοβισμό (*bullying*), την απειλή, την εκβίαση, την εξύβριση, τη συκοφαντική δυσφήμιση, τη διακριτική μεταχείριση που μπορεί να βασίζεται στο φύλο, στο γενετήσιο προσανατολισμό, στο χρώμα, στην ηλικία, στην εθνικότητα, στις θρησκευτικές ή/και πολιτικές πεποιθήσεις και στην οικογενειακή κατάσταση του προσώπου.

4. ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η ΕΥΑΘ με σκοπό την διασφάλιση ενός προσιτού, ασφαλούς και φιλικού εργασιακού περιβάλλοντος, δεσμεύεται να καθοδηγεί, καταρτίζει και ευαισθητοποιεί το προσωπικό της αναφορικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία, υιοθετώντας τα κάτωθι μέτρα και μηχανισμούς πρόληψης και αντιμετώπισης όπως:

- *Παροχή πληροφοριών στους εργαζομένους σχετικά με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο, καθώς και με τα σχετικά μέτρα πρόληψης, προστασίας, συμπεριλαμβανομένων των υποχρεώσεων και των δικαιωμάτων των εργαζομένων και της Εταιρείας επί τέτοιων περιστατικών*
- *Προγραμματισμός ετήσιων προγραμμάτων εκπαίδευσης στελεχών και υπαλλήλων για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς και έγκαιρης αντιμετώπισης περιστατικών βίας και παρενόχλησης.*
- *Ενθάρρυνση για τη διατήρηση εργασιακού κλίματος όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες.*
- *Ανοιχτή επικοινωνία.*
- *Εντοπισμός τομέων και ειδικοτήτων όπου οι εργαζόμενοι είναι περισσότερο εκτεθειμένοι σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης.*
- *Αξιολόγηση σε τακτική βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και επικαιροποίηση της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.*
- *Θέσπιση εσωτερικού μηχανισμού αποκαλύψεων/αναφορών και διερεύνησης περιστατικών βίας και παρενόχλησης.*
- *Ανάρτηση στο χώρο εργασίας και εύκολη πρόσβαση σε ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο Εταιρείας για την καταγγελία και αντιμετώπιση επιλήψιμων συμπεριφορών, καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας των αρμοδίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, διοικητικών και δικαστικών αρχών.*
- *Προσφορά καθοδήγησης και υποστήριξης στα θύματα βίας και παρενόχλησης*
- *Παροχή συνδρομής και πρόσβασης σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον τους ζητηθεί από αυτές.*

Ως αρμόδιο εσωτερικό όργανο ελέγχου περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία ορίζεται η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της ΕΥΑΘ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης.

Οι αρμοδιότητες του οργάνου ελέγχου μεταξύ άλλων θα περιλαμβάνουν: α) την παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής και την ενημέρωση των εργαζομένων, β) την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς της, γ) την υποβολή εισηγήσεων προς το Δ.Σ για μέτρα που προκρίνει ως αναγκαία για τη βελτίωση και ενίσχυση της προστασίας των θιγόμενων από περιστατικά βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, δ) την παραλαβή, διερεύνηση ή προώθηση των αναφορών ή/και καταγγελιών περιστατικών βίας και παρενόχλησης, στα αρμόδια κατά περίπτωση όργανα ε) την ενημέρωση του θιγομένου προσώπου σχετικά με τα δικαιώματά του, ιδίως δε την δυνατότητά του να απευθυνθεί παράλληλα και στις αρμόδιες διοικητικές ή/και δικαστικές αρχές, στ) την μέριμνα εφαρμογής μέτρων προστασίας του θιγόμενου/ων και ζ) την εισήγηση για λήψη κατασταλτικών μέτρων.

Οι καταγγελίες και αναφορές περιστατικών βίας και παρενόχλησης, θα γίνονται δεκτές, επώνυμα ή ανώνυμα και πάντα σύμφωνα με την Πολιτική διαχείρισης καταγγελιών-αναφορών της ΕΥΑΘ και θα διερευνώνται άμεσα και διεξοδικά. Κατόπιν αναφοράς περιστατικού ή καταγγελίας από εργαζόμενο της Εταιρείας και προς διασφάλιση ενός υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος, η ΕΥΑΘ δύναται να λάβει τα αναγκαία και πρόσφορα μέτρα προστασίας, προκειμένου να διασφαλίσει ότι δεν θα επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά στο μέλλον.

Τα μέτρα αυτά μπορούν να συνίστανται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά σε : σύσταση συμμόρφωσης, αλλαγή της θέσης/τόπου εργασίας, του ωραρίου, ή του τρόπου παροχής εργασίας, παραπομπή της αναφοράς στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα και την επιβολή πειθαρχικής ποινής ή/και καταγγελία της σύμβασης εργασίας, ή της σχέσης συνεργασίας, του ατόμου που προέβη σε βίαιη ή παρενοχλητική συμπεριφορά, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος (άρθρο 281 ΑΚ).
Η Εταιρεία μπορεί να λάβει κατά την κρίση της οποιοδήποτε από τα ανωτέρω αναφερόμενα μέτρα ή να αποφασίσει ορισμένο διαφορετικό-ά
Σε κάθε περίπτωση τα θιγόμενα πρόσωπα έχουν την δυνατότητα : α) δικαστικής προστασίας, β) απευθείας προσφυγής στο Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ), μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555 και email : helpdesk@sepenet.gr, γ) αναφοράς στο Συνήγορο του Πολίτη, μέσω της γραμμής 213 1306 600 και email: press@sinigoros.gr και δ) άμεσης επικοινωνίας, μέσω της τηλεφωνικής γραμμής 15900 της αρμόδιας υπηρεσίας ψυχολογικής και συμβουλευτικής υποστήριξης των γυναικών «θυμάτων» έμφυλης βίας (htpps://womensos.gr).

5. ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΤΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι πιθανοί κίνδυνοι βίας και παρενόχλησης σε περιβάλλον εργασίας θα εντοπίζονται κατά τρόπο ενιαίο, αξιολογώντας τον κίνδυνο ή τον δυνητικό κίνδυνο της βίας και της παρενόχλησης και καταρτίζοντας σχετική στρατηγική πρόληψης για τον περιορισμό των πραγματικών ή δυνητικών κινδύνων, που ενδέχεται να προκύπτουν από τις συνθήκες απασχόλησης, καθώς και από την κατάχρηση εξουσίας στον εργασιακό χώρο.

Η εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία θα επικαιροποιείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα από το αρμόδιο στέλεχος διαχείρισης κινδύνων της ΕΥΑΘ, σε συνεργασία με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Διαχείρισης κρίσης και κινδύνων και τη Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης της εταιρείας. Οι εργαζόμενοι ενημερώνονται για τους εκάστοτε κινδύνους που προέρχονται από την εργασία, μεταξύ των οποίων και τους κινδύνους της βίας και της παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, καθώς επίσης και για τους τρόπους πρόληψης αυτών.

6. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ - ΘΥΜΑΤΑ ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ

Η ΕΥΑΘ δεσμεύεται να συνδράμει κάθε εργαζόμενο που έχει υποστεί ενδοοικογενειακή βία, υποστηρίζοντάς τον με κάθε εύλογο τρόπο και κάθε κατάλληλο μέσο, συμπεριλαμβανομένων μεταξύ άλλων, της δυνατότητας εφαρμογής ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας έπειτα από αίτημα του εργαζομένου, ενίσχυσης των μέτρων ασφαλείας στον εργασιακό χώρο και παροχής ψυχολογικής υποστήριξης.

7. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ

Η διαδικασία καταγγελίας και αποκαλύψεων περιστατικών βίας και παρενόχλησης θα τηρεί απαρέγκλιτα τους όρους εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας, τόσο στο πρόσωπο του καταγγέλλοντος, όσο και στο πρόσωπο του καταγγελλόμενου και προστασίας από αντίποινα. Περαιτέρω, σχετικά με το περιεχόμενο της αναφοράς, καθώς και με οποιαδήποτε πληροφορία θα μπορούσε να οδηγήσει στην ταυτοποίηση του προσώπου

που αποκαλύπτεται ή ευθέως καταγγέλλεται, θα τηρείται άκρα μυστικότητα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών της Εταιρείας.

Ο τρόπος με τον οποίο θα διασφαλίζεται η προστασία των πληροφοριών και της πρόσβασης του υπευθύνου προσώπου για την εξέταση του εκάστοτε καταγγελλόμενου περιστατικού βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, αναφέρεται ενδελεχώς στη Διαδικασία Διαχείρισης Καταγγελιών της Εταιρείας.

8. ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ – ΚΑΝΑΛΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Κάθε ενδιαφερόμενος που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας, μπορεί να αναφέρει ή να καταγγείλει περιστατικό βίας και παρενόχλησης, το οποίο αντιλήφθηκε χρησιμοποιώντας ένα από τα παρακάτω κανάλια επικοινωνίας. Οι αναφορές μπορούν:

(α) Να υποβάλλονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Πολιτική Αναφορών και Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών της ΕΥΑΘ ΑΕ

(β) Να αποσταλούν στην ηλεκτρονική διεύθυνση employees@eyath.gr

(γ) Να αποσταλούν ταχυδρομικώς στη διεύθυνση της έδρας της ΕΥΑΘ, υπόψη Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, με την ένδειξη «Εμπιστευτικό» ή

(δ) Να υποβληθούν εγγράφως ή προφορικώς απευθείας στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

9. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η παρούσα Πολιτική κατά της βίας και της παρενόχλησης, τίθεται σε ισχύ, τροποποιείται και καταργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4808/2021 και εν γένει τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας. Το πλήρες κείμενο αποστέλλεται στο προσωπικό διά ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και ευρίσκεται μονίμως σε προσιτό και εμφανές σημείο των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, σε έντυπη μορφή διατίθεται στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Για την παρούσα Πολιτική οι εργαζόμενοι μπορούν να υποβάλλουν αρμοδίως τις απόψεις τους.