ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΜΕΙΖΟΝΟΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΒΟΛΟΥ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 1ο
Σκοπός και βασικές αρχές

1. Σκοπός του Κανονισμού αυτού είναι ο καθορισμός των κανόνων, που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ των απασχολουμένων στη **Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης – Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου,** που θα καλείται για λόγους συντομίας ‘’Επιχείρηση’’.
2. Οι σχέσεις μεταξύ ‘’Επιχείρησης’’ και των συνεργατών της βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστεως και της ειλικρινούς συνεργασίας, της τήρησης των αρχών και κανόνων συμπεριφοράς και της ανάπτυξης υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων.
3. Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από την Επιχείρηση και τους συνεργάτες της, τήρηση και ο σεβασμός των όρων αυτού του Κανονισμού, έτσι ώστε να επιτευχθεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εργασιακή ειρήνη, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης και η ομαλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης.
4. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού συμπληρώνουν τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας που ισχύουν, Επιχειρησιακή ή Κλαδική Σ.Σ.Ε. για τους όρους απασχόλησης και αμοιβής των εργαζομένων στις Δ.Ε.Υ.Α. όλης της Χώρας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με διατάξεις αναγκαστικού δικαίου της κάθε φορά ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας ή άλλες διατάξεις, οι οποίες είναι επικρατέστερες, εκτός αν οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού είναι ευνοϊκότερες

Άρθρο 2ο
Έκταση ισχύος του Κανονισμού

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας από την Επιχείρηση.
2. Ο Κανονισμός κυρώνεται από την Επιθεώρηση Εργασίας σύμφωνα με το άρθρο 257 παρ. 3 του ν. 5314/2026.

Άρθρο 3ο
Διοίκηση και οργάνωση της Επιχείρησης

Η Επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, η συγκρότηση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται από τα άρθρα 254 και 255 του Κώδικα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ν. 5314/2026).
Η Επιχείρηση οργανώνεται σε διοικητικές ενότητες, η διάρθρωση των οποίων περιγράφεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης. Ως "διοικητική ενότητα" νοείται η οργανωμένη υπηρεσία με συγκεκριμένες αρμοδιότητες και συγκεκριμένη διοικητική δομή, η οποία διαρθρώνεται σε Διεύθυνση και Τμήμα .
Οι αρμοδιότητες των στελεχών και των υπευθύνων των προαναφερόμενων διοικητικών ενοτήτων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και περιγράφονται στους Κανονισμούς, που έχουν εγκριθεί από αυτό.

Άρθρο 4ο
Θέσεις εργασίας – Περιγραφή εργασίας

Θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο δραστηριοτήτων, που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του ίδιου επιπέδου εκπαίδευσης και εμπειριών από άποψη πρακτική.
Το προσωπικό της Επιχείρησης είναι ενταγμένο στις προαναφερόμενες στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Διοικητικές Ενότητες.

Κάθε εργαζόμενος εντασσόμενος σε διοικητική ενότητα, αναλαμβάνει συγκεκριμένα καθήκοντα, τα οποία προσδιορίζονται με βάση την ειδικότητα του, τις δραστηριότητες των διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο

Εργασιακή Σχέση Προσωπικού - Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
   1.1. Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.
   1.2. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.
2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.
3. Το προσωπικό της Επιχείρησης με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Άρθρο 6ο

Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:
   1.1. Απόφαση πρόσληψης
   1.2. Σύμβαση εργασίας (π.χ. τυπικά & ουσιαστικά προσόντα, εργασία που εκτελεί, ωράριο εργασίας, αμοιβές κ.λ.π.)
   1.3. Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου
   1.4. Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης
   1.5. Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα
   1.6. Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών
   1.7. Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία
   1.8. Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζόμενου.
   1.9. Άδειες
   1.10. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή
   1.11. Τις ηθικές και υλικές αμοιβές
   1.12. Τις πειθαρχικές ποινές
   1.13. Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του
   1.14. Κάθε σχετικό έγγραφο
2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Διοικητικού Τμήματος και του Λογιστηρίου που ασχολείται με την διαχείριση του προσωπικού. Ο κάθε εργαζόμενος υποχρεούται εντός 15 ημερών να ενημερώνει το Τμήμα για πιθανές μεταβολές των στοιχείων του.

Άρθρο 7ο

Ατομικά στοιχεία και έγγραφα Εργαζομένων

1. Το Διοικητικό τμήμα της Επιχείρησης είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του εργαζομένου.
2. Τα στοιχεία που περιέχονται στα ατομικά μητρώα, ταυτόχρονα με την τοποθέτησή τους σ' αυτά, καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά, σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου του.
3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.

4. Η προϋπηρεσία των εργαζομένων, κατά το στάδιο της πρόσληψής τους, αποδεικνύεται με αποδεικτικό βεβαίωσης του ΕΦΚΑ, κατατιθέμενο κατά την πρόσληψή τους στο Διοικητικό Τμήμα.
5. Για κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτουν γάμο ή όταν αυτός λύεται, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

Άρθρο 8ο

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.
2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
5. Να μην έχει οφειλές προς την Επιχείρηση.
6. Να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του σύμφωνα με το τηρούμενο ωράριο εργασίας όπως αυτό προσδιορίζεται από την Επιχειρησιακή Σύμβαση ή Ο.Ε.Υ. χτυπώντας την κάρτα εργασίας του κατά την προσέλευση και αποχώρησή του. Η ευθύνη προσέλευσης και αποχώρησης είναι ευθύνη κάθε εργαζόμενου.
7. Να μην αποχωρεί από τον χώρο εργασίας του, χωρίς προηγούμενη άδεια από την επιχείρηση σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και την εκάστοτε νομοθεσία.
8. Να βρίσκεται στο χώρο εργασίας του καθόλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας και ειδικότερα για τους εργαζόμενους εκτός των χώρων Διοίκησης της ΔΕΥΑΜΒ να προσέρχονται στο χώρο των γραφείων της μόνο κατόπιν εντολής ή όταν το απαιτεί η εργασία τους.
9. Να υποβάλλεται σε εμβολιασμούς, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.
10. Να ενημερώνει εγκαίρως τον προϊστάμενό του ή το αρμόδιο τμήμα της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.
11. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο αρμόδιο τμήμα της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.
12. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση ή να προσφέρει όφελος σ' αυτήν.
13. Να ακολουθεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
14. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των προϊσταμένων του. Μετά την εκτέλεση της εντολής, εάν ο ίδιος κρίνει ότι αυτή υπερέβαινε τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά με τις αντιρρήσεις του στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα. Αυτά εξετάζουν την αναφορά και, αν κριθεί βάσιμη, κινείται η πειθαρχική διαδικασία.
15. Υποχρέωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων στους οποίους υπάγονται οι εργαζόμενοι είναι να ελέγχουν την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων. Στην περίπτωση που εργαζόμενοι προσέρχονται στην επιχείρηση καθυστερημένα θα πρέπει να αναφέρονται άμεσα από το Προϊστάμενο του Τμήματος στον οποίο υπάγονται, ο οποίος και θα γνωστοποιεί στο Διοικητικό Τμήμα μέσα σε 30 λεπτά από την ώρα προσέλευσής του, την μη προσέλευση του εργαζομένου. Ειδικότερα στις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός γραφείων διοίκησης, την ενημέρωση αναλαμβάνει ο υπεύθυνος εργοδηγός ή ο αναπληρωτής αυτού σε περίπτωση απουσίας.
16. Να χτυπά την κάρτα εργασίας και στην περίπτωση μη χτυπήματος θα δηλώνεται ως απών και θα αναφέρεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο εργοδηγό ή τον αναπληρωτή του αφενός στον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου στο αρμόδιο Τμήμα που ελέγχει και επεξεργάζεται στοιχεία του προσωπικού.
17. Να μην χτυπά την κάρτα για άλλο εργαζόμενο και να αναφέρει στα αρμόδια όργανα (Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο εργοδηγό ή τον αναπληρωτή του) το συμβάν.

18. Υποχρέωση των Προϊσταμένων ή υπευθύνων εργαζομένων (γραφείων ή συνεργείων), αλλά και κάθε εργαζόμενου είναι να μην καλύπτει την αργοπορημένη προσέλευση (εργαζομένου) στο χώρο εργασίας και την αποχώρηση πριν από την λήξη του ωραρίου.
19. Το Αρμόδιο Τμήμα που ελέγχει και επεξεργάζεται στοιχεία του προσωπικού έχει καθήκον να ελέγχει καθημερινά τις κάρτες προσέλευσης-αποχώρησης των εργαζομένων. Στην αρμοδιότητα του είναι να συντάσσει μηνιαίως υπόμνημα προς τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.
20. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.
21. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.
22. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.
23. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.
24. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλει τις αντιρρήσεις του στη Διεύθυνση που εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά τον Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

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

Άρθρο 9ο

Προσωπικό ενταγμένο στον Κανονισμό - Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Στον παρόντα κανονισμό υπάγεται το προσωπικό της Επιχείρησης, το οποίο απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου. Η επιχείρηση για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή προσωρινών αναγκών μπορεί να αναθέτει σε τρίτους έργο ή ορισμένη δραστηριότητα, μέσα από διαδικασίες που ορίζει ο νόμος.
2. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας στον οποίο καθορίζονται τα τμήματα αυτής στα οποία εντάσσονται όλοι οι εργαζόμενοι. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε τμήμα και τα απαραίτητα προσόντα αυτών.
3. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό γενικά προσόντα διορισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 85/2022 όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα.
4. Ο εργαζόμενος που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση διανύει δύο (2) έτη δοκιμαστικής υπηρεσίας, κατά τη διάρκεια της οποίας απολύεται για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία του μόνο μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου
5. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.
6. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο σε προσωποπαγείς θέσεις και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 10ο
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης κατόπιν έκδοσης δημόσιας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, αφού προηγουμένως έχει εκδοθεί σχετική εγκριτική απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών για την κίνηση της σχετικής διαδικασίας .
2. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων είναι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) της επιχείρησης, οι οποίοι επιλέγονται και τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εσωτερικής διαδικασίας κρίσης και σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)
3. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό και ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τους Διευθυντές Υπηρεσιών.

Άρθρο 11ο
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει όλα τα προσόντα, τυπικά και ουσιαστικά για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.
2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής Υπηρεσίας εφόσον η εργασία που εκτελεί ή θα εκτελεί ο εργαζόμενος περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητές του στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.
3. Σε περίπτωση συγχώνευσης Τμημάτων ή Διευθύνσεων ή σε περίπτωση κατάργησης αυτών οι εργαζόμενοι με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή μεταφέρονται σε άλλα Τμήματα όπου μπορούν να προσφέρουν εργασία.

Άρθρο 12ο
Μετακίνηση προσωπικού

1. Αρμόδιος για τις μετακινήσεις του προσωπικού είναι ο Γενικός Διευθυντής.
2. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Διεύθυνση στην άλλη ή από Τμήμα σε τμήμα γίνεται, εφόσον την επιβάλλουν ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων.
3. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού (μέχρι διάστημα 12 μηνών) από Διεύθυνση σε Διεύθυνση ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή, σε συνεργασία με τον αντίστοιχο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Διεύθυνση.
4. Για εξυπηρέτηση αναγκών της Επιχείρησης ο Προϊστάμενος Τμήματος κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, μετακινεί το προσωπικό που έχει στην αρμοδιότητά του με απλή εντολή και για χρονικό συνεχόμενο διάστημα ως και 30 ημέρες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν ζητήματα της Επιχείρησης. Για τον ίδιο λόγο ο Διευθυντής Υπηρεσίας μετακινεί το προσωπικό που έχει στην αρμοδιότητά του με απλή εντολή και για χρονικό συνεχόμενο διάστημα ως και 60 ημέρες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν ζητήματα της Επιχείρησης.

Άρθρο 13ο
Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι Διευθύνσεις της Επιχείρησης και τα τμήματα τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14ο
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου
   1.1. Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Επιχείρησης προβλέπεται από τις διατάξεις του ν. 4765/2021.
   1.2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού όλων των κατηγοριών και κλάδων, γίνεται με τη διαδικασία των άρθρων 7επ. ν. 4765/2021, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
   1.3. Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας, σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 30 ν. 4765/2021, αναλόγως της κατηγορίας του προσωπικού

Για την πλήρωση των θέσεων ακολουθείται η διαδικασία:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης λαμβάνει Απόφαση για τις ανάγκες σε προσωπικό, διασφαλίζοντας ότι οι προς πλήρωση θέσεις προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) και ότι υπάρχει η σχετική οικονομική πρόβλεψη στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑ.
2. Με βάση την Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου διαβιβάζεται αίτημα στο Υπουργείο Εσωτερικών για να ενταχθεί στον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων .
3. Η Απόφαση του Α.Σ.Ε.Π. με τα στοιχεία των προσληπτέων κατά τη σειρά που έχουν στον οικείο πίνακα κατάταξης σε συνδυασμό με τη δήλωση προτίμησής τους διαβιβάζεται σε κάθε φορέα. Μέσα σε δέκα (10) ημέρες η ΔΕΥΑΜΒ υποχρεούται να καλέσει τους κατά τα ανωτέρω προσληπτέους να υποβάλουν μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες τα απαιτούμενα, κατά τις οικείες διατάξεις, δικαιολογητικά διορισμού.
4. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜΒ εκδίδει την τελική απόφαση πρόσληψης εντός είκοσι (20) ημερών από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών .
5. Μετά την έκδοση της απόφασης πρόσληψης η υπηρεσία υποχρεούται να αποστείλει στο Α.Σ.Ε.Π. αντίγραφο της πράξης ανάληψης υπηρεσίας και να διενεργήσει εντός τριών (3) μηνών αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών που έχει υποβάλει ο υποψήφιος και είναι απαραίτητα για τον διορισμό του ή επηρεάζουν την κατάταξή του κατά τη διαδικασία διορισμού ή τη βαθμολογική και μισθολογική κατάταξή του μετά από τον διορισμό.

Άρθρο 15ο
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Προσωπικό για απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες (36 παρ. 3 ν. 4765/2021).

i. **Έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται** προς αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών σε περιπτώσεις εκτεταμένων ζημιών από σεισμούς, πλημμύρες, παγετούς και πυρκαγιές, σε περιπτώσεις άμεσης ανάγκης λήψης μέτρων λόγω σοβαρής απειλής της δημόσιας υγείας, σε περιπτώσεις που η περιοχή έχει κηρυχθεί σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης. Η διάρκεια της αρχικής σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τους οκτώ (8) μήνες.

ii. **Σε περίπτωση που εκτιμάται** ότι οι απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες θα συνεχιστούν πέραν του οκταμήνου, το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησής με απόφασή του κινεί εγκαίρως, και σε κάθε περίπτωση τριάντα (30) τουλάχιστον ημέρες πριν τη λήξη του οκταμήνου, τη διαδικασία νέων προσλήψεων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ανώτατης διάρκειας οκτώ (8) μηνών. Στους πίνακες που καταρτίζονται δύνανται να περιληφθούν και οι ήδη απασχοληθέντες με την αρχική σύμβαση. Οι περιορισμοί του άρθρου 5 του π.δ. 164/2004 περί υποχρεωτικής διακοπής μεταξύ των συμβάσεων δεν εφαρμόζονται.

iii. Η συνολική διάρκεια των συμβάσεων αυτών δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ανώτατο χρονικό διάστημα των είκοσι τεσσάρων (24) μηνών κατά την έννοια

του άρθρου 6 του π.δ. 164/2004. Η καθ' οιονδήποτε τρόπο μετατροπή των συμβάσεων αυτών σε συμβάσεις αορίστου χρόνου απαγορεύεται»

2. Προσωπικό για κάλυψη παροδικών αναγκών (3**7 Ν. 4765/2021)**

i. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών δύναται να προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

ii. **Η διάρκεια της απασχόλησης** του προσωπικού της παραγράφου 1 δεν μπορεί να υπερβαίνει τους **οκτώ (8) μήνες μέσα σε συνολικό χρόνο δώδεκα (12) μηνών.** Στις διαδικασίες πρόσληψης μπορούν να συμμετέχουν και υποψήφιοι που έχουν ήδη οκτώ (8) μήνες απασχόλησης μέσα σε συνολικό χρόνο δώδεκα (12) μηνών, αυτοί όμως κατατάσσονται στους συντασσόμενους πίνακες μετά από τους συνυποψηφίους τους που δεν έχουν καλύψει οκτώ (8) μήνες απασχόλησης σε συνολικό χρόνο δώδεκα (12) μηνών. Οι εν λόγω υποψήφιοι προσλαμβάνονται μόνον εφόσον δεν είναι δυνατή η κάλυψη του απαιτούμενου αριθμού προσλήψεων από τους προηγούμενους υποψηφίους. Παράταση ή σύναψη νέας σύμβασης κατά το αυτό ημερολογιακό έτος ή μετατροπή της σε σύμβαση αορίστου χρόνου είναι αυτοδικαίως άκυρες. **Ο υπολογισμός του δωδεκαμήνου** γίνεται με αφετηρία το τέλος της απασχόλησης για την οποία ο υποψήφιος πρόκειται να προσληφθεί και προς τα πίσω.

iii. Με τη λήξη του προκαθορισμένου χρόνου της σύμβασης, η σχέση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και το προσωπικό αποχωρεί από την Υπηρεσία χωρίς καμία αποζημίωση ή άλλη διατύπωση.

Άρθρο 16ο
Ανάθεση καθηκόντων

Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ο υπεύθυνος Διευθυντής Υπηρεσίας/Προϊστάμενος Τμήματος, αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο νεοπροσλαμβανόμενο, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Ο.Ε.Υ..
Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των τμημάτων και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένου υπόψη του αιτήματος για την ανάγκη πρόσληψης.

Άρθρο 17ο
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Σε οργανική θέση προσλαμβάνονται:
   1.1. Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες.
   1.2. Πολίτες των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης επιτρέπεται να διορίζονται σε θέσεις οι οποίες δεν εμπίπτουν στην εξαίρεση της παρ. 4 του άρθρου 39 της Συνθ. Ε.Κ., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για αυτούς σε ειδικό νόμο.
   1.3. Ο διορισμός αλλοδαπών πολιτών των κρατών που δεν είναι μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης επιτρέπεται μόνο στις προβλεπόμενες από ειδικούς νόμους περιπτώσεις.
   1.4. Όσοι πληρούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνονται, όπως αυτά προκύπτουν **από το άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού & τις αντίστοιχες διατάξεις του ΟΕΥ.**

Άρθρο 18ο
Κωλύματα Διορισμού

1. Δεν διορίζονται υπάλληλοι:
α) **Δεν διορίζονται υπάλληλοι και όσοι καταδικάστηκαν ή παραπέμφθηκαν για απόπειρα τέλεσης ή για συμμετοχή στην τέλεση των αδικημάτων που αναφέρονται στην περιπτωση α και β του άρθρου 1.**

β) όσοι έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα ή με απευθείας κλήση για κακούργημα ή με τελεσίδικο βούλευμα για πλημμέλημα της περ. α` έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί,
γ) αυτοί στους οποίους έχει επιβληθεί η παρεπόμενη ποινή της αποστέρησης δημόσιας θέσης ή δημόσιου ή αυτοδιοικητικού αξιώματος, που κατέχουν, και όσοι έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα, για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,
δ) όσοι τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις,
ε) αυτοί των οποίων έχει ανακληθεί ο διορισμός, εφόσον προκλήθηκε με δόλο ή παρανομία από τους ίδιους, αν δεν παρέλθει δεκαετία από την ανάκληση. Για τη διαπίστωση του ως άνω κωλύματος υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση από τον ενδιαφερόμενο, το αληθές περιεχόμενο της οποίας ελέγχεται αυτεπαγγέλτως από την αρμόδια υπηρεσία διορισμού με βάση τα στοιχεία που τηρούνται στο Μητρώο Απογραφής Ελληνικού Δημοσίου. Το παρόν άρθρο ισχύει και για όσους υπαλλήλους απώλεσαν την υπαλληλική τους ιδιότητα και ακολούθως τους επιβλήθηκε αμετάκλητα η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης λόγω συνέχισης της πειθαρχικής διαδικασίας μετά τη λύση της υπαλληλικής τους σχέσης.
στ. Δεν προσλαμβάνονται υπάλληλοι όσοι απολύθηκαν από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου νομικού προσώπου του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στην περ. α` της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α` 143), ή νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα που δεν περιλαμβάνεται στη Γενική Κυβέρνηση, όπως αυτή ορίζεται στο ανωτέρω άρθρο, 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 δεκαετία από την απόλυση. Για τη διαπίστωση του ως άνω κωλύματος διορισμού, υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση από τον ενδιαφερόμενο, το αληθές περιεχόμενο της οποίας ελέγχεται αυτεπαγγέλτως από την αρμόδια υπηρεσία διορισμού με βάση τα στοιχεία που τηρούνται στο Μητρώο Απογραφής Ελληνικού Δημοσίου. Το παρόν άρθρο ισχύει και για όσους υπαλλήλους απώλεσαν την υπαλληλική τους ιδιότητα και ακολούθως τους επιβλήθηκε αμετάκλητα η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης λόγω συνέχισης της πειθαρχικής διαδικασίας μετά τη λύση της υπαλληλικής τους σχέσης.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19ο
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση αμείβονται σύμφωνα με επιχειρησιακή σύμβαση και με νομοθεσία που ισχύει, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Τα παραπάνω ισχύουν και για το έκτακτο προσωπικό .

Άρθρο 20ο
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:
    - Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή οποιασδήποτε άλλης τροποποίησης αυτού.
    - Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β κύκλου σπουδών τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου σπουδών: Γενικού Λυκείου, Ενιαίου Πολυκλαδικού ή Τεχνικού Επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ή οποιασδήποτε άλλης τροποποίησης

αυτού) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Άρθρο 21ο
Αξιολόγηση Υπαλλήλων

Η υπηρεσιακή δράση και συμπεριφορά εν γένει του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. **δύναται** να υποστεί αξιολόγηση, δεδομένου ότι δεν καθίσταται εκ του νόμου υποχρεωτική υπόκειται σε συνεχή αξιολόγηση, η οποία αποβλέπει στην εκτίμηση της επαγγελματικής ικανότητας, καταλληλότητας και αποδοτικότητας των υπαλλήλων και του ζήλου με τον οποίο επιτελούν τα καθήκοντά τους και την προσήλωσή τους σ' αυτά στο πλαίσιο του αντικειμένου της εργασίας τους και, εν γένει, ως οργάνων της Επιχείρησης. Η αξιολόγηση πρέπει να είναι αντικειμενική και αμερόληπτη και γι' αυτήν λαμβάνονται υπόψη η γενικότερη δραστηριότητα του υπαλλήλου, η συνέπεια και αποδοτικότητά του στην εκτέλεση των καθηκόντων του, η προθυμία του για την εκτέλεση των εντολών των προϊσταμένων του, η ανάληψη πρωτοβουλιών για την πρόοδο της Επιχείρησης, η διοικητική ή τεχνική ικανότητα που επιδεικνύει σε δράσεις κάθε μορφής που του ανατίθενται, η διάθεσή του για συνεχή επιμόρφωση στο αντικείμενο της εργασίας και της ειδικότητάς του και η κτήση νέων τίτλων σπουδών ή εξειδίκευσης ή εφαρμογή νέων μεθόδων εργασίας που συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητάς της, η αξιοπρεπής συμπεριφορά του έναντι των ανωτέρω και των συναδέλφων του όπως και των πελατών της Επιχείρησης και κάθε άλλο που κατά την κρίση του βαθμολογητή αφορά στο χαρακτήρα και την προσωπικότητά του.
Μέχρι τέλους Φεβρουαρίου κάθε έτους ο Προϊστάμενος Τμήματος / Διευθυντής Υπηρεσίας συντάσσει και υποβάλλει στον ιεραρχικά Προϊστάμενο που ανήκει ή στον Διευθυντή Υπηρεσίας / Γενικό Διευθυντή, αιτιολογημένες προτάσεις για την αξιολόγηση καθενός υπαλλήλου που υπηρέτησε στην μονάδα του κατά το προηγούμενο έτος. Για τον Γενικό Διευθυντή συντάσσεται και υποβάλλεται αξιολόγηση από Πρόεδρο της Επιχείρησης. Μέχρι τέλους Μαρτίου ο Διευθυντής Υπηρεσίας συντάσσει και υποβάλει στο Γενικό Διευθυντή έκθεση αξιολόγησης καθενός υπαλλήλου που εργάσθηκε στην Υπηρεσία του κατά το προηγούμενο έτος.
Για την αξιολόγηση του υπαλλήλου ο Διευθυντής, στο πλαίσιο πάντοτε των παραπάνω κριτηρίων λαμβάνει υπόψη τις προτάσεις των Διευθυντών Υπηρεσίας και βαθμολογεί κατά την υπεύθυνη προσωπική γνώμη και κρίση του τον υπάλληλο με κλίμακα χαρακτηρισμών ως ακολούθως:
«ΑΡΙΣΤΟΣ» (βαθμοί 9−10) «ΚΑΛΟΣ» (βαθμοί 7−8) «ΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 5−6) «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 1−4)
Για τη βαθμολογία «ΑΡΙΣΤΟΣ» και «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει ειδική αιτιολογία.
Ο Γενικός Διευθυντής θεωρεί τις εκθέσεις αξιολόγησης, μπορεί δε να σημειώνει επ' αυτών, σε ειδικές περιπτώσεις, επιφυλάξεις κατά την δική του γνώμη και κρίση. Κάθε έκθεση των Διευθυντών κοινοποιείται με την φροντίδα του τμήματος προσωπικού στον υπάλληλο που αφορά, με απόδειξη παραλαβής μέχρι την 15η Απριλίου. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει κατά της εκθέσεως, εντός 10 ημερών από την παραλαβή της, ένσταση ενώπιον του Γενικού Διευθυντή, η αιτιολογημένη κρίση του οποίου είναι οριστική. Ο Διευθυντής Υπηρεσίας υποβάλλει ένσταση κατά της έκθεσης στον Πρόεδρο της Επιχείρησης, ενώ ο Γενικός Διευθυντής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Οι ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού τίθενται μετά την οριστικοποίησή τους στον υπηρεσιακό φάκελο Μητρώου καθενός υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 22ο
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας είναι οι προβλεπόμενες στον Ν. 3584/07. Ειδικότερα στο παρόνα αναφέρονται οι εξής κατηγορίες :

- **Κανονική Άδεια**
- Άδεια για λόγους υγείας
- **Άδεια μητρότητας και προγεννητικού ελέγχου**
- **Άδεια χωρίς αποδοχές**
- **Άδειες διευκολύνσεων – ειδικές άδειες**
- Γονική Άδεια
- **Άδεια ολιγόωρης απουσίας**
- **Συνδικαλιστική**

Άρθρο 23ο
Κανονική Άδεια

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης. **Δύνανται να χορηγούνται τμηματικά σε όλη τη διάρκεια του έτους.**
2. Η υπηρεσία χορηγεί υποχρεωτικά, μέσα στο δεύτερο εξάμηνο κάθε έτους, την κανονική άδεια που δικαιούται, και αν ακόμη δεν τη ζητήσει.
3. Επιτρέπεται να μη χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας, ύστερα από απόφαση του αρμοδίου για τη χορήγηση οργάνου.
4. Η άδεια που δεν χορηγήθηκε κατ` εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου, χορηγείται υποχρεωτικά το επόμενο έτος.
5. Η αίτηση χορήγησης κανονικής άδειας, εγκρίνεται και υπογράφεται από τον αμέσως επόμενο ιεραρχικά ανώτερο Προϊστάμενο Τμήματος και Δ/νσης . Οι των Δ/ντών και του Γενικού Δ/ντή εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης.

Άρθρο 24ο
Άδεια για λόγους υγείας

1. **Άδεια για λόγους υγείας χορηγούνται όπως ορίζεται στον Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007).**
2. **Η αναρρωτική άδεια χορηγείται ανά μήνα με εξαίρεση την περίπτωση των δυσίατων νοσημάτων.**
3. **Βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως οκτώ (8) ημέρες κατ` έτος. Δύο (2) εξ αυτών, αλλά όχι συνεχόμενες, μπορούν να χορηγούνται μόνο με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.**
4. **Ο εργαζόμενος υποχρεούται να δεχτεί την επίσκεψη του ελεγκτή ιατρού.**
5. **Η αποστολή ιατρού για έλεγχο εργαζόμενου, που κάνει χρήση βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών κατ` επανάληψη, είναι υποχρεωτική για την υπηρεσία και η τυχόν παράλειψη της συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα του αρμοδίου προϊσταμένου της διεύθυνσης διοικητικού.**

Άρθρο 25ο
Άδεια μητρότητας και προγεννητικού ελέγχου

1. Σε κάθε εργαζομένη χορηγείται άδεια μητρότητας και άδεια λοχείας σύμφωνα με τα οριζόμενα **στον Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων (άρθρο 59 ν. 3584/2007).**
2. **Στις περιπτώσεις που απαιτείται χορηγείται άδεια κυροφορίας ή και αναρρωτική άδεια,** σύμφωνα με τα οριζόμενα **στον Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων (άρθρο 59 ν. 3584/2007).**

Άρθρο 26ο
Άδεια χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να λάβει, σύμφωνα με τις ειδικότερες προϋποθέσεις που τίθενται στον Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων (άρθρο 58 ν. 3584/2007):

1. άδεια χωρίς αποδοχές, που δεν μπορεί να υπερβεί τον έναν (1) μήνα εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.
2. μείωση των ωρών εργασίας του μέχρι και πενήντα τοις εκατό (50%), με ανάλογη μείωση των αποδοχών του, για χρονική διάρκεια μέχρι πέντε (5) έτη.
3. άδεια χωρίς αποδοχές, συνολικής διάρκειας έως πέντε (5) ετών, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους.

Άρθρο 27°

Άδειες διευκολύνσεων – ειδικές άδειες

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να λάβει, σύμφωνα με τις ειδικότερες προϋποθέσεις που τίθενται στον Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων (άρθρο 57 ν. 3584/2007):

1. άδεια απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργασίμων ημερών σε περίπτωση γάμου.
2. άδεια απουσίας με αποδοχές για το χρονικό διάστημα που κατά περίπτωση προβλέπεται στο νόμο για την απώλεια συζύγου, συγγενούς έως και β' βαθμού ή τέκνου.
3. ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας μίας (1) έως τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος ή για τη συμμετοχή σε δίκη.
4. άδεια δεκατεσσάρων (14) εργάσιμων ημερών με αποδοχές στον πατέρα εργαζόμενο, η οποία πρέπει να λαμβάνεται κατά τη γέννηση του τέκνου.
5. ειδική άδεια με αποδοχές έως είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες τον χρόνο, που χορηγείται σε εργαζόμενους που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο που πάσχει από νόσημα, το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας ή που πάσχουν από νοητική στέρηση ή που έχουν οριστεί δικαστικού συμπαραστάτες.
6. ειδική άδεια έξι (6) εργάσιμων ημερών με αποδοχές κάθε χρόνο επιπλέον της κανονικής, που χορηγείται σε εργαζόμενους 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 ή που έχουν οριστεί δικαστικού συμπαραστάτες.
7. ειδικής άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) ημερών για έξι (6) αιμοληψίες ή παροχές αιμοπεταλίων τον χρόνο κατ` ανώτατο όριο.
8. άδεια με πλήρεις αποδοχές, που χορηγείται σε εργαζόμενο που υποβάλλεται σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής του ν. 3305/2005.
9. άδεια μίας (1) ημέρας τον χρόνο με αποδοχές για ετήσιο γυναικολογικό έλεγχο.
10. άδεια σε εργαζόμενο που έχει σύζυγο ή ανήλικο τέκνο που υφίσταται θεραπείες με χημικούς ή ανοσοτροποποιητικούς παράγοντες ή ακτινοθεραπεία δικαιούνται ειδικής άδειας, η οποία καλύπτει την ημέρα της θεραπείας και την επόμενη αυτής και μετά από την εξάντληση των προβλεπόμενων ως άνω με αρ. 5 και 6 και αδειών κατά περίπτωση.
11. άδεια έως δύο (2) ημέρες τον χρόνο σε περίπτωση ανυπαίτιας αδυναμίας προσέλευσης στην εργασία για λόγους που οφείλονται σε δυσμενείς καιρικές συνθήκες και εφόσον έχει εκδοθεί αρμοδίως σύσταση για περιορισμό των μετακινήσεων.

Άρθρο 28°

Γονική Άδεια

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να λάβει με τις ειδικότερες προϋποθέσεις που τίθενται στον Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων (άρθρο 60 ν. 3584/2007):

1. γονική άδεια ανατροφής
2. μείωση ωραρίου
3. μειωμένο ωράριο ανατροφής, που χορηγείται εναλλακτικά αντί της άδειας ανατροφής εννέα μηνών.
4. άδεια ανατροφής εννέα μηνών εφόσον δεν έχει χορηγηθεί μειωμένο ωράριο ανατροφής.
5. άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνων.

6. επιπλέον άδεια κατά περίπτωση χορηγείται σε εργαζόμενο γονέα που έχει την αποκλειστική επιμέλεια ανήλικων τέκνων.
7. άδεια σε περίπτωση ασθένειας τέκνων.
8. ειδική άδεια σε εργαζόμενο που υιοθετεί τέκνο, που γίνεται ανάδοχος γονέας, που αποκτά τέκνο με τη διαδικασία της παρένθετης μητρότητας.

Άρθρο 29ο

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής σε συνεργασία με τον Διευθυντή Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος δύναται να χορηγεί ολιγόωρη άδεια απουσίας για σοβαρό λόγο και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο.

Οι μη προβλεπόμενες ρητά στο παρόν ισχύουν όπως ορίζονται στο Νόμο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 30ο

Πειθαρχικές Παραβάσεις

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογισθεί στον υπάλληλο αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας, τον Ο.Ε.Υ., τις οδηγίες και εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.

Άρθρο 31ο

Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.
Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. , τις οδηγίες και τις εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.
Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

1. Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος της Χώρας.
2. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους, καθώς και η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά εκτός υπηρεσίας εργαζομένου που θίγει την Επιχείρηση.
3. Η κακή συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους, η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους αρμοδιότητας της Επιχείρησης, καθώς και η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές των πολιτών.
4. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλου είδους ποινικούς νόμους.
5. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
6. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
7. Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.
8. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.
9. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.
10. Η άρνηση παραλαβής εγγράφων της επιχείρησης.

11. Η άσκηση κριτικής των αποφάσεων της Διοίκησης ή πράξεως Προϊσταμένης Αρχής που γίνεται δημόσια γραπτώς ή προφορικώς με σκόπιμη χρήση εν γνώσει του εργαζομένου εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.
12. Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή κατά το ωράριο εργασίας της Επιχείρησης χωρίς προηγούμενη άδεια αυτής.
13. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από εργαζόμενο κατά την άσκηση καθηκόντων του.
14. Η μη απάντηση εργαζομένου σε τηλεφωνική επικοινωνία της επιχείρησης, ή η μη προσέλευση εργαζομένου σε περίπτωση που υπάρχουν έκτακτες καταστάσεις και απαιτείται η συμμετοχή του για επίλυση αυτών που δεν μπορεί να αιτιολογηθεί επαρκώς από τον εργαζόμενο.
15. Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
16. Η μη γνωστοποίηση καθυστερημένης προσέλευσης, ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία, ή η συγκάλυψη και η αποσιώπηση από τρίτους παρομοίων γεγονότων.
17. Η μη έλευση των καρτών παρουσίας των υπευθύνων που ορίζονται από αποφάσεις της Επιχείρησης, στο αρμόδιο Γραφείο εντός του χρόνου που τίθεται από την ΔΕΥΑ.
18. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και στις αρχές, καθώς και η μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές πολιτών.
19. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση, ή λόγω άρνησης υποβολής σε εμβολιασμούς εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.
20. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
21. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης από αρμόδιο όργανο.
22. Η άρνηση του εργαζόμενου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η επιχείρηση κατά τον χρόνο εργασίας του.
23. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους δημότες σε θέματα αρμοδιότητας της Επιχείρησης.
24. Η άρνηση σύμπραξης συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας επιθεώρησης ή ελέγχου.
25. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
26. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
27. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
28. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές, δίκτυα, λοιπές εγκαταστάσεις χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
29. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
30. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
31. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. ....
32. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
33. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
34. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
35. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
36. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.
37. Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 20 του παρόντος Κανονισμού.
38. Η παραβίαση των διατάξεων περί απαγόρευσης βίας και παρενόχλησης όπως ορίζονται στο ν. Ν. 4808/2021
39. Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης της Διεύθυνσης Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων Τμημάτων, εφόσον είναι σύννομες και σύμφωνες με την ισχύουσα νομοθεσία, τον Ο.Ε.Υ και τον παρόντα κανονισμό.

Άρθρο 32ο
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.
2. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
3. Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:
   3.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των εργαζομένων μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).
   3.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.
   3.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές τριών (3) μηνών μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.
   3.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) από τρεις (3) έως έξι (6) μήνες με πλήρη στέρηση αποδοχών σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.
   3.5. Η οριστική απόλυση μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:
   α. Άρνηση αναγνώρισης Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην πατρίδα και τη Δημοκρατία.
   β. Παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.
   γ. Αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από υπάλληλο κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
   δ. Χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή διαγωγή, εντός ή εκτός της υπηρεσίας.
   ε. Παραβίαση απορρήτων της υπηρεσίας
   στ. Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών των καθηκόντων για περισσότερο από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή περισσότερο από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.
   ζ. Εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.
   η. Άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί η ΔΕΥΑΜΒ
   θ. Εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από Υγειονομική Επιτροπή.
   ι. για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξης αυτού διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή αν κατά το προηγούμενο της διάπραξης αυτού έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο αδίκημα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.
4. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 33ο
Πειθαρχικά όργανα και δικαιοδοσία επιβολής ποινών

Α. Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε:
1. Μονομελή όργανα, τα οποία είναι
   - Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
   - Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων για το προσωπικό που υπάγεται στην Διεύθυνσή τους.
   - Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων για το προσωπικό που υπάγεται στην Υποδιεύθυνση τους.
2. Πολυμελή όργανα, τα οποία είναι:
   - Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και αποτελείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β., τον Γενικό Διευθυντή, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό και τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Εργαζομένων που είναι μέλος του του Διοικητικού Συμβουλίου.
     Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Γενικό Διευθυντή και προεδρεύει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του Προέδρου. το Διοικητικό Συμβούλιο ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο.

Β. Η αρμοδιότητα για την επιβολή των ποινών ορίζεται ανά όργανο ως εξής:

1. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων καθώς και οι Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσεων δικαιούνται να επιβάλλουν την πειθαρχική ποινή της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης ή την ποινή της έγγραφης επίπληξης.
2. Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλουν οι εξής:

- ο Γενικός Διευθυντής, έως και τα δύο τρίτα (2/3) των μηνιαίων αποδοχών,
- ο Προϊστάμενος Διευθύνσεων έως και το ένα τέταρτο (1/4) των μηνιαίων αποδοχών.

3. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την εκδίκαση των βαρύτερων πειθαρχικών αδικημάτων και μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 36 του παρόντος κανονισμού, εκτός της οριστικής απόλυσης. Ως βαρύτερο πειθαρχικό παράπτωμα νοείται εκείνο το οποίο συνιστά αξιόποινη πράξη, διωκόμενη σε βαθμό πλημμελήματος ή κακουργήματος, εφόσον αυτή τελείται κατά την εκτέλεση ή επ' ευκαιρία της εργασίας και όχι στο πλαίσιο της ιδιωτικής ζωής του εργαζομένου. Ομοίως, ως βαρύ παράπτωμα χαρακτηρίζεται κάθε υπαίτιο ατόπημα το οποίο προξενεί ουσιώδη βλάβη στη δημόσια εικόνα, τη φήμη και την αξιοπιστία της ΔΕΥΑΜΒ.
4. Κάθε ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος εξετάζει την ένσταση ή την έφεση που ασκήθηκε κατά της απόφασης του αμέσως κατώτερου ιεραρχικά πειθαρχικού οργάνου. Ειδικότερα, στην αρμοδιότητα του Πειθαρχικού Συμβουλίου υπάγονται οι ενστάσεις κατά των αποφάσεων του Γενικού Διευθυντή. Στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο αποφασίζει σε δεύτερο βαθμό, υπάγονται οι εφέσεις κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 34ο
Πειθαρχικές διαδικασίες

1. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να προβεί σε αύξηση της πειθαρχικής ποινής μετά από έφεση που ασκείται υπέρ της ΔΕΥΑΜΒ από το πειθαρχικώς ανώτερο όργανο και σε μείωση της ποινής ή την απαλλαγή όταν η έφεση ασκείται από τον εργαζόμενο που του επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή.
2. Πειθαρχική ποινή για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό μπορεί να επιβληθεί μόνο από το Πειθαρχικό Συμβούλιο ή το Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.
4. Ο εργαζόμενος στον οποίο επιβλήθηκε ποινή προσωρινής ή οριστικής απόλυσης τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.
5. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.
6. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένες, να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και να προσδιορίζουν τον χρόνο που έγινε αυτό.

Άρθρο 35ο
Πειθαρχική διαδικασία – Απολογία

1. Πριν από την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης, δύναται να διενεργηθεί προανάκριση, η οποία συνίσταται στην άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με το εικαζόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες τελέστηκε.
2. Ο ενεργήσας την προανάκριση υποβάλλει τον φάκελο που σχηματίστηκε, μαζί με το πόρισμα, στο πειθαρχικό όργανο που διέταξε τη διενέργειά της. Αν ο ενεργήσας την προανάκριση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει τα στοιχεία που συγκέντρωσε, με σχετική αιτιολογημένη έκθεσή του, στον προϊστάμενό του που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία.
3. **Αν το πειθαρχικό όργανο κρίνει ότι από το συγκεντρωθέν αποδεικτικό υλικό δεν προκύπτουν επαρκείς ενδείξεις για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης, θέτει την υπόθεση στο αρχείο χωρίς προηγούμενη κλήση του υπαλλήλου προς απολογία, συντάσσοντας προς τούτο αιτιολογημένη έκθεση αρχειοθέτησης. Αν αντίθετα κρίνει**

ότι προκύπτει πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται με ποινή της αρμοδιότητάς του, προβαίνει στην άσκηση πειθαρχικής δίωξης καλώντας τον υπάλληλο σε απολογία.

4. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι βραχύτερη από δύο (2) εργάσιμες ημέρες, όταν ο υπάλληλος καλείται σε απολογία από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο, και από τρεις (3) εργάσιμες ημέρες, όταν αυτός καλείται από συμβούλιο. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά και έως το τριπλάσιο της αρχικής προθεσμίας, μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του διωκομένου. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υποχρεωτικώς υπόψη, εφόσον υποβάλλεται πριν από την έκδοση της απόφασης. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται στον ίδιο προσωπικά τον εγκαλούμενο, στην υπηρεσία του ή στη διεύθυνση κατοικίας του με απόδειξη παραλαβής. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, εκείνος που την επιδίδει συντάσσει πράξη με την οποία επιβεβαιώνεται η άρνηση. Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση που ελέγχεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού. Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή έγγραφης απολογίας.
5. Ο υπάλληλος υποβάλλει την απολογία για τα πειθαρχικά παραπτώματα που του αποδίδονται μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την επίδοση της κλήσης. Μετά την αξιολόγηση της απολογίας, το πειθαρχικό όργανο εκδίδει την απόφασή του και επιβάλλει την αρμόζουσα πειθαρχική ποινή.
6. Αν ο προϊστάμενος κρίνει, είτε πριν από την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία είτε μετά την απολογία του, ότι δικαιολογείται η επιβολή βαρύτερης ποινής, απέχει από την έκδοση απόφασης και παραπέμπει την υπόθεση σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Ο Γενικός Διευθυντής σε κάθε περίπτωση, είτε εκδικάζει την υπόθεση εντός των ορίων της δικαιοδοσίας του, είτε την εισάγει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εγείροντας για τον σκοπό αυτό πειθαρχική αγωγή. Ενώπιον των συλλογικών πειθαρχικών οργάνων ο διωκόμενος πειθαρχικά εργαζόμενος δικαιούται να παρασταθεί μετά πληρεξουσίου δικηγόρου.
7. Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται υποχρεωτικά εντός αποκλειστικής προθεσμίας δύο (2) μηνών από την ημέρα που έγινε η κλήση σε απολογία, είτε με την έκδοση πειθαρχικής απόφασης από το Μονομελές Πειθαρχικό Όργανο είτε με την παραπομπή της υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
8. Ο εργαζόμενος εντός είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης έχει το δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ή έφεση ενώπιον του αμέσως επόμενου πειθαρχικού προϊστάμενου χωρίς να μπορεί να προσπεράσει το όργανο αυτό.
9. Εντός της αυτής προθεσμίας δικαιούται να ασκήσει ένσταση – έφεση υπέρ της ΔΕΥΑΜΒ και το ανώτερο πειθαρχικά όργανο.

Άρθρο 36ο

Βιβλία ποινών και αμοιβών

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου οριζόμενο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζομένων στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος επιβολής και ο χρόνος κατά τον οποίον τα επιβληθέντα πρόστιμα επιβλήθηκαν. Αντίγραφο του βιβλίου αυτού οφείλει να υποβάλλει η Επιχείρηση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας το μήνα Ιανουάριο για το προηγούμενο έτος.
2. Στο ίδιο βιβλίο, αλλά σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται, κατά τον ίδιο τρόπο, και οι λοιπές ποινές που επιβάλλονται στους εργαζόμενους, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, όπου και αναγράφονται:
   2.1. Το ονοματεπώνυμο του εργαζόμενου στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
   2.2. Η αιτία επιβολής αυτής.
   2.3. Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
   2.4. Το είδος της ποινής.
3. Παρόμοιο βιβλίο τηρεί η Επιχείρηση και για τις χορηγούμενες στους εργαζόμενους αμοιβές.

Άρθρο 37ο

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν πέντε χρόνια από την ημέρα διάπραξης εφόσον δεν έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά αν στο διάστημα αυτό δεν ασκήσουν πειθαρχική δίωξη.
2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα, εφόσον αποτελεί διάπραξη κατ' εξακολούθηση του ιδίου πειθαρχικού παραπτώματος.
3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.
4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.
6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.
7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 38ο
Αναστολή Εργασιακής Θέσης λόγω Ασθένειας

1. Ο υπάλληλος τίθεται, αυτεπάγγελτα ή με αίτησή του, σε αναστολή της εργασιακής του θέσης λόγω ασθένειας, όταν η ασθένεια παρατείνεται πέραν του μέγιστου χρόνου αναρρωτικής άδειας και, σύμφωνα με γνωμάτευση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής, πιθανολογείται η αποκατάσταση της ικανότητάς του για εργασία.
2. Η αναστολή της εργασιακής του θέσης αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και δεν μπορεί κατ' αρχήν να υπερβεί το ένα (1) έτος και, για δυσίατα ή σοβαρά νοσήματα, τα δύο (2) έτη.
3. Σε περίπτωση κατά την οποία, κατά τη λήξη του ανώτατου χρόνου αναστολής, η κατάσταση της υγείας του υπαλλήλου παρουσιάζει βάσιμη πιθανότητα βελτίωσης και επανόδου του στην εργασία, δύναται, ύστερα από γνωμάτευση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής και αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να χορηγείται εύλογη παράταση της αναστολής για χρονικό διάστημα που κρίνεται αναγκαίο για την ολοκλήρωση της θεραπείας ή της αποκατάστασής του.
4. Κατά το τελευταίο δίμηνο πριν από τη λήξη του εκάστοτε ισχύοντος ανώτατου ορίου αναστολής, η Υπηρεσία υποβάλλει ερώτημα στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή προκειμένου να γνωμοδοτήσει για τη δυνατότητα επανόδου του υπαλλήλου στην εργασία.
5. Εφόσον η υγειονομική επιτροπή κρίνει ότι ο υπάλληλος δεν είναι σε θέση να ασκήσει τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης του, αλλά δύναται να εργαστεί, η Υπηρεσία εξετάζει, πριν από οποιαδήποτε διαδικασία λύσης της εργασιακής σχέσης, τη δυνατότητα απασχόλησής του σε άλλα κατάλληλα ή προσαρμοσμένα καθήκοντα, ανάλογα με την κατάσταση της υγείας του και σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
6. Ο υπάλληλος δικαιούται, πριν από τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης που αφορά τη λύση της εργασιακής του σχέσης λόγω ανικανότητας για εργασία, να ενημερωθεί για τη σχετική γνωμάτευση και να ασκήσει κάθε δικαίωμα επανεξέτασης ή προσφυγής που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.
7. Ο υπάλληλος μπορεί να ζητήσει την επανεξέτασή του από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή και πριν από τη λήξη του χρόνου αναστολής, εφόσον προσκομίζει νέα ιατρικά στοιχεία από τα οποία προκύπτει βελτίωση της κατάστασης της υγείας του ή βάσιμη προσδοκία επανόδου του στην εργασία.
8. Η διαπίστωση ανικανότητας του υπαλλήλου για την άσκηση των καθηκόντων του δεν συνεπάγεται αυτομάτως τη λύση της εργασιακής του σχέσης, χωρίς προηγουμένως να έχουν εξεταστεί οι δυνατότητες επανόδου του στην Υπηρεσία, η τυχόν τοποθέτησή του σε κατάλληλα καθήκοντα, καθώς και τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία δικαιώματα επανεξέτασης ή προσφυγής.
9. Σε περίπτωση οριστικής και τεκμηριωμένης διαπίστωσης ανικανότητας για εργασία, η λύση της εργασιακής σχέσης πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 47 §5 του παρόντος Κανονισμού και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 39ο
Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

- Ο εργαζόμενος που στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή βούλευμα ή δικαστική απόφαση, εφόσον δεν ανεστάλη η εκτέλεση αυτής ή της ποινής, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση ή ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε κατ' οίκον περιορισμός με ηλεκτρονική επιτήρηση ή περιοριστικοί όροι σε αντικατάσταση προσωρινής κράτησης.
- Ο εργαζόμενος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας άσκησης προσφυγής ή την ημέρα που δημοσιεύθηκε η απόφαση επί της προσφυγής, εφόσον έχει ασκηθεί.

- Ο εργαζόμενος σε βάρος του οποίου ασκήθηκε ποινική δίωξη για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή για οποιοδήποτε έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.
- Ο εργαζόμενος σε βάρος του οποίου ασκήθηκε ποινική δίωξη για οποιοδήποτε κακούργημα και εφόσον έχει παραπεμφθεί αμετάκλητα στο ακροατήριο.

2. Ο εργαζόμενος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία ή σε περίπτωση που γίνει δεκτή η προσφυγή του με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή ακόμη και με προσωρινά εκτελεστή δικαστική απόφαση, στην περίπτωση δε αυτή μόνο μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης.
3. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για τον διορισμό όργανο.

Άρθρο 40ο

Δυνητική θέση σε αργία – Αναστολή άσκησης καθηκόντων

1. Μπορεί να τίθεται σε αργία, κατόπιν γνωμοδότησης του Διοικητικού Συμβουλίου, ο υπάλληλος, κατά του οποίου:
   1.1. Έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για αδίκημα, το οποίο μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία. Ειδικά προκειμένου για το αδίκημα της παράβασης καθήκοντος ο υπάλληλος μπορεί να τίθεται σε αργία εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο για το αδίκημα αυτό μέχρι την ολοκλήρωση της εκδίκασης της υπόθεσης.
   1.2. Έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης μέχρι την ολοκλήρωση της εκδίκασης της υπόθεσης και
   1.3. Υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις για έκνομη διαχείριση, που στηρίζονται σε έκθεση της προϊστάμενης αρχής ή αρμόδιου επιθεωρητή.
2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, όταν διακυβεύεται το συμφέρον της υπηρεσίας και πριν αποφανθεί το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης, στην οποία υπηρετεί, το μέτρο της αναστολής της άσκησης των καθηκόντων του.Η αναστολή άσκησης καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δύο (2) μηνών από την κοινοποίηση στον υπάλληλο του μέτρου της αναστολής δεν του κοινοποιηθεί η πράξη της παρ. 3 κατόπιν γνωμοδότησης του **πειθαρχικού συμβουλίου.**
3. Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του εκδίδεται από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης ύστερα από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου και προηγούμενη ακρόαση από αυτό του υπαλλήλου.
4. Εντός τρίμηνης αποκλειστικής προθεσμίας από την πάροδο ενός (1) έτους από τη θέση σε αργία, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει, άλλως η αργία αίρεται.. Η αργία αίρεται αυτοδικαίως μετά την πάροδο διετίας από την έκδοση της απόφασης θέσεως του υπαλλήλου σε αργία.
5. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης ή από τη συμπλήρωση της διετίας κατά την παρ. 4.

Άρθρο 41ο

Συνέπειες αργίας, αναστολής άσκησης καθηκόντων

1. Ο εργαζόμενος ο οποίος έχει τεθεί σε αναστολή καθηκόντων ή τελεί σε κατάσταση αργίας, απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του.
2. Στον εργαζόμενο που τελεί σε κατάσταση αργίας ή αναστολής άσκησης καθηκόντων καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών του. Το υπόλοιπο ήμισυ ή μέρος αυτού μπορεί να αποδοθεί σε αυτόν, μετά από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον απαλλαγεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ή τιμωρηθεί αμετάκλητα με πειθαρχική ποινή προστίμου αποδοχών έως τεσσάρων (4) μηνών. Εάν ο εργαζόμενος απαλλαγεί αμετάκλητα κάθε πειθαρχική ή δεν επιβληθεί πειθαρχική ποινή ή αποδειχτεί αβάσιμη η υπόνοια για έκνομη διαχείριση, επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών του που παρακρατήθηκε. Ειδικά στην περίπτωση αναστολής άσκησης καθηκόντων το μέρος των αποδοχών που παρακρατήθηκε κατά τη διάρκεια αυτής

επιστρέφεται σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν τεθεί σε δυνητική αργία σύμφωνα με το άρθρο 44 παρ. 2 του παρόντος για τις κατεπείγουσες περιπτώσεις.

3. Ο εργαζόμενος στον οποίο επιβλήθηκε από το πειθαρχικό συμβούλιο πειθαρχική ποινή οριστικής παύσης, παύει να δικαιούται αποδοχές αργίας.
4. Κατά τη διάρκεια της αργίας και της αναστολής άσκησης καθηκόντων δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε υπηρεσιακή μεταβολή του εργαζομένου.

Άρθρο 42ο

Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

1. Η εργασιακή σχέση του εργαζομένου που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης ή έχει ήδη την ιδιότητα του συνταξιούχου, λύεται είτε με οικειοθελή αποχώρησή του (παραίτηση) είτε με έγγραφη καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την ΔΕΥΑΜΒ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας.
2. Η συμπλήρωση των προϋποθέσεων για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος ή η υποβολή σχετικής αίτησης συνταξιοδότησης από τον εργαζόμενο δεν επιφέρει την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας του. Ωστόσο, η ΔΕΥΑΜΒ δύναται να προβαίνει στη λύση της σύμβασης εργασίας, καταβάλλοντας το εκ του νόμου οριζόμενο μειωμένο ποσοστό αποζημίωσης.
3. Κατ' εξαίρεση, ο εργαζόμενος δύναται να συνεχίσει την απασχόλησή του μετά τη συνταξιοδότησή του, αποκλειστικά και μόνο κατόπιν ρητής, έγγραφης έγκρισης της υπηρεσίας. Η απασχόληση αυτή διέπεται από τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 114 του Ν. 5078/2023 περί απασχόλησης συνταξιούχων.
4. Σε περίπτωση εγκεκριμένης συνέχισης της απασχόλησης του εργαζομένου μετά την υποβολή της αίτησης συνταξιοδότησης, αυτός διατηρεί υποχρεωτικά το μισθολογικό κλιμάκιο που κατείχε έως την υποβολή της εν λόγω αίτησης. Απαγορεύεται οποιαδήποτε μονομερής μισθολογική υποβάθμιση ή επιστροφή του εργαζομένου στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο.
5. Για τη λύση της εργασιακής σχέσης, σε κάθε περίπτωση, εκδίδεται σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 43ο

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

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

1. Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
2. Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 5 συνεχής εργάσιμες ημέρες ή 10 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
3. Για συστηματική και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και σε τρίτους, καθώς και για συστηματική αδιαφορία ή αμέλεια, ή ατελή εκτέλεση και άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
4. Για υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
5. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η διαπίστωση της ανικανότητας για εργασία πραγματοποιείται από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η διαπίστωση ότι ο εργαζόμενος δεν δύναται να ασκήσει τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης του δεν συνεπάγεται αυτομάτως τη λύση της εργασιακής του σχέσης, εφόσον, σύμφωνα με τη γνωμάτευση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής, είναι δυνατή η παροχή εργασίας σε άλλα κατάλληλα ή προσαρμοσμένα καθήκοντα. Πριν από τη λήψη απόφασης για τη λύση της εργασιακής σχέσης, η Επιχείρηση εξετάζει τη δυνατότητα επανόδου του εργαζομένου στην υπηρεσία, είτε στην ίδια θέση είτε, εφόσον αυτό είναι αντικειμενικά δυνατό και συντρέχουν οι απαιτούμενες υπηρεσιακές προϋποθέσεις, σε άλλα καθήκοντα συμβατά με την κατάσταση της υγείας του. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να προσφύγει ενώπιον της αρμόδιας δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής εντός της προβλεπόμενης από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προθεσμίας. Μέχρι την ολοκλήρωση της προβλεπόμενης διαδικασίας επανεξέτασης ή προσφυγής, δεν λαμβάνεται οριστική απόφαση για τη λύση της εργασιακής σχέσης, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από την ισχύουσα νομοθεσία. Η λύση της εργασιακής σχέσης λόγω ασθένειας πραγματοποιείται μόνο μετά την ολοκλήρωση της προβλεπόμενης υγειονομικής διαδικασίας και εφόσον διαπιστωθεί

οριστικά ότι ο εργαζόμενος δεν δύναται να παρέχει εργασία ούτε στη θέση του ούτε σε άλλα κατάλληλα ή προσαρμοσμένα καθήκοντα, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

6. Λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από προηγούμενη κλήση του απασχολουμένου να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διασαφήσεις. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης στον εργαζόμενο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.
7. Λόγω καταδίκης με δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα).
8. Λόγω εκλογής ως Βουλευτή/Δημάρχου και επιλογής του αξιώματος αυτού, στην περίπτωση αυτή η λύση της υπαλληλικής σχέσης επέρχεται από την υποβολή της σχετικής δήλωσης περί επιλογής του σχετικού αξιώματος. Δύναται όμως εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών μηνών από την ανακήρυξη των Βουλευτών/Δημάρχων, ο υπάλληλος που εκλέχθηκε να ζητήσει με αίτησή του τη μη απόλυσή του αλλά την αναστολή της υπαλληλικής σχέσης μέχρι τη λήξη της θητείας του για οποιανδήποτε λόγο. Στην περίπτωση αυτή επανέρχεται στην υπηρεσία εντός μηνός από τη λήξη της θητείας του, άλλως θεωρείται ότι παραιτήθηκε από την ημερομηνία υποβολής της σχετικής δήλωσης περί επιλογής του αξιώματος, με όλες τις εντεύθεν απορρέουσες συνέπειες.

Άρθρο 44ο

Παραίτηση Προσωπικού

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

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα έγγραφης γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και τον Διευθυντή της επιχείρησης.

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του εφόσον δεν έχει γίνει αποδεκτή από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

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

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.
2. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.
3. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου στην ΔΕΥΑΜΒ η εφάπαξ αποζημίωση που καταβάλλεται λόγω οικειοθελούς αποχώρησης και λόγω συνταξιοδότησης χορηγούνται από την επιχείρηση κατά την εξής σειρά προτεραιότητας:
    a. Στον/στην επιζώντα σύζυγο (από υφιστάμενο γάμο).
    b. Κατά παρέκκλιση, εάν υφίσταται σύζυγος και ταυτόχρονα υπάρχουν ενήλικα τέκνα, η αποζημίωση καταβάλλεται από κοινού και κατ' ισομοιρία (σε ίσα μέρη) στον/στην σύζυγο και σε όλα τα ενήλικα τέκνα του/της θανόντος/ουσας.
    c. Σε περίπτωση ύπαρξης ενεργού συμφώνου συμβίωσης, η αποζημίωση καταβάλλεται από κοινού και κατ' ισομοιρία (σε ίσα μέρη) στο έτερο μέρος του συμφώνου συμβίωσης και σε όλα τα τέκνα του/της θανόντος/ουσας (ανήλικα και ενήλικα, ανεξαρτήτως ηλικίας ή ιδιότητας).
    d. Στα τέκνα του/της υπαλλήλου (κατ' ισομοιρία), εφόσον δεν υφίσταται σύζυγος ή έτερο μέρος συμφώνου συμβίωσης.

e. Στους γονείς του/της υπαλλήλου (από κοινού και κατ' ισομοιρία ή στον επιζώντα γονέα), εφόσον δεν υφίσταται κανένα από τα πρόσωπα των κατηγοριών (α), (β) και (γ).

Η ύπαρξη δικαιούχου ή δικαιούχων σε μία από τις παραπάνω κατηγορίες αποκλείει αυτόματα τους δικαιούχους όλων των επόμενων κατηγοριών, με την επιφύλαξη των συντρεχουσών περιπτώσεων των κατηγοριών (α) και (β).»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ
σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4808/2021

Άρθρο 45ο
Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής

1. Από τη ΔΕΥΑΜΒ δηλώνει μηδενική ανοχή σε κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν.
2. Σκοπός του παρόντος κεφαλαίου του Κανονισμού είναι η δημιουργία ενός ασφαλούς και αξιοπρεπούς περιβάλλοντος εργασίας, όπου γίνονται σεβαστά τα δικαιώματα της προσωπικότητας και της εργασιακής ειρήνης
3. Στις διατάξεις του παρόντος υπάγεται το σύνολο του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α., ανεξαρτήτως της νομικής φύσης της σχέσης εργασίας τους (ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, έμμισθη εντολή, πρακτική άσκηση, μαθητεία), καθώς και τρίτα πρόσωπα που συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με την επιχείρηση (πελάτες, προμηθευτές, ανάδοχοι).

Άρθρο 46ο
Εννοιολογικοί Προσδιορισμοί

1. «Βία και Παρενόχληση»: Νοούνται οι συμπεριφορές, 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 [Ν. 4808/2021, Άρθρο 2, παρ. 2, περ. α'].
2. «Παρενόχληση λόγω Φύλου»: Νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που σχετίζονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειάς του και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, περιλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης [Ν. 4808/2021, Άρθρο 2, παρ. 2, περ. β'].
3. «Χώρος Εργασίας»: Οι ανωτέρω συμπεριφορές απαγορεύονται τόσο στις εγκαταστάσεις της Δ.Ε.Υ.Α. όσο και κατά τις μετακινήσεις, τις εργασιακές δραστηριότητες εκτός δικτύου (π.χ. εξωτερικά συνεργεία, καταμετρήσεις), καθώς και κατά τις ψηφιακές επικοινωνίες (email, τηλέφωνα) [Ν. 4808/2021, Άρθρο 3, παρ. 2].

Άρθρο 47ο
Μέτρα Πρόληψης και Διαχείρισης Κινδύνων

Η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. υποχρεούται να προβαίνει σε εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν εγγενείς επικινδυνότητες ειδικοτήτων (π.χ. τεχνικό προσωπικό σε επαφή με κοινό, υπάλληλοι ταμείου/εξυπηρέτησης) [Ν. 4808/2021, Άρθρο 5, παρ. 1, περ. α']. Η Διοίκηση λαμβάνει μέτρα τεχνικής και οργανωτικής φύσης (π.χ. επαρκής φωτισμός, συστήματα ασφαλείας, καθορισμός διαδικασιών για μοναχική εργασία σε εξωτερικά δίκτυα) για την πρόληψη τέτοιων φαινομένων [Ν. 4808/2021, Άρθρο 5, παρ. 1, περ. β'].

Άρθρο 48ο
Δικαιώματα και υποχρεώσεις των εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται:
   - Να αντιμετωπίζεται με ευγένεια και σεβασμό.

- Να μην γίνεται αποδέκτης βίαιης συμπεριφοράς, παρενοχλήσεων, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής και έμφυλης βίας, δυσμενών διακρίσεων και εκφοβισμού.
- Να καταγγείλει οποιοδήποτε περιστατικό εκδήλωσης απαγορευμένης συμπεριφοράς στον χώρο εργασίας χωρίς να θυματοποιηθεί ή να υποστεί οποιαδήποτε άλλη δυσμενή συνέπεια ή αντίποινο.

2. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται:
   - Να συμμορφώνεται με την παρούσα πολιτική και όλες τις εφαρμοζόμενες και ισχύουσες διαδικασίες με σκοπό την προσωπική του προστασία όσο και των λοιπών απασχολούμενων στην Επιχείρηση.
   - Να ανακοινώνει άμεσα οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης στο «πρόσωπο αναφοράς.
   - Να συνεργάζεται σε περίπτωση διερεύνησης κάποιας καταγγελίας, η οποία έχει τυχόν υποβληθεί σύμφωνα με την κατωτέρω διαδικασία.
   - Να συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα εκπαίδευσης της Επιχείρησης σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης.
3. Ειδικά οι Διευθυντές, Υποδιευθυντές και προϊστάμενοι της Επιχείρησης οφείλουν:
   - Να μεριμνούν για την εφαρμογή της παρούσας πολιτικής στον τομέα ευθύνης τους.
   - Να διαμορφώνουν κατάλληλα πρότυπα συμπεριφοράς στον τομέα ευθύνης τους.
   - Να μην προβαίνουν οι ίδιοι στην εκδήλωση ανεπιθύμητων και απαγορευμένων συμπεριφορών, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους.
   - Να ενεργούν άμεσα, όταν λαμβάνουν γνώση τυχόν εκδήλωσης μίας απαγορευμένης συμπεριφοράς.
   - Να ενθαρρύνουν τους εργαζομένους προκειμένου αυτοί να αναφέρουν τυχόν περιστατικά βίας και παρενόχλησης.
   - Να ενημερώνουν άμεσα την Διοίκηση της Επιχείρησης για τυχόν περιστατικά βίας και παρενόχλησης, που έλαβαν χώρα στον τομέα ευθύνης τους και να προτείνουν μέτρα προστασίας ή διαχείρισης κινδύνου.

Άρθρο 49ο:
Δικαιώματα Θιγομένων

1. Κάθε εργαζόμενος που υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη κρίση του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του. Στην περίπτωση αυτήν, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει εγγράφως ή προφορικώς το Πρόσωπο Αναφοράς («Σύνδεσμο») εντός του ιδίου 24ώρου. Σε τέτοιες περιπτώσεις η εξέταση της καταγγελίας ολοκληρώνεται άμεσα και όχι πέραν των τριών εργάσιμων ημερών από την υποβολή της.
2. Εφόσον δεν υφίσταται ή παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος και ο αποχωρών αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο η Επιχείρηση δύναται να προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας με αίτημα την επίλυση της διαφοράς. Ειδικότερες προβλέψεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) αναφορικά με την αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία δε θίγονται.
3. Ο εργαζόμενος που αντιμετωπίζει περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία, έχει το δικαίωμα να προσφύγει στις αρμόδιες αρχές, σύμφωνα με το νόμο. Από την ΔΕΥΑΜΒ παρέχονται τα στοιχεία επικοινωνίας με κάθε αρμόδιο φορέα.
4. Απαγορεύεται απολύτως οποιαδήποτε πράξη αντεκδίκησης, δυσμενούς μεταχείρισης ή λήψης αντιμέτρων (π.χ. βλαπτική μεταβολή συνθηκών, εκδικητική μετακίνηση σε άλλο τμήμα) σε βάρος του θιγόμενου προσώπου ή των μαρτύρων που συνέδραμαν στην εξέταση του περιστατικού.

Άρθρο 50ο
Διαδικασία υποβολής και διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών
Ορισμός Προσώπου Αναφοράς

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται η διαδικασία υποδοχής και διαχείρισης καταγγελιών.

1. Ειδικότερα ορίζεται ένα πρόσωπο ως Πρόσωπο Αναφοράς («Σύνδεσμος»), το οποίο καθίσταται αρμόδιο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία.
2. Καθορίζεται το ειδικό έντυπο υποβολής αναφοράς / καταγγελίας και αναλυτικές οδηγίες για την υποβολή καταγγελίας (π.χ. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλως). Κάθε εργαζόμενος, σε βάρος του οποίου εκδηλώθηκε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, δύναται να το συμπληρώσει και να υποβάλει την καταγγελία σύμφωνα με τις κατά τα ανωτέρω αναλυτικές οδηγίες που περιλαμβάνονται στην Απόφαση του Συμβουλίου.
3. Το Πρόσωπο Αναφοράς («Σύνδεσμος») μετά την παραλαβή της αναφοράς προβαίνει αμελλητί στη διερεύνηση αυτής και διεξάγει έρευνα αναφορικά με όσα εκτίθενται σε αυτήν. Κατά τη διενέργεια του ελέγχου δύναται ανάλογα με τη φύση όσων καταγγέλλονται να επιλέγει κάθε πρόσφορη μέθοδο για τη διερεύνηση της καταγγελίας. Η διαδικασία Η διαδικασία ακρόασης και των δύο πλευρών ολοκληρώνεται υποχρεωτικά εντός αποκλειστικής προθεσμίας που ορίζεται με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Το Πρόσωπο Αναφοράς («Σύνδεσμος») συντάσσει γραπτό πόρισμα το οποίο υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. για τη λήψη των προβλεπόμενων μέτρων.

Άρθρο 51ο
Υποχρέωση αμεροληψίας και εχεμύθειας

1. Το Πρόσωπο Αναφοράς («Σύνδεσμος») υποχρεούται να ενεργεί κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο κατά την διερεύνησης των καταγγελιών. Επιπλέον, οφείλει να συμπεριφέρεται με σεβασμό προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη και κατά τρόπο εμπιστευτικό και εχέμυθο.
2. Απαγορεύεται πλήρως η δημοσιοποίηση ή γνωστοποίηση σε μη εμπλεκόμενα μέρη στοιχείων, που αφορούν την εκάστοτε εξεταζόμενη καταγγελία. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις βαρύνουν και την Διοίκηση της Επιχείρησης κατά το τελικό στάδιο λήψης μέτρων και αποφάσεων.
3. Σε περίπτωση, που το θιγόμενο πρόσωπο έχει προβεί σε καταγγελία του περιστατικού βίας και παρενόχλησης ενώπιον οποιασδήποτε διοικητικής η δικαστικής αρχής, η Επιχείρηση δεσμεύεται ότι θα παρέχει οιαδήποτε αναγκαία βοήθεια ή αρωγή, καθώς και τα στοιχεία που τυχόν διαθέτει προς τις αρμόδιες αυτές αρχές.

Άρθρο 52ο
Απαγόρευση Αντιποίνων – Θυματοποίησης του καταγγέλλοντος

Απαγορεύεται η άσκηση αντιποίνων και θυματοποίησης του καταγγέλλοντα, ο οποίος ως θιγόμενο πρόσωπο, διεκδίκησε τα δικαιώματά του και υπέβαλε έγγραφη καταγγελία σχετικά με περιστατικό βίας και παρενόχλησης. Η άσκηση αντιποίνων και η θυματοποίηση του καταγγέλλοντα αποτελούν σοβαρή παράβαση της αυστηρής πολιτικής της ΔΕΥΑΜΒ και επισύρουν συνέπειες για τον ενεργούντα κατά τον τρόπο αυτό.

Άρθρο 53ο
Πειθαρχικές Κυρώσεις

Εφόσον διαπιστωθεί παραβίαση των διατάξεων περί απαγόρευσης βίας και παρενόχλησης, το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α., κατόπιν εισήγησης του αρμοδίου Πειθαρχικού Συμβουλίου επιβάλλει στον υπαίτιο τις ανάλογες πειθαρχικές κυρώσεις, όπως αυτές ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 54ο
Χρόνος και Τόπος Εργασίας προσωπικού – Υπερωριακή Απασχόληση

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Επιχείρησης ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία ή εγκαταστάσεις της.
2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πρέπει να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
3. Η Επιχείρηση ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της. Οι ώρες εργασίας αυτών είναι οι από τον νόμο προβλεπόμενες.
4. Η Επιχείρηση ανάλογα με τις ανάγκες της μπορεί να ορίζει για όλους, ή για κατηγορίες εργαζομένων της, ωράριο κατά βάρδιες και να μετατρέπει ή καταργεί αυτό μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.
5. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης που εφαρμόζεται στη συνέχεια από τον Γ. Διευθυντή της Επιχείρησης, μπορεί να ορίζονται οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή τηρούμενων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον αυτό επιβάλλεται, λόγω ειδικών αναγκών. Στους τυχόν απασχολούμενους κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, κατά περίπτωση, παρέχεται υποχρεωτικά αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης, που ορίζεται κατόπιν συμφωνίας Επιχείρησης και εργαζόμενου.
6. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, οι οποίοι κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία.
7. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΜΒ εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 3584/2007.
8. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΜΒ εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας που προβλέπει η εργατική νομοθεσία.
9. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
10. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού, πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία), για την αντιμετώπιση επειγουσών η έκτακτων αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Ο εργαζόμενος οφείλει να ανταποκριθεί στην εν λόγω απασχόληση. Η υπερωριακή απασχόληση προεγκρίνεται από τον Γεν. Διευθυντή.
11. Για την πρόσθετη αυτή εργασία ο εργαζόμενος, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 55ο

Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.
3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος ή άλλου περιστατικού που συνδέεται με την υπηρεσιακή λειτουργία της επιχείρησης κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 56ο

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο. Σε περίπτωση

άρνησης παραλαβής του επιδιδόμενου εγγράφου από τον εργαζόμενο ο εργαζόμενος εμπίπτει στα πειθαρχικά παραπτώματα του άρθρου 35 και συντάσσεται πρακτικό άρνησης παραλαβής και το γεγονός αυτό βεβαιώνεται από δυο υπαλλήλους με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 57ο
Ιδιωτική Ασφάλιση

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης – Αποχέτευσης πέρα από την υποχρεωτική ασφάλιση στους αρμόδιους φορείς, μπορεί να ασφαλίζει το Τακτικό προσωπικό της επιχείρησης με ιδιωτική ασφάλιση για λόγους που ανάγονται στην ασφάλεια των εργαζομένων σε αποταμιευτικό – ασφαλιστικό πρόγραμμα, αλλά και στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών.
Στην δαπάνη ασφάλισης συμμετέχουν και τα δύο μέρη. Η επιχείρηση κατά το ¾ και οι εργαζόμενοι κατά το ¼ του συνολικού ετήσιου ποσού προς ασφάλιση που τους αναλογεί.
Εργαζόμενος που δεν συμμετέχει κατά το ¼ του ποσού δεν συμπεριλαμβάνεται στο πρόγραμμα. Η ασφάλιση θα αφορά μόνο το μόνιμο προσωπικό της επιχείρησης ο δε κάθε νέος ασφαλισμένος θα εντάσσεται στο πρόγραμμα από τα επόμενα δύο έτη από το οποίο προσελήφθη (μετά την διάνυση της δοκιμαστικής υπηρεσίας) το δε κεφάλαιο θα προσαυξάνεται αντίστοιχα κατά το αναλογούν για αυτόν ποσό. Το ποσό που θα διατίθεται προς ασφάλιση γα το προσωπικό αορίστου χρόνου που κατέχει οργανικές θέσεις θα αυξάνεται πληθωριστικά κατ΄ έτος.
Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από την Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε παύει να συμμετέχει στο πρόγραμμα ιδιωτικής ασφάλισης εργαζομένων της Επιχείρησης.

Άρθρο 58ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Κανονισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν.
Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

1. Σε περίπτωση επιστράτευσης ή κάλεσμα σε νέα όπλα προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 59ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Κανονισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
2. Η τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.
3. Μετά την έγκριση του Κανονισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.
4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Κανονισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 60ο
Ενημέρωση – Ανακοινώσεις

1. Η Διοίκηση της Επιχείρησης, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και Προσωπικού, μπορεί να καλεί τα συλλογικά όργανα των εργαζομένων, το σύνολο των εργαζομένων ή και τους εργαζόμενους κατά διοικητικές ενότητες με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν, καθώς και για γενικότερα θέματα της Επιχείρησης.
2. Η ανάρτηση και διανομή ανακοινώσεων και γενικά εγγράφων επιτρέπεται μόνο στο Σωματείο των εργαζομένων, σε προκαθορισμένους χώρους σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιχείρησης και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
3. Το Σωματείο των εργαζομένων μπορεί επίσης να αναρτά και να διανέμει ανακοινώσεις και έγγραφα των συνδικαλιστικών οργανώσεων, των οποίων είναι μέλος. Σε κάθε περίπτωση κάθε ανακοίνωση και γενικά έγγραφο που αναρτούν ή διανέμουν τα παραπάνω Εργατικά Σωματεία πρέπει να φέρουν την σφραγίδα τους.

Άρθρο 61°
Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να μεριμνά για τη καθαριότητα και υγιεινή των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων. Για τον λόγο αυτό λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ασθενειών.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

Άρθρο 62°
Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, εργοταξίων κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της ασφάλειας των παραπάνω χώρων έχουν οι υπεύθυνοι τμημάτων όπως και κάθε εργαζόμενος για κάθε βλάβη που παρουσιάζεται στα μηχανήματα και στις εγκαταστάσεις.
3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των υπεύθυνων των διοικητικών ενοτήτων σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής.

Άρθρο 63°
Έναρξη ισχύος Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

Άρθρο 64°
Τελικές Διατάξεις-Πρόκληση Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΜΒ για το έτος 2026, δεν προκαλείται δαπάνη για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη και για το λόγο αυτό δεν θα εγγράφεται ισόποση πίστωση κατ' έτος στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑΜΒ.