



**ΠΕΔ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΔΗΜΩΝ ΗΠΕΙΡΟΥ**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΗΠΕΙΡΟΥ**

ΙΩΑΝΝΙΝΑ, 2016

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- Άρθρο 1: ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
- Άρθρο 2: ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
- Άρθρο 3: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
- Άρθρο 4: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ–ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- Άρθρο 5: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- Άρθρο 6: ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- Άρθρο 7: ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- Άρθρο 8: ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
- Άρθρο 9: ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ
- Άρθρο 10: ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ
- Άρθρο 11: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- Άρθρο 12: ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- Άρθρο 13: ΑΡΓΙΕΣ–ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ–ΑΔΕΙΕΣ–ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- Άρθρο 14: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ
- Άρθρο 15: ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
- Άρθρο 16: ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ
- Άρθρο 17: ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
- Άρθρο 18: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ
- Άρθρο 19: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ
- Άρθρο 20: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ
- Άρθρο 21: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ
- Άρθρο 22: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ
- Άρθρο 23: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
- Άρθρο 24: ΛΥΣΗ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- Άρθρο 25: ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ/ΗΣ
- Άρθρο 26: ΛΥΣΗ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- Άρθρο 27: ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1 - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται τα προσόντα, ο τρόπος πρόσληψης, ο τρόπος υπολογισμού των αποδοχών, οι όροι εργασίας και εξέλιξης του Προσωπικού, το Πειθαρχικό Δίκαιο, τα σχετικά με την Λύση της Εργασιακής Σχέσης, και γενικά ρυθμίζονται οι εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων στην Περιφερειακή Ένωση Δήμων Ηπείρου (εφεξής Π.Ε.Δ. Ηπείρου).

Άρθρο 2 - ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

2.1.- Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου (σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου χρόνου).

2.2.- Οι διατάξεις του Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνο εφ' όσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την Εργατική Νομοθεσία και τις επί μέρους Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, Διαιτητικές και Υπουργικές Αποφάσεις.

2.3. Ο Κανονισμός συντάχθηκε λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, όπως ισχύει.

2.3.- Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει με την ψήφισή του από το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 21 § 1α του Π.Δ. 75/2011.

2.4.- Ο Κανονισμός Προσωπικού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου επί δεκαπέντε (15) ημέρες. Μετά την πάροδο της παραπάνω προθεσμίας θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Κανονισμού και υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου εάν αποδέχονται τους όρους του ή όχι. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντος Κανονισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του/της εργαζόμενου/ης.

2.5.- Πριν από κάθε πρόσληψη ο/η ενδιαφερόμενος/η λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του ως αναπόσπαστο προσάρτημα της ατομικής σύμβασης εργασίας. Η αποδοχή αυτή αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και του ίδιου

2.6.- Για το προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν.4024/2011.

Άρθρο 3 - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με την διαδικασία σύνταξής του, δηλαδή με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των Μελών του.

Άρθρο 4 - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ–ΘΕΣΕΙΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ

4.1.- Ανάλογα με τις ανάγκες που απορρέουν από το πρόγραμμα της δράσης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου (ζήτηση), τις δυνατότητες του υπάρχοντος Προσωπικού στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου και την κατάσταση στην αγορά εργασίας (προσφορά), γίνεται ο ποσοτικός και ποιοτικός προγραμματισμός στελέχωσης της Υπηρεσίας, στο πλαίσιο της οργανωτικής δομής που ισχύει, μέσω του καθορισμού συγκεκριμένων θέσεων εργασίας.

4.2.- Θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο καθηκόντων που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του ίδιου επιπέδου προσόντων. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της Υπηρεσίας της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και ο αριθμός Προσωπικού ανά θέση εργασίας καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

4.3.- Η πλήρωση των θέσεων εργασίας και η πρόσληψη του αντίστοιχου Προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις της σχετικής νομοθεσίας, και ανάλογα με το πρόγραμμα δράσης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, τις δυνατότητες που υπάρχουν στην εξεύρεση του κατάλληλου Προσωπικού και τις οικονομικές δυνατότητες της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

Άρθρο 5 - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

5.1.- Τακτικό Προσωπικό

5.1.1.- Το Προσωπικό που εντάχθηκε στον Ο.Ε.Υ., ως Προσωπικό των τέως Τοπικών Ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων (Τ.Ε.Δ.Κ.), οι οποίες αποτέλεσαν την Π.Ε.Δ. Ηπείρου, και απασχολείται στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου, αποτελεί το Τακτικό Προσωπικό.

5.1.2.- Το κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Τακτικό Προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, το προερχόμενο από τις τέως Τ.Ε.Δ.Κ., εντάσσεται σε θέσεις εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., και παρέχει τις υπηρεσίες του είτε στην ίδια την Π.Ε.Δ. Ηπείρου, είτε, κατά περίπτωση, ως υπό μεταφορά, σε άλλους Φορείς της Τ.Α., σε εκτέλεση των όρων σχετικών Προγραμματικών Συμβάσεων μεταξύ των Φορέων αυτών και της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

5.1.3.- Ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης οι θέσεις εργασίας του Τακτικού Προσωπικού διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

- ⇒ Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)
- ⇒ Θέσεις Προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- ⇒ Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- ⇒ Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- ⇒ Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

5.2.- Δικηγόροι

Οι δικηγόροι καταλαμβάνουν θέσεις του Γραφείου της Νομικής Υποστήριξης με Πάγια Αντιμισθία, συνδέονται δε με την Π.Ε.Δ. Ηπείρου με σχέση έμμισθης εντολής.

5.3. - Εποχιακό και Έκτακτο Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.).

Για έκτακτες ή κατεπείγουσες ανάγκες και εφόσον δεν επαρκεί το Τακτικό Προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου είναι δυνατή η απασχόληση προσωπικού ορισμένου χρόνου, με την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών ειδικότερων ρυθμίσεων. Η απασχόληση Προσωπικού στο πλαίσιο Προγραμμάτων Πρακτικής Άσκησης (Μαθητείας) ή / και Κοινωνικής Εργασίας.

5.4.- Συμβάσεις μίσθωσης έργου

Η Π.Ε.Δ. Ηπείρου δύναται να συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου, για την εκτέλεση εξειδικευμένων έργων.

Άρθρο 6 - ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.1.- Τα προσόντα διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την διενέργεια προσλήψεων (πέραν του ήδη κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετούντος Προσωπικού) και σε ειδικά προσόντα.

Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και πρόσθετα.

6.2.- Στην προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων πρέπει να αναφέρονται τόσο τα γενικά προσόντα πρόσληψης όσο και τα ειδικά προσόντα της κάθε θέσης. Στην προκήρυξη πρόσληψης θα πρέπει να αναφερθούν επίσης τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ως αποδεικτικά των γενικών και ειδικών προσόντων των υποψηφίων.

6.3.- Γενικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης.

Ο/η ενδιαφερόμενος/η υποψήφιος/α, για πρόσληψη στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου, πρέπει:

6.3.1.- Να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης με την προϋπόθεση ότι θα έχει άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας.

6.3.2.- Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.

6.3.3.- Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του/της δικαιωμάτων.

6.3.4.- Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στερή-

ση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).

6.3.5.- Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, έγκλημα κατά των ηθών, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμέληματα που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο.

6.3.6.- Να μην τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση.

6.3.7.- Να διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

6.4.- Απαραίτητα ειδικά προσόντα

Τα απαραίτητα τυπικά προσόντα, κατά κατηγορία προσωπικού, καθορίζονται, ως εξής:

6.4.1 Απαραίτητα τυπικά προσόντα Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)

- Πτυχιούχοι ΑΕΙ, με επαγγελματική εμπειρία στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και εξειδίκευση, η οποία προκύπτει από την επιμόρφωση και κατάρτισή τους ως Συμβούλων Τοπικής Ανάπτυξης, από την ΕΕΤΑΑ ΑΕ.

- Τα απαραίτητα βασικά τυπικά προσόντα που καθορίζονται από το ΠΔ 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύει.

6.4.2.- Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Για τους κλάδους ΠΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο από την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από ΑΕΙ ημεδαπής, ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής, ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.

6.4.3. Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Για τους κλάδους ΤΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων, των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι. προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντί-

στοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

6.4.4.- Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Για τους κλάδους ΔΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία:

α) Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ ή

β) πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή

γ) απολυτηρίου τίτλου: -γενικού λυκείου - ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή -σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή - άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος των παραπάνω σχολικών μονάδων.

6.4.5.- Απαραίτητα τυπικά προσόντα Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Προσόν διορισμού των κλάδων ΥΕ ορίζεται ο απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου Γυμνασίου), ή ισοδύναμος απολυτήριο τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν. 580/1970.

6.4.6.- Εφόσον για την κάλυψη θέσης απαιτείται πιστοποιητικό γνώσης ή χρήσης Η/Υ, πρέπει να προσκομίζεται το αναφερόμενο για την αντίστοιχη πιστοποίηση, το οποίο χρησιμοποιείται για την πρόσληψη δημοτικών υπαλλήλων.

6.4.7.- Εφόσον για την κάλυψη θέσης απαιτείται γνώση ξένης γλώσσας, η οποία πιστοποιείται από τίτλους, όπως αναφέρεται στο σχετικό άρθρο του Ν. 2190/1994, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

6.4.8.- Για όσες ειδικότητες απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς την άδεια αυτή. Το επίπεδο ή η τάξη της κατά περίπτωση άδειας, εφόσον δεν καθορίζεται με τον παρόντα κανονισμό, ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

6.4.9.- Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

6.5 - Ειδικοί ή Επιστημονικοί συνεργάτες και σύμβουλοι

6.5.1- Για την κάλυψη θέσεων ειδικών ή επιστημονικών συνεργατών ή συμβούλων απαιτούνται τα ακόλουθα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

α) Πτυχίο σχολής Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της Χώρας ή ισότιμο πτυχίο αλλοδαπής ανώτατης σχολής.

β) Ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, που αποδεικνύεται με αξιολογή επιστημονική ενασχόληση (δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.) ή αξιολογή επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα που θα απασχοληθούν. Επίσης, η ειδίκευση αυτή μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητα των προσλαμβανόμενων ως επαγγελματιών ειδικής εμπειρίας. Ειδικά για τους επιστημονικούς συνεργάτες, απαιτείται και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της Χώρας ή ισότιμος τίτλος αλλοδαπής ανώτατης σχολής, που αντιστοιχεί στο αντικείμενο ενασχόλησής τους.

γ) Για την πρόσληψη ειδικών συνεργατών αρκεί η ειδική εμπειρία στον τομέα που προσλαμβάνονται, χωρίς να απαιτούνται απαραίτητα τα προσόντα της περίπτωσης β΄ της παραγράφου αυτής.

6.5.2.- Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τη θητεία του οργάνου που τους προσλαμβάνει.

6.5.3.- Η πρόσληψη των ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών και επιστημονικών συνεργατών, ενεργείται με δημόσια γνωστοποίηση δια του ημερήσιου τύπου από τον Πρόεδρο της κάθε Ένωσης, ο οποίος και προσλαμβάνει, με αιτιολογημένη απόφασή του, τα πρόσωπα που είναι κατάλληλα. Η απόφαση αυτή καθορίζει τις δραστηριότητες και τα ειδικότερα καθήκοντα με τα οποία θα απασχοληθεί ο προσλαμβανόμενος.

6.5.4.- Η πρόσληψη ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο της σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, από την οποία και συνάπτεται η εργασιακή σχέση με την Ένωση και αρχίζει η υποχρέωση του προσλαμβανόμενου για παροχή υπηρεσιών.

Άρθρο 7 - ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

7.1.- Η διαδικασία πρόσληψης Προσωπικού πρέπει να διασφαλίζει τις αρχές της δημοσιότητας, της διαφάνειας της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Για την πρόσληψη του Τακτικού Προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύει. Για την πρόσληψη του Έκτα-

κτου Προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει.

7.2.- Για την πλήρωση των εκάστοτε προκηρυσσόμενων θέσεων εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

- ❖ Απόφαση Διοικητικού, Συμβουλίου με την οποία θα προσδιορίζονται:
 - ✓ η κατηγορία του Προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί (τακτικό ή έκτακτο),
 - ✓ οι θέσεις που θα καλυφθούν από το Τακτικό Προσωπικό ή η διάρκεια απασχόλησης του Προσωπικού αν πρόκειται για Έκτακτο Προσωπικό,
 - ✓ ο αριθμός των προσλαμβανόμενων,
 - ✓ διαδικασία επιλογής των υποψηφίων που μπορεί να περιλαμβάνει και ατομική συνέντευξη,
 - ✓ τα κριτήρια επιλογής του προσωπικού, που είναι τα γενικά και τα ειδικά τυπικά προσόντα (απαραίτητα και πρόσθετα),
 - ✓ ο τρόπος κάλυψης της δαπάνης μισθοδοσίας του προσλαμβανόμενου προσωπικού,
 - ✓ τα Μέλη της Επιτροπής που θα έχουν την ευθύνη διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης (σύνταξη και δημοσίευση της προκήρυξης, παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών των υποψηφίων, διεξαγωγή συνεντεύξεων και σύνταξη των πινάκων κατάταξης)
- ❖ Από την αρμόδια Επιτροπή Πρόσληψης, η οποία συγκροτείται για τον σκοπό αυτό από το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, και η οποία είναι τριμελής, αποτελούμενη από δύο (2) υπηρεσιακούς παράγοντες της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και ένα (1) αιρετό μέλος, συντάσσεται προκήρυξη, που θα περιέχει όλα τα ως άνω στοιχεία, τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι υποψήφιοι, την υπηρεσία στην οποία πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα δικαιολογητικά, την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των δικαιολογητικών καθώς και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο.
- ❖ Δημοσίευση της προκήρυξης σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας, ή σε οποιοδήποτε άλλο μέσο θεωρείται από το Δ.Σ. ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα.
- ❖ Παραλαβή και έλεγχος των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων (με αιτιολογημένη απόφασή της η Επιτροπή απορρίπτει τις αιτήσεις των υποψηφίων, οι οποίοι δεν πληρούν τα τυπικά προσόντα).

- ❖ Σύνταξη πινάκων κατάταξης από την αρμόδια επιτροπή, στους οποίους φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα κατάταξης και την σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων.

- ❖ Έκδοση απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου για το διορισμό του Προσωπικού, σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης. Ο αριθμός των προσλαμβανόμενων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη

- ❖ Κοινοποίηση της απόφασης διορισμού στους επιτυχόντες, με την οποία θα καλούνται εντός δέκα ημερών από την κοινοποίηση να παρουσιαστούν για να αναλάβουν τα καθήκοντά τους. Η κοινοποίηση γίνεται με συστημένη επιστολή ή με παραλαβή της απόφασης από τον ίδιο τον προσλαμβανόμενο

- ❖ Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται με το διορισμό και την αποδοχή του.

7.3.- Το Προσωπικό που υπηρετεί στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου και εντάσσεται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών, υπογράφει την πράξη ένταξης.

7.4.- Σύναψη Σύμβασης Εργασίας

7.4.1.- Στην Σύμβαση Εργασίας, η οποία καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, μεταξύ των άλλων αναφέρονται: το αντικείμενο εργασίας που αναλαμβάνει ο/η νεοπροσλαμβανόμενος/ η, οι αποδοχές του/ της και η προθεσμία μέσα στην οποία οφείλει να αναλάβει υπηρεσία, καθώς και στοιχεία που καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

7.4.2.- Πριν από την υπογραφή της Σύμβασης ο/η επιλεγείς/σα πρέπει να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού. Με την υπογραφή της σύμβασης θεωρείται ότι ο/η επιλεγείς/σα αποδέχθηκε τους όρους του παρόντος Κανονισμού και δικαιούται να παραλάβει ένα αντίτυπο.

7.4.3.- Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος/η οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα 10 ημερών, όλα τα από τον νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως:

- ✓ Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά του.
- ✓ Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου – πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.

- ✓ Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.

- ✓ Απόσπασμα ποινικού μητρώου.
- ✓ Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες.
- ✓ Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το ΙΚΑ.
- ✓ Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης όπως ληξιαρχική πράξη γάμου, γέννηση τέκνων, δικαστική απόφαση επιμέλειας, διαζευκτήριο κ.λπ.
- ✓ Πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκε.

7.4.4.- Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.

7.4.5.- Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Π.Ε.Δ. Ηπείρου, αν ο/η επιλεγείς/σα δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.

7.4.6.- Εάν ο/η επιλεγείς/σα αρνηθεί την πρόσληψη, η Π.Ε.Δ. Ηπείρου απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν/ην. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

7.4.7.- Μετά τον έλεγχο των προηγούμενων αποδεικτικών στοιχείων υπογράφεται η σύμβαση. Τη σύμβαση από μέρους της Π.Ε.Δ. Ηπείρου υπογράφει ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.

7.5.- Συμβάσεις Μίσθωσης Έργου

Η σύναψη Συμβάσεων Μίσθωσης Έργου, γίνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ., στην οποία αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, η αμοιβή, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του αναδόχου/συνεργάτη της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Από την απόφαση του Δ.Σ., πρέπει να προκύπτει ότι πρόκειται για έκτακτο έργο, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στον προγραμματισμό δράσης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου ή ότι πρόκειται για εξειδικευμένο έργο για την εκτέλεση του οποίου αυτή δεν διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό. Η σύναψη των συμβάσεων αυτών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 6 του Ν. 2527/97, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 8 - ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

8.1.- Μετά την υπογραφή της Σύμβασης Εργασίας ο Πρόεδρος, κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου της διεύθυνσης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στον/στην νεοπροσλαβανόμενο/η λαμβανομένων υπόψη και των διατάξε-

ων των σχετικών άρθρων του Ο.Ε.Υ. και του παρόντος Κανονισμού.

8.2.- Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των διοικητικών ενοτήτων και τα ειδικά προσόντα του/της εργαζομένου/ης.

8.3.- Για την απρόσκοπτη υλοποίηση του έργου της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, με απόφαση του Προέδρου είναι δυνατό να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα σε εργαζόμενο/η, πλέον εκείνων που καθορίζονται από τη θέση εργασίας που καταλαμβάνει.

Άρθρο 9 - ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

9.1.- Για την προαγωγή του προσωπικού σε θέσεις ευθύνης των κατηγοριών ΕΕΠ, ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:

- ✓ Οι ειδικές επιστημονικές γνώσεις και η επαγγελματική εμπειρία
- ✓ Η προϋπηρεσία στην Περιφερειακή Ένωση ή στις Τοπικές Ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων ως προϊστάμενοι και η εμπειρία σε θέματα υποστήριξης των φορέων της ΤΑ.
- ✓ Η γνώση ξένων γλωσσών.
- ✓ Οι αξιολογήσεις των ουσιαστικών προσόντων των στελεχών που προκύπτουν από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού, εφόσον εφαρμόζεται.
- ✓ Οι ικανότητες προγραμματισμού, οργάνωσης, επικοινωνίας, συνεργασίας.
- ✓ Η διάκριση για τη συμπεριφορά του υποψηφίου απέναντι στους συναδέλφους και τρίτους

9.2.- Για τις θέσεις Διευθυντή και Προϊσταμένων Τμήματος εντάσσονται οι κατηγορίες ΕΕΠ, ΠΕ ή ΤΕ, ενώ για τις θέσεις Υπεύθυνου Γραφείου οι κατηγορίες ΕΕΠ, ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

9.3.- Οι προαγωγές σε θέσεις ευθύνης του προσωπικού της Περιφερειακής Ένωσης γίνονται με απόφαση του Προέδρου

9.4.- Το προσωπικό στο οποίο ανατέθηκαν καθήκοντα θέσης ευθύνης (Διεύθυνσης ή τμήματος) δικαιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση που χορηγούνται στους υπαλλήλους των δήμων, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο ανάκληση της απόφασης περί ανάθεσης των σχετικών καθηκόντων. Οι ανωτέρω μπορούν να απαλλαγούν από τα καθήκοντά τους με αίτησή τους για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους ύστερα από απόφαση αποδοχής της από τον Πρόεδρο, που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.

9.5.- Όσον αφορά τις τοποθετήσεις σε θέσεις ευθύνης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 4024/2011 όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 10 - ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

10.1.- Για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, λαμβανομένων υπόψη των ειδικότερων προβλέψεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας, είναι δυνατόν ο Πρόεδρος, να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένων σε άλλη διοικητική ενότητα, εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

10.2.- Επιτρέπονται μετακινήσεις σε βαθμίδες του ίδιου ή ανώτερου ιεραρχικού επιπέδου.

10.3.- Σε περίπτωση τροποποίησης του Οργανογράμματος από το Δ.Σ., επιτρέπονται μετακινήσεις εργαζομένου/ης σε κατώτερη βαθμίδα, μόνο με τη σύμφωνη γνώμη του/της και εφόσον έχουν εξαντληθεί οι δυνατότητες αξιοποίησής του/της σε αντίστοιχη βαθμίδα.

10.4.- Σε περίπτωση κατάργησης θέσης στο Οργανόγραμμα μετά από απόφαση του Δ.Σ. λαμβάνεται μέριμνα για την τοποθέτηση του/της εργαζομένου/ης σε θέση με παρόμοιες αρμοδιότητες και απαιτούμενα προσόντα.

Άρθρο 11 - ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

11.1.- Η αρμόδια Υπηρεσία της Π.Ε.Δ. Ηπείρου είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το Ατομικό Μητρώο των εργαζομένων. Τα στοιχεία του Ατομικού Μητρώου περιλαμβάνουν:

- ✓ Απόφαση πρόσληψης .
- ✓ Σύμβαση εργασίας.
- ✓ Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου (Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο).
- ✓ Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.
- ✓ Τίτλους σπουδών και άλλα τυπικά προσόντα.
- ✓ Τίτλους ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών.
- ✓ Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία.
- ✓ Αποφάσεις μεταβολών κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου (θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, αποφάσεις προαγωγής κλπ).
- ✓ Απουσίες – Άδειες.

✓ Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο/η εργαζόμενος/η μετά από κάθε οικονομική μεταβολή και τις τυχόν χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

✓ Τις εκθέσεις αξιολόγησης.

✓ Στοιχεία που καταθέτει ο/η ίδιος/α ο/η εργαζόμενος/η στην Υπηρεσία του/της και ζητεί να περιληφθούν στο Ατομικό Μητρώο του/της.

✓ Κάθε άλλο σχετικό έγγραφο.

11.2.- Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του/της εργαζομένου/ης στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του/της πεποιθήσεις.

11.3.- Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Π.Ε.Δ. Ηπείρου για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων του προσκομίζοντας αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτει γάμο, όταν αποκτά παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

11.4.- Η Π.Ε.Δ. Ηπείρου δεν ευθύνεται αν ο/η εργαζόμενος/η ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτή στοιχεία τα οποία θα του/της παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του/της θέση.

11.5.- Το Προσωπικό έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του μητρώου κάθε στιγμή.

Άρθρο 12 - ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

12.1.- Τόπος εργασίας θεωρείται η έδρα και ο τόπος που έχει τα γραφεία της η Π.Ε.Δ. Ηπείρου ή τα τοπικά παραρτήματα. Με απόφαση του Δ.Σ. τόπος εργασίας μπορεί να θεωρηθεί και οποιοδήποτε άλλο σημείο της χωρικής αρμοδιότητας της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Το Προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου υποχρεούται να παρέχει την εργασία του σε οποιοδήποτε τόπο μέσα στα γεωγραφικά όρια της έδρας και κατά την κρίση του Δ.Σ., με τους περιορισμούς της ατομικής σύμβασης εργασίας, τους όρους αυτού του Κανονισμού και των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

12.2.- Ο χρόνος έναρξης και λήξης του καθημερινού ωραρίου εργασίας του Προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου αλλά και σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 13 - ΑΡΓΙΕΣ–ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ–ΑΔΕΙΕΣ–ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

13.1.- Για τη διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας, τις ημέρες αργίας και τις άδειες των εργαζομένων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου εφαρμόζονται κατ' αντιστοιχία οι διατάξεις που ισχύουν για το Προσωπικό των Δήμων.

13.2.- Η Π.Ε.Δ. Ηπείρου, με την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών ειδικότερων ρυθμίσεων, μπορεί να προσλαμβάνει Προσωπικό με μειωμένο ωράριο εργασίας (μερική απασχόληση) οπότε ορίζεται και μειωμένη αμοιβή, κατά την Εργατική Νομοθεσία.

13.3.- Επιτρέπεται η απασχόληση του Προσωπικού πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία) για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών με εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν στον Δημόσιο Τομέα. Ο/η εργαζόμενος/η οφείλει να ανταποκριθεί, εκτός εάν η άρνησή του/της είναι αντικειμενικά δικαιολογημένη σύμφωνα με την καλή πίστη. Η υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται από τον Πρόεδρο. Για την πρόσθετη αυτή εργασία, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικότερες ρυθμίσεις, ο/η εργαζόμενος/η έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από τον Ν. 4024/2011, όπως ισχύει.

13.4.- Οι άδειες απουσίας που παρέχονται στο Προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου διακρίνονται σε:

- ✓ Κανονικές άδειες με αποδοχές
- ✓ Ειδικές άδειες με αποδοχές (Άδειες γάμου, τοκετού, γονικές κ.λ.π.)
- ✓ Εκπαιδευτικές άδειες
- ✓ Άδειες λόγω ασθένειας
- ✓ Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές (επί των οποίων εφαρμόζονται αναλόγως τα ισχύοντα στον δημόσιο τομέα).

13.5.- Οι κανονικές άδειες και οι ειδικές άδειες με αποδοχές χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου. Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών και εκτάκτων αδειών χωρίς αποδοχές ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και υπογραφή της σχετικής πράξης από τον Πρόεδρο και με διάρκεια όχι μεγαλύτερη από αυτή που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση παράτασης αρμόδιο για την έγκριση καθίσταται το Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Προέδρου.

13.6.- Το Προσωπικό δεν δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της. Το Προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας που χορηγήθηκε να επανέλθει στην εργασία του.

13.7.- Κανονική άδεια χορηγείται στο Προσωπικό κατά τη διάρκεια του έτους που αντιστοιχεί. Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο/η εργαζόμενος/η, από την 15η Μαΐου έως την 31η Οκτωβρίου. Σε κάθε περίπτωση το σύνολο της κανονικής άδειας εξαντλείται υποχρεωτικά εντός του αντιστοίχου έτους, και γι'

αυτό, μέσα στο δεύτερο εξάμηνο του έτους, χορηγείται υποχρεωτικά η κανονική άδεια που δικαιούται ο/η κάθε εργαζόμενος/η, ακόμη κι αν δεν την ζητήσει. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται να μην χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια, προκειμένου να αντιμετωπιστούν έκτακτες ανάγκες της Υπηρεσίας, ύστερα από απόφαση του αρμόδιου για την χορήγησή της οργάνου. Αν εξ αιτίας αυτού του λόγου (μη χορήγηση, περιορισμός, ανάκληση) δεν καθίσταται δυνατή η εξάντληση του συνόλου της κανονικής αδείας εντός του αντιστοίχου έτους, τότε το υπόλοιπό της χορηγείται υποχρεωτικά εντός του πρώτου τριμήνου του επομένου έτους.

13.8.- Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Π.Ε.Δ. Ηπείρου για την ασθένεια εργαζομένου/ης της και δεν προσκομίσει αυτός/ή τα αναγκαία δικαιολογητικά στοιχεία μετά το πέρας της ασθένειας και με την επάνοδό του/της στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογητως απών/ούσα και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του/της αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Η αδικαιολογήτη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

13.9.- Η Π.Ε.Δ. Ηπείρου υποχρεούται να παρέχει προστασία στους στρατευμένους μισθωτούς σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Άρθρο 14 - ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

14.1.- Στο Τακτικό και Έκτακτο Προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου καταβάλλονται αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 4 επ. του Ν. 4024/2011, όπως ισχύουν.

14.2.- Η αμοιβή των με Σύμβαση Ανάθεσης Έργου Συνεργατών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Προέδρου.

Άρθρο 15 - ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

15.1.- Η Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ηπείρου αξιολογεί την επίδοση των εργαζομένων. Προϋπόθεση για την αξιολόγηση της επίδοσης είναι η ανάπτυξη συστήματος αξιολόγησης που θεσμοθετείται με απόφαση του Δ.Σ. Το σύστημα αξιολογεί:

- 1) το βαθμό συμβολής κάθε εργαζομένου/ης ή / και ομάδας εργαζομένων στην επίτευξη προσυμφωνημένων με τη Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ηπείρου στόχων ,
- 2) τα ουσιαστικά προσόντα του/της εργαζομένου/ης (π.χ. γνώσεις, ικανότητες, προσωπικά χαρακτηριστικά κ.λπ.) όπως προκύπτουν από την ανάλυση του περιεχομένου της θέσης εργασίας που κατέχει, και

3) την, στο πλαίσιο των ισχυόντων Κανονισμών και των εκάστοτε εφαρμοζομένων Προγραμμάτων Δράσης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, υιοθέτηση καινοτομιών, την ανάληψη πρωτοβουλιών, και την έμπρακτη έκφραση ιδιαίτερης μέριμνας για την προαγωγή των σκοπών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, και της Τ.Α. γενικότερα.

15.2.- Με βάση την αξιολόγηση της επίδοσης η Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ηπείρου μπορεί να εισαγάγει σύστημα επιβράβευσης των εργαζομένων σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο. Η επιβράβευση μπορεί να πάρει τις πιο κάτω μορφές: α) πρόσθετες χρηματικές αμοιβές χορηγούμενες ανά τακτά χρονικά διαστήματα (όπως το Κίνητρο Επίτευξης Στόχων, υπό τους ειδικότερους όρους και τις προϋποθέσεις της εκάστοτε εφαρμογής του), ή εκτάκτως, εφόσον η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία παρέχει αυτή την δυνατότητα, και εφόσον το

επιτρέπουν τα οικονομικά περιθώρια της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, (β) μη χρηματικές αμοιβές (π.χ. ηθικές αμοιβές, άδεια με πλήρεις αποδοχές κ.λπ.)

15.3.- Η Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, εφόσον αποφασίσει την εφαρμογή συστήματος επιβράβευσης, κατά την προηγούμενη παράγραφο, το γνωστοποιεί έγκαιρα σε όλο το Προσωπικό καθώς και τους σχετικούς όρους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια με τα οποία αυτό θα τηρηθεί. Παράλληλα φροντίζει ώστε η παροχή κινήτρων να μην οδηγεί στην αύξηση του ανταγωνισμού μεταξύ των εργαζομένων αλλά στην υποκίνησή τους, τη δημιουργία κλίματος ευγενικής άμιλλας και στη δίκαιη ηθική και υλική αποζημίωσή τους ανάλογα με την προσπάθεια και τα ποιοτικά και ποσοτικά αποτελέσματα της εργασίας τους.

Άρθρο 16 - ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

16.1.- Στους εργαζόμενους που μετακινούνται με εντολή της Π.Ε.Δ. Ηπείρου εκτός της έδρας στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και αποζημιώσεις εκτός έδρας, το ύψος των οποίων καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και δεν μπορεί να είναι χαμηλότερο από τα καθοριζόμενα σύμφωνα με τη νομοθεσία που ισχύει για το Προσωπικό των Δήμων.

16.2.- Οι μετακινήσεις του προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ηπείρου εγκρίνονται από τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

16.3.- Σε κάθε εγκεκριμένη μετακίνηση οφείλεται να αναφέρεται η αιτία χορήγησης της άδειας και η χρονική διάρκεια και το μέσο μετακίνησης.

Άρθρο 17 - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Η Π.Ε.Δ. Ηπείρου μπορεί να προβαίνει σε κρατήσεις αποδοχών των εργαζομένων μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και ιδιαίτερα στις παρακάτω:

α) για ΦΠΑ ή χαρτόσημο.

β) για ασφαλιστικές εισφορές προς ασφαλιστικούς φορείς.

γ) για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας της Π.Ε.Δ. Ηπείρου ως τρίτης σύμφωνα με εκτελεστή δικαστική απόφαση και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε.

δ) για πρόστιμα που επιβλήθηκαν στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου από υπαιτιότητα του/της εργαζόμενου/ης και σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

ε) για συνδρομές σε εργατικά σωματεία και φορείς αλληλοβοήθειας, αλλά με την συγκατάθεση του/της εργαζόμενου/ης.

Άρθρο 18 - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

18.1.- Δικαιώματα του Προσωπικού.

18.1.1.- Το Προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου έχει όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις σχετικές διατάξεις της Νομοθεσίας, από Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και Διαιτητικές Αποφάσεις, από τον Κανονισμό αυτό, από την ατομική σύμβαση, καθώς και από αποφάσεις τις οποίες μονομερώς λαμβάνει η Π.Ε.Δ. Ηπείρου υπό τον όρο ότι τις γνωστοποίησε στο Προσωπικό με ανακοινώσεις, εγκυκλίους κ.λπ. και δεν είναι αντίθετες με την ισχύουσα Νομοθεσία, τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και Διαιτητικές Αποφάσεις

18.1.2.- Ο/η εργαζόμενος/η έχει, επίσης, δικαίωμα για:

(α) ακρόαση από τον Πρόεδρο

(β) υπεύθυνη ενημέρωση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά,

(γ) υποβολή παραπόνων γραπτά ή προφορικά και λήψη σχετικής απάντησης μέσα σε δεκαπέντε μέρες (15) από τη Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ηπείρου σχετικά με τα παράπονα που υπέβαλε,

(δ) αναφορά με τον πλήρη τίτλο του/της σε όλα τα έγγραφα, μελέτες, σχέδια, πίνακες κλπ που συντάξε ή επεξεργάστηκε ο/η ίδιος/α.

18.2.- Υποχρεώσεις του Προσωπικού.

Το Προσωπικό οφείλει:

18.2.1.- Να συμπεριφέρεται στον τόπο εργασίας έτσι ώστε να δημιουργεί πνεύμα καλής συνεργασίας με συναδέλφους και τρίτους.

18.2.2.- Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται ανελλιπώς και με επιμέλεια και να ακολουθεί τις οδηγίες που του δίνονται από τη Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και τον/την προϊστάμενο/η του.

18.2.3.- Να εκτελεί, εφόσον απαιτείται, οποιαδήποτε άλλη εργασία πέρα από αυτή που συνήθως εκτελεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ., αν οι ανάγκες της Π.Ε.Δ. Ηπείρου το απαιτούν και η εργασία αυτή δεν επιφέρει βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης του/της εργαζόμενου/ης, και να εκπαιδεύεται σε κάθε νέα εργασία που καθορίζει η Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

18.2.4.- Να τηρεί εχεμύθεια για κάθε εμπιστευτική πληροφορία προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα που υπέπεσε στην αντίληψη του/της λόγω της θέσης και του επαγγέλματός του/της στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου

18.2.5.- Να μεριμνά για την τήρηση των συμβάσεων συνεργασίας που υπογράφει η Π.Ε.Δ. Ηπείρου

18.3.- Δικαιώματα της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

18.3.1.- Η Π.Ε.Δ. Ηπείρου έχει το δικαίωμα της Διεύθυνσης του Προσωπικού και της ελεύθερης ρύθμισης των σχέσεων της με τους εργαζόμενους, εφόσον η ρύθμιση αυτή δεν συγκρούεται με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού και της ισχύουσας Νομοθεσίας και με συμφωνίες που έχει συνάψει η Π.Ε.Δ. Ηπείρου με τους εργαζόμενους. Το δικαίωμα αυτό περιλαμβάνει ενδεικτικά;

(α) Τον καθορισμό του αριθμού του προσωπικού που απασχολείται στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου

(β) Τον καθορισμό του αντικειμένου της εργασίας.

(γ) τη διενέργεια προσλήψεων.

(δ) την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων και τη θέσπιση κανόνων και διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

(ε) την αξιολόγηση, τις προαγωγές και την παροχή κινήτρων στους εργαζόμενους.

18.3.2.- Τα δικαιώματα αυτά ανήκουν αποκλειστικά στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου, που τα ασκεί χωρίς διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε προσώπου τηρώντας πάντα τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

18.4.- Υποχρεώσεις της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

Η Π.Ε.Δ. Ηπείρου οφείλει:

18.4.1.- Να τηρεί όλες τις διατάξεις της ισχύουσας Εργατικής Νομοθεσίας και τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

18.4.2.- Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

18.4.3.- Να εξασφαλίζει χώρο εργασίας στον κάθε εργαζόμενο που πρέπει να εκπληρώνει όλες τις απαιτήσεις ασφάλειας, υγιεινής (φωτισμός, αερισμός, θέρμανση κ.λπ.), εξοπλισμού και μέσων, για την ταχύ-

τερη, ασφαλή και άνετη εκτέλεση των καθηκόντων του.

18.4.4.- Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα Προσωπικού και γενικότερα για τα θέματα της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

18.4.5.- Να μην αναμειγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.

18.4.6.- Να συνεργάζεται με τα αναγνωρισμένα συλλογικά όργανα των εργαζομένων.

18.4.7.- Να φροντίζει να εξασφαλίζει μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο για την προώθηση των στόχων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου όσο και για την επαγγελματική εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

18.4.8.- Συνεργαζόμενη με την Κ.Ε.Δ.Ε., την Ε.Ε.Τ.Α.Α. και άλλους φορείς της Τ.Α. να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους την αναγκαία ενημέρωση και τεχνική υποστήριξη.

18.4.9.- Να διευκολύνει τους εργαζόμενους στην ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας και την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας και αλληλεγγύης με εργαζόμενους άλλων φορέων της Τ.Α.

18.4.10.- Να διευκολύνει την ενημέρωση και συμμετοχή των εργαζομένων στα επιμορφωτικά προγράμματα, συνέδρια, ημερίδες και άλλες εκδηλώσεις που αφορούν τις δραστηριότητες της Τ.Α.

Άρθρο 19 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

19.1.- Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του υπαλλήλου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητα της την αντίστοιχη ποινή.

19.2.- Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

☒ τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,

☒ τις διατάξεις των Κανονισμών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και των αποφάσεων και οδηγιών των αρμοδίων οργάνων αυτής,

☒ τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ Π.Ε.Δ. Ηπείρου και εργαζομένων,

☒ την ατομική σύμβαση εργασίας,

☒ την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, τους κανόνες της καλής πίστης, των

χρηστών ηθών και του σκοπού που επιτελεί η Π.Ε.Δ. Ηπείρου

19.3.- Τα πειθαρχικά παραπτώματα του Προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος κανονισμού. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

19.4.- Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν, ιδιαίτερα:

19.4.1.- Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την Π.Ε.Δ. Ηπείρου και η παράλειψη αναφοράς κάθε μεταβολής της προσωπικής κατάστασης συμπεριλαμβανομένης και της αλλαγής διεύθυνσης κατοικίας, ειδικά όταν η μεταβολή συνεπάγεται μείωση των αποδοχών.

19.4.2.- Η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια.

19.4.3.- Η προσφορά ή αποδοχή οποιουδήποτε ανταλλάγματος για ανάθεση εργασίας, τοποθέτηση σε ειδική θέση και τόπο εργασίας, ή γενικά, για επίτευξη ευνοϊκότερων όρων απασχόλησης.

19.4.4.- Η άμεση ή έμμεση λήψη οποιουδήποτε ανταλλάγματος, με αφορμή εκτέλεση εργασίας από τρίτους που έχουν ή επιδιώκουν οποιαδήποτε σχέση με την Π.Ε.Δ. Ηπείρου, όταν αυτό γίνεται χωρίς την έγκριση των αρμόδιων οργάνων της.

19.4.5.- Η ανακοίνωση στοιχείων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και οι δηλώσεις σχετικά με αυτήν που επιφέρουν βλάβη των συμφερόντων της, ιδιαίτερα δε όταν η ανακρίβεια των δηλώσεων μπορεί να θεωρηθεί γνωστή στον/στην δηλούντα/ουσα.

19.4.6.- Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση προς την Π.Ε.Δ. Ηπείρου απουσίας λόγω κωλύματος (π.χ. ασθένεια, ατύχημα, ανωτέρα βία κλπ).

19.4.7.- Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους.

19.4.8.- Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για τριάντα (30) τουλάχιστον ημέρες.

Άρθρο 20 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

20.1.- Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

- ✓ Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
- ✓ Έγγραφη επίπληξη.
- ✓ Πρόστιμο μέχρι του 1/3 των αποδοχών ενός μηνός.
- ✓ Προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος κατά ανώτατο όριο, με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην Π.Ε.Δ.

Ηπείρου. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον/στην τιμωρούμενο/η.

- ✓ Οριστική απόλυση.

20.2.- Η Π.Ε.Δ. Ηπείρου οφείλει να ενεργεί μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών από της γνώσης του πειθαρχικού αδικήματος, διαφορετικά τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται.

20.3.- Τα ποσά των προστίμων που επιβάλλονται στους υπαλλήλους με βάση τις διατάξεις που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό κατατίθενται στο λογαριασμό του ΤΑΔΚΥ.

20.4.- Η ποινή της οριστικής απόλυσης μπορεί να επιβληθεί μόνο στις εξής περιπτώσεις, περιοριστικά αναφερόμενες:

- Παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους, ή λόγω καταδίκης με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβιασμό, δωροδοκία, κ.α.)
- Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πέραν του ενός μηνός, ιδίως όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων αποδοχών.

Άρθρο 21 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ

21.1.- Ο Πρόεδρος της Π.Ε.Δ. Ηπείρου μπορεί να επιβάλει τις εξής κατηγορίες ποινών:

- Προφορική παρατήρηση.
- Έγγραφη παρατήρηση
- Έγγραφη επίπληξη.
- Πρόστιμο μέχρι του 1/3 των αποδοχών ενός (1) μηνός.

21.2.- Οι ποινές της προσωρινής απόλυσης και της οριστικής απόλυσης επιβάλλονται από Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 22 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

22.1.- Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο:

Συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Αποτελείται από τέσσερα (4) Μέλη του Δ.Σ., που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους, από το Δ.Σ., και από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του, από το σύνολο των εργαζομένων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Ένα από τα Μέλη του Δ.Σ., με τον αναπληρωτή του, προέρχονται από τις Παρατάξεις της Μειοψηφίας του Δ.Σ.. Ο Πρόεδρος του

Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται με την απόφαση της συγκρότησής του.

22.2.- Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο:

Συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Αποτελείται από τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, ως Πρόεδρο, αναπληρούμενο από τον Αντιπρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, από τρία (3) Μέλη του Δ.Σ., που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους, από το Δ.Σ. και από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του, από το σύνολο των εργαζομένων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Ένα από τα Μέλη του Δ.Σ., με τον αναπληρωτή του, προέρχονται από τις Παρατάξεις της Μειοψηφίας του Δ.Σ.

22.3 -Σε περίπτωση που δεν επαρκούν τα μέλη του Δ.Σ για την συγκρότηση των παραπάνω Συμβουλίων, τα ελλείποντα μέλη ορίζονται από τους αναπληρωματικούς των συνδυασμών κατά τη σειρά της εκλογής τους.

22.4-Σε περίπτωση που δεν υποδειχθούν εκπρόσωποι από τις παρατάξεις της μειοψηφίας ,υποδεικνύονται μέλη από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό από τα μέλη του Δ.Σ. ή από μέλη της Γενικής Συνέλευσης.

22.5- Δεν επιτρέπεται να συμπίπτει στο ίδιο πρόσωπο η ιδιότητα του τακτικού ή αναπληρωματικού Μέλους και του Πρωτοβάθμιου και του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 23 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

23.1.- Όταν διαπράττεται παράπτωμα που επισύρει ποινή ο Πρόεδρος της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, καλεί εγγράφως τον/την εργαζόμενο/η να υποβάλει την έγγραφη απολογία του/της.

23.1.- Αν ο Πρόεδρος της Π.Ε.Δ. Ηπείρου κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. 23.2.- Η κλήση σε απολογία αναφέρει τα γεγονότα που έχουν συμβεί κατά την άποψη του πειθαρχικού οργάνου, το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο/η εργαζόμενος/η και την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθεί η έγγραφη απολογία που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) εργάσιμων ημερών.

23.3.- Ο/η εγκαλούμενος/η εργαζόμενος/η πρέπει να υποβάλει την έγγραφη απολογία του/της μέσα στην ορισθείσα προθεσμία από την παραλαβή της κλήσης σε απολογία και να προτείνει μάρτυρες υπεράσπισης του/της.

23.4.- Η απόφαση του αρμόδιου οργάνου για την πειθαρχική ποινή είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον/στην εργαζόμενο/η μέσα σε τρεις (3) ημέρες από τη έκδοσή της. Σε περίπτωση που ο/η εργαζόμενος/η αρνείται την παραλαβή της απόφασης

αυτής, τοιχοκολλείται ενώπιον δύο (2) μαρτύρων σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας και συντάσσεται ειδική πράξη που υπογράφεται από εκείνον που κάνει την τοιχοκόλληση και τους μάρτυρες.

23.5.- Αυτός/ή που τιμωρήθηκε, μπορεί να υποβάλει έφεση στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ημέρα που του/της επιδόθηκε με απόδειξη η απόφαση επιβολής της ποινής ή από την ημέρα που τοιχοκολλήθηκε αυτή με αποδεικτικό σύμφωνα με τα παραπάνω. Η έφεση και η προθεσμία που απαιτείται για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

23.6.- Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί είτε να απορρίψει την έφεση, είτε να τη δεχτεί και να διαγράψει ή να μειώσει την ποινή που έχει επιβληθεί. Η απόφαση αυτή δεν υπόκειται σε ένδικο μέσο.

Άρθρο 24 - ΛΥΣΗ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

24.1.- Η Σύμβαση Εργασίας Αορίστου Χρόνου λύεται για τους παρακάτω περιοριστικούς λόγους:

24.1.1.- Αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο.

24.1.2.- Λόγω θανάτου και λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας. (Η σωματική ή πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή ασφαλιστικό φορέα).

24.1.3.- Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τις πειθαρχικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

24.1.4.- Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο.

24.1.5.- Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την Π.Ε.Δ. Ηπείρου, κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ. και κοινοποίησής της στον/στην εργαζόμενο/η.

24.1.6.- Λόγω παραίτησης του/της εργαζόμενου/ης.

24.2.- Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους είτε της Π.Ε.Δ. Ηπείρου είτε του/ της εργαζόμενου/ης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

24.3.- Στους απολυόμενους εργαζόμενους καταβάλλεται αποζημίωση σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 25 - ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ/ΗΣ

25.1.- Κάθε εργαζόμενος της Π.Ε.Δ. Ηπείρου δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως. Η εργασιακή σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Δ.Σ., η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

25.2.- Το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. Ηπείρου μπορεί να δηλώσει εγγράφως προς τον/την εργαζόμενο /η, που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι ένα (1) μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις (3) μήνες σε περίπτωση που πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης.

25.3.- Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά τη πάροδο ενός (1) μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ο/η εργαζόμενος/η μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.

25.4.- Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος, πειθαρχική δίωξη ή ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

Άρθρο 26 - ΛΥΣΗ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ

ΧΡΟΝΟΥ

Η λύση της εργασιακής σχέσης του Προσωπικού, που συνδέεται με την Π.Ε.Δ. Ηπείρου με Συμβάσεις Εργασίας Ορισμένου Χρόνου, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη Σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

Άρθρο 27 - ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Για όποιο θέμα δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζονται αναλόγως οι σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Απόφαση ΔΣ 031_2016 (ΑΔΑ: ΩΞΦ5ΟΚΖ3-Μ6Λ)