

**Ειδικός Περιφερειακός Διαβαθμιδικός**  
**Φορέας Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων**  
**Νοτίου Αιγαίου Ανώνυμη Εταιρεία**

**ΦΟΔΣΑ Ν. ΑΙΓΑΙΟΥ Α.Ε.**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ -**  
**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Σεπτέμβριος 2020

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΆΡΘΡΟ 1 - Σκοπός και βασικές αρχές.....	3
ΆΡΘΡΟ 2 - Διοίκηση και Οργάνωση της Εταιρείας .....	3
ΑΡΘΡΟ 3 - Ερμηνεία - μεταβολές κανονισμού.....	3
ΑΡΘΡΟ 4 - Προσωπικό της Εταιρείας.....	4
ΑΡΘΡΟ 5 - Πρόσληψη Προσωπικού .....	7
ΑΡΘΡΟ 6 - Προσόντα Πρόσληψης Προσωπικού.....	7
ΑΡΘΡΟ 7 - Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών – Προσωπικό Συμβάσεων Έργου.....	9
ΑΡΘΡΟ 8 - Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της εταιρείας .....	9
ΑΡΘΡΟ 9 - Αρμοδιότητες Γ. Διευθυντή και Προϊσταμένων Δ/νσεων & Τμημάτων.....	12
ΑΡΘΡΟ 10 - Αρμοδιότητες νομικών συμβούλων.....	16
ΑΡΘΡΟ 11 - Τεχνικό Συμβούλιο - Συμβούλιο Προγραμματισμού .....	17
ΑΡΘΡΟ 12 - Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών .....	18
ΑΡΘΡΟ 13 - Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.....	23
ΑΡΘΡΟ 14 - Διεύθυνση Έργων και Δραστηριοτήτων Διαχείρισης Αποβλήτων.....	29
ΑΡΘΡΟ 15 - Γραφείο τύπου – προβολής– ενημέρωσης & ευαισθητοποίησης.....	33
ΑΡΘΡΟ 16 - Γραμματεία προέδρου και γενικού διευθυντή .....	34
ΑΡΘΡΟ 17 - Ανάθεση καθηκόντων.....	34
ΑΡΘΡΟ 18 – Τόπος Εργασίας.....	34
ΑΡΘΡΟ 19 - Τοποθέτηση Διευθυντών και Υπευθύνων (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζόμενους) .....	35
ΑΡΘΡΟ 20 - Μεταβολές – Εσωτερικές Μετακινήσεις .....	36
ΑΡΘΡΟ 21 - Αποδοχές Προσωπικού.....	36
ΑΡΘΡΟ 22 – Κρατήσεις αποδοχών.....	37
ΑΡΘΡΟ 23 – Εκχώρηση Αποδοχών.....	37
ΑΡΘΡΟ 24 – Έκτακτες Αποδοχές - Επιδόματα .....	38
ΑΡΘΡΟ 25 - Αποζημιώσεις για εργασία καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου – Αποζημιώσεις για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου.....	38
ΑΡΘΡΟ 26 - Διαφορές Αποδοχών .....	38
ΑΡΘΡΟ 27 – Αποζημιώσεις εκτός έδρας.....	39
ΑΡΘΡΟ 28 - Άδειες.....	39
ΑΡΘΡΟ 29 - Αργίες.....	41
ΑΡΘΡΟ 30 - Δικαιώματα Εργαζομένων.....	41
ΑΡΘΡΟ 31 - Υποχρεώσεις Εργαζομένων .....	42

ΑΡΘΡΟ 32 - Απομάκρυνση ειδών – Ιδιωτική απασχόληση – Απασχόληση εκτός εργασίας..	43
ΑΡΘΡΟ 33 - Κανόνες Συμπεριφοράς .....	44
ΑΡΘΡΟ 34 – Συμμετοχή σε συνέδρια – εκθέσεις ή άλλες συναντήσεις.....	44
ΑΡΘΡΟ 35 – Πνευματική Ιδιοκτησία .....	44
ΑΡΘΡΟ 36 - Υποχρεώσεις της Εταιρείας.....	45
ΑΡΘΡΟ 37 - Αξιολόγηση.....	45
ΑΡΘΡΟ 38 - Ηθικές και Υλικές αμοιβές.....	46
ΑΡΘΡΟ 39 - Λύση Σχέσης Εργασίας.....	46
ΑΡΘΡΟ 40 - Παραίτηση εργαζομένου .....	47
ΑΡΘΡΟ 41 - Πειθαρχικά Παραπτώματα.....	48
ΑΡΘΡΟ 42 - Πειθαρχικές Ποινές .....	49
ΑΡΘΡΟ 43 - Πειθαρχικά Όργανα – Πειθαρχική Διαδικασία – Πειθαρχική Απόφαση.....	52
ΑΡΘΡΟ 44 - Καταλογισμός Ζημιών.....	54
ΑΡΘΡΟ 45 - Μητρώο προσωπικού.....	54
ΑΡΘΡΟ 46 - Υγιεινή και Ασφάλεια .....	55
ΑΡΘΡΟ 47 - Ενημέρωση – Ανακοινώσεις.....	56
ΑΡΘΡΟ 48 - Ισχύς του κανονισμού – Μεταβολές.....	57

## ΑΡΘΡΟ 1 - Σκοπός και βασικές αρχές

---

1. Σκοπός του Κανονισμού αυτού είναι ο καθορισμός της οργανωτικής διάρθρωσης, των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών, το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της και των κανόνων, που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού της ανώνυμης εταιρεία με την επωνυμία «**Ειδικός Περιφερειακός Διαβαθμιδικός Φορέας Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Νοτίου Αιγαίου Ανώνυμη Εταιρεία**» και διακριτικό τίτλο «**ΦΟΔΣΑ Ν. ΑΙΓΑΙΟΥ Α.Ε.**» που θα καλείται για λόγους συντομίας Εταιρεία. Για τις διεθνείς συναλλαγές της εταιρίας με το εξωτερικό η επωνυμία της εταιρείας μπορεί να αναγράφεται και σε ξένη γλώσσα σε πιστή μετάφραση ή με λατινικά στοιχεία και να χρησιμοποιεί ως διακριτικό τίτλο τον : «**Waste Free Aegean s.a.**»
2. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού εφαρμόζονται στο προσωπικό της Εταιρείας που συνδέεται με αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας και εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις ειδικές νομοθετικές διατάξεις που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις των απασχολούμενων στις εταιρείες του άρθρου 265 του Ν.3463/2006 και της Κ.Υ.Α. 2527/2009, όπως κάθε εκάστοτε ισχύουν.

## ΑΡΘΡΟ 2 - Διοίκηση και Οργάνωση της Εταιρείας

---

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η συγκρότηση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το καταστατικό της, τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν.3463/2006), τις διατάξεις του Κ.Ν.2190/20 «Περί Ανωνύμων Εταιρειών», το άρθρο 30 του Ν.3536/2007, της Κ.Υ.Α 2527/2009 και τις σχετικές διατάξεις για τους ΦΟΔΣΑ όπως εκάστοτε ισχύουν.

Οι εργασίες της Εταιρείας διευθύνονται από το Γενικό Διευθυντή, ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

## ΑΡΘΡΟ 3 - Ερμηνεία - μεταβολές κανονισμού

---

Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων της Εταιρείας θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως, είναι δυνατόν να ανατίθενται στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

Σε περίπτωση που η Εταιρεία αναλάβει και άλλες, κατά το νόμο, δραστηριότητες, πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό, η Γενική Συνέλευση συμπληρώνει ή και

τροποποιεί, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα Κανονισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

Γενικά μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (ή της Γενικής Συνέλευσης).

## ΑΡΘΡΟ 4 - Προσωπικό της Εταιρείας

---

Το προσωπικό της εταιρείας διακρίνεται σε :

- **Τακτικό προσωπικό** : Το προσωπικό αυτό καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες της Εταιρείας, κατέχει τις οργανικές θέσεις οι οποίες προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό και συνδέεται με την εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
- **Έκτακτο προσωπικό** : Το προσωπικό αυτό καλύπτει έκτακτες, παροδικές, πρόσκαιρες και κατεπείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες και συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και με σκοπό την εκπόνηση μελετών ή εκτέλεση εργασιών είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση κατεπείγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις :

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι την οριστική κάλυψη αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού) αδικαιολόγητου απουσίας κ.λ.π. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Κάλυψης άλλων αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί ανάλογα με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ., λαμβανομένων υπόψη των συλλογικών συμβάσεων γενικών ή κλαδικών.

Σε περιπτώσεις ανάθεσης έργου ή εργασίας σε τρίτους, η επιλογή, οι όροι και προϋποθέσεις παροχής υπηρεσίας ή εκτέλεσης έργου καθώς και η αμοιβή

ρυθμίζονται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- **Ειδικοί Συνεργάτες** του άρθρου 241 του Ν. 4555/20018 όπως εκάστοτε ισχύει.
- **Ειδικό επιστημονικό προσωπικό** του άρθρου 19 του Ν.2190/1994 όπως εκάστοτε ισχύει.
- Προσωπικό συνδεδεμένο με την εταιρεία με **συμβάσεις έργου**.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της Εταιρείας προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον παρακάτω Πίνακα.

Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον Πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενότητων της Εταιρείας είναι:

Δ/νση - Τμήμα	Ειδικότητα	Πλήθος	Κατηγορία
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>	Γενικός Διευθυντής (Οικονομολόγος ή Μηχανικός)	1	ΠΕ
<b>ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ</b>	Δικηγόρος	5	ΠΕ
<b>ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ &amp; ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ</b>	Διοικητικός	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ – ΠΡΟΒΟΛΗΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ &amp; ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ</b>	Δημοσιογράφος ή Διαφημιστής ή Οικονομικός ή Διοικητικός	3	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ</b>	Προϊστάμενος Διεύθυνσης (Μηχανικός)	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Διοικητικός	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ</b>	Προϊστάμενος Τμήματος (Μηχανικός)	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Μηχανικός	2	ΠΕ ή ΤΕ
<b>ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ</b>	Προϊστάμενος Τμήματος (Μηχανικός)	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Μηχανικός	5	ΠΕ ή ΤΕ
<b>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΛΕΜΑΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	Προϊστάμενος Τμήματος (Οικονομικός)	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Οικονομικός	2	ΠΕ ή ΤΕ
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ &amp; ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b>	Τεχνικός Η/Υ	2	ΠΕ ή ΤΕ
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ</b>	Διοικητικού – Λογιστικού	3	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΈΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ</b>	Προϊστάμενος Διεύθυνσης (Μηχανικός)	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Διοικητικός	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ</b>	Προϊστάμενος Τμήματος (Μηχανικός)	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Επόπτες Εγκαταστάσεων – Εργοδηγοί - Μηχανικοί	35	ΠΕ ή ΤΕ
	Διοικητικός	35	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
	Χειριστές Μηχανημάτων - Οδηγοί	35	ΤΕ ή ΔΕ ή ΥΕ
	Εργάτες Γενικών καθηκόντων	35	ΔΕ ή ΥΕ
	Ελεγκτές – Ζυγιστές	35	ΔΕ ή ΥΕ
	Φύλακες	35	ΔΕ ή ΥΕ
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΤΟΛΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ</b>	Μηχανικός Συντήρησης	35	ΤΕ
	Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	35	ΤΕ
	Αποθηκάριος – Διαχειριστής Καυσίμων	35	ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ</b>	Προϊστάμενος Τμήματος (Μηχανικός)	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Βιολόγος ή Χημικός ή Χημ. Μηχανικός	2	ΠΕ ή ΤΕ
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ</b>	Προϊστάμενος Τμήματος (Μηχανικός)	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Μηχανικός	2	ΠΕ ή ΤΕ
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	Προϊστάμενος Διεύθυνσης (Οικονομικός)	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Διοικητικός	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ</b>	Προϊστάμενος Τμήματος (Διοικητικός - Οικονομικός)	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	Διοικητικός ή Οικονομικός	3	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ &amp; ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ</b>	Γιατρός Εργασίας	2	ΠΕ ή ΤΕ
	Τεχνικός Ασφαλείας	2	ΠΕ ή ΤΕ
	Διοικητικός Υπάλληλος	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
	Καθαριστές Εσωτερικών Χώρων	35	ΔΕ ή ΥΕ
<b>ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b>	Προϊστάμενος Τμήματος (Διοικητικός ή Οικονομικός)	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, &amp; ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ</b>	Διοικητικός	2	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
	Κλητήρας	2	ΔΕ ή ΥΕ

<b>ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ</b>	Υπεύθυνος Τηλεφωνικού Κέντρου	2	ΔΕ ή ΥΕ
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ</b>	Διοικητικός	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</b>	Προϊστάμενος Τμήματος (Διοικητικός - Οικονομικός - Λογιστής)	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</b>	Διοικητικός - Οικονομικός - Λογιστής	2	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
	Διοικητικός - Οικονομικός - Λογιστής	2	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΤΜΗΜΑ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ</b>	Προϊστάμενος Τμήματος (Διοικητικός - Οικονομικός - Λογιστής)	1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
<b>ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ</b>	Διοικητικός - Οικονομικός - Λογιστής	2	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Εταιρείας μπορεί να φτάσει τους 415 εργαζόμενους με τον Γενικό Διευθυντή. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

## ΑΡΘΡΟ 5 - Πρόσληψη Προσωπικού

Το προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας – με εξαίρεση τα διευθυντικά στελέχη- η πρόσληψη των οποίων διέπεται υπό τους όρους του άρθρου 7. Παρ. 1 του παρόντος, προσλαμβάνεται σύμφωνα με τους όρους και τις διαδικασίες των διατάξεων του Ν.2190/1994, της Κ.Υ.Α 2527/2009 και του άρθρου 265 του Ν.3463/2006 όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα. Σε περίπτωση κατάργησης της σχετικής ειδικής νομοθεσίας, η διαδικασία πρόσληψης ορίζεται με απόφαση του ΔΣ της εταιρείας.

## ΑΡΘΡΟ 6 - Προσόντα Πρόσληψης Προσωπικού

### Γενικά προσόντα – Προϋποθέσεις πρόσληψης

Για να προσληφθεί εργαζόμενος στην εταιρεία πρέπει :

- Να έχει την ελληνική ιθαγένεια. Να είναι πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα χώρας μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.



- Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες), μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, τις στρατιωτικές που υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.
- Να έχει την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που του επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων που επιλέγει.
- Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρξη των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).
- Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, 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. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.
- Να μην τελεί υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό συνδυασμό των δύο.
- Να μην έχει απολυθεί από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ, Ν.Π.Ι.Δ του άρθρου 14 του Ν. 2190/1994, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει, λόγω επιβολής πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου και δεν έχει παρέλθει πενταετία από την απόλυση. Η απονομή χάριτος δεν αίρει το κώλυμα από ποινική καταδίκη εφόσον μέχρι την τελευταία μέρα υποβολής των αιτήσεων δεν έχει εκδοθεί, κατά το άρθρο 47 παρ.1 Σ διάταγμα που να αίρει το σχετικό κώλυμα διορισμού.

Για το έκτακτο προσωπικό απαιτούνται επιπλέον τα γενικά προσόντα-προϋποθέσεις πρόσληψης που καθορίζονται στο άρθρο 21 του Ν. 2190/1994 όπως αυτό έχει συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύει σήμερα.

### **Τυπικά και Ειδικά προσόντα**

Τα τυπικά και ειδικά προσόντα πρόσληψης του προσωπικού καθορίζονται εν γένει από τις διατάξεις του Π.Δ.37α/1987, Π.Δ.22/1990 και Π.Δ.50/2001 όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα.

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 ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων. Αν η άδεια άσκησης του αυτού επαγγέλματος χορηγείται σε κατόχους διαφορετικών πτυχίων ή διπλωμάτων ή απολυτηρίων, τίτλων της ημεδαπής, τότε αυτά αποτελούν τυπικό προσόν διορισμού στον οικείο κλάδο ή ειδικότητα με την προϋπόθεση της ισοτιμίας των τίτλων αυτών.

Τυχόν πρόσθετα προσόντα διορισμού για όλους τους κλάδους και ειδικότητες καθορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

## ΑΡΘΡΟ 7 - Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών – Προσωπικό Συμβάσεων Έργου

---

1. Η εταιρεία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 2 του Ν.2190/1994, όπως εκάστοτε ισχύει, δύναται να προσλαμβάνει απευθείας Διευθυντικά Στελέχη με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου ή ορισμένου χρόνου (επί θητεία) διάρκειας ίσης με τη δημοτική και περιφερειακή περίοδο.
2. Για την υλοποίηση έργων (δηλ. συνόλου ενεργειών που αναλαμβάνονται από φυσικό πρόσωπο υπό συγκεκριμένες προδιαγραφές και αποβλέπουν στην επίτευξη συγκεκριμένου αποτελέσματος, σε συγκεκριμένο χρόνο), η Εταιρεία δύναται να συνάψει συμβάσεις μίσθωσης έργου υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997, όπως εκάστοτε ισχύει.
3. Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στην πρόσληψη του προσωπικού των παρ. 1,2 και 3 του παρόντος καθορίζεται από τον παρόντα Κανονισμό, τις αποφάσεις του ΔΣ και τις κείμενες διατάξεις.

## ΑΡΘΡΟ 8 - Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της εταιρείας

---

### Γενικά

Η κατάλληλη δομή και η ύπαρξη ανάλογου οργανογράμματος διασφαλίζουν τη σωστή οργάνωση και λειτουργία κάθε επιχείρησης, κατά συνέπεια και των ΦΟΔΣΑ, που μάλιστα έχουν να διαχειριστούν πολυπαραγοντικές διαδικασίες και έργα.

Βάσει της ΚΥΑ 2527/09 (ΦΕΚ 83 Β'/23.01.09) «οι ΦΟΔΣΑ, έχουν υποχρέωση κατάρτισης οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας ή εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών-προσωπικού ανάλογα με τη νομική μορφή τους, με τους οποίους κατανέμονται οι αρμοδιότητες σε κάθε υπηρεσιακή μονάδα. Ανάλογα με το μέγεθός τους και τις υπηρεσιακές τους ανάγκες διαρθρώνονται σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία ή Συνεργεία. Σε κάθε ΦΟΔΣΑ επιτελούνται κατ' ελάχιστον οι παρακάτω λειτουργίες:

- α) λειτουργίες προγραμματισμού
- β) λειτουργίες οικονομικής και διοικητικής υποστήριξης
- γ) τεχνικές λειτουργίες

δ) νομική υποστήριξη η οποία θα μπορεί να παρέχεται από αντίστοιχη υπηρεσία του ΦΟΔΣΑ ή από τρίτο.

**Ειδικός Περιφερειακός Διαβαθμιδικός Φορέας Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Νοτίου Αιγαίου Ανώνυμη Εταιρεία (ΦΟΔΣΑ Ν. ΑΙΓΑΙΟΥ Α.Ε.)**

Η Εταιρεία ΦΟΔΣΑ Ν. ΑΙΓΑΙΟΥ Α.Ε οργανώνεται σε διοικητικές ενότητες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) στις οποίες εντάσσεται το προσωπικό της.

**Η Γενική Διεύθυνση συγκροτείται από τις εξής διοικητικές ενότητες:**

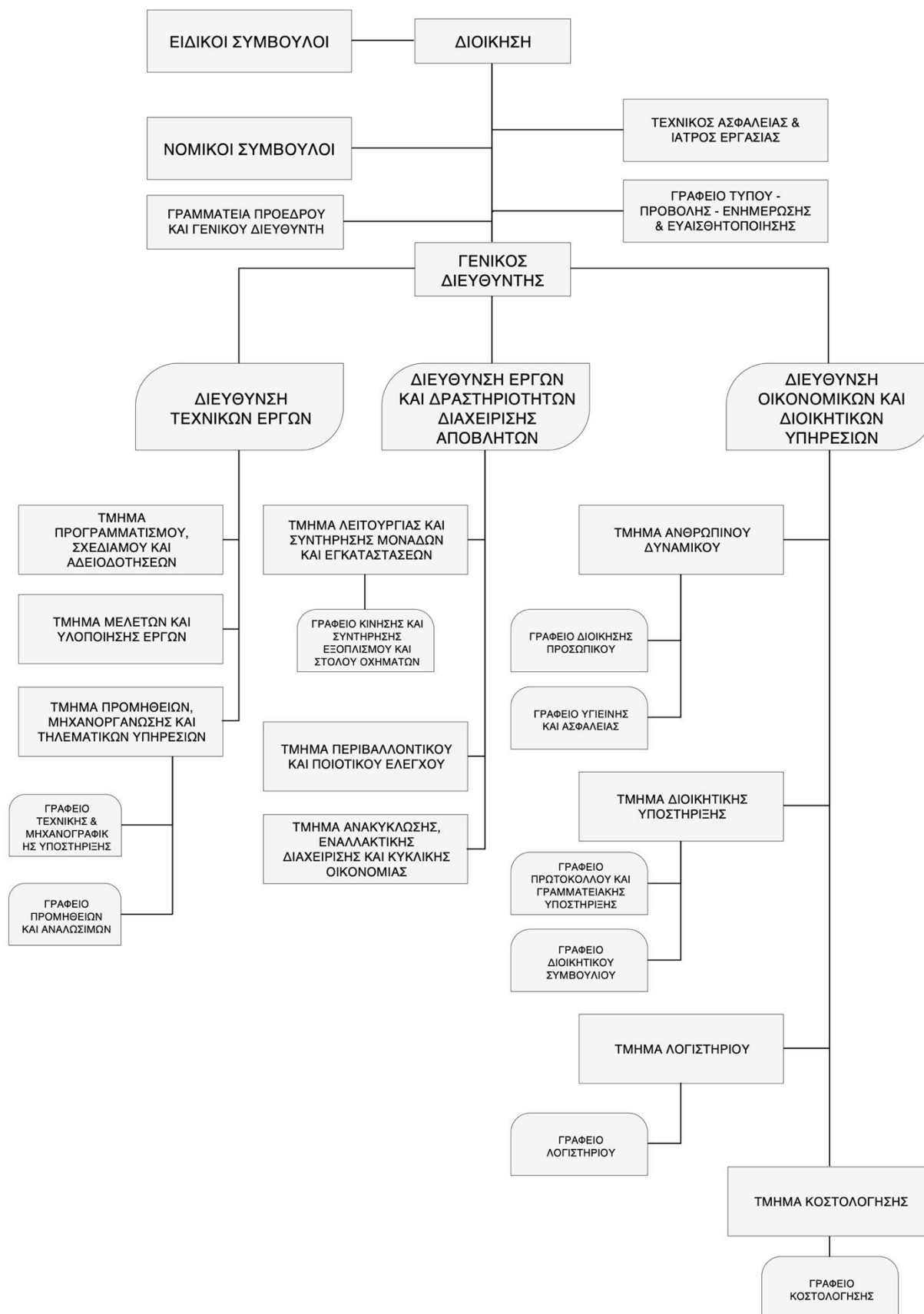
**1. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών**

**2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

**3. Διεύθυνση Έργων και Δραστηριοτήτων Διαχείρισης Αποβλήτων**

Οι Διευθύνσεις περιλαμβάνουν Τμήματα και Γραφεία, όπως περιγράφεται σε επόμενα άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

Στο Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και στο Διοικητικό Συμβούλιο υπάγονται ο Νομικός Σύμβουλος, το Γραφείο Τύπου – Προβολής – Ενημέρωσης & Ευαισθητοποίησης και η Γραμματεία Διεύθυνσης.



## ΑΡΘΡΟ 9 - Αρμοδιότητες Γ. Διευθυντή και Προϊσταμένων Δ/νσεων & Τμημάτων

---

### Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας είναι υπεύθυνος έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου για την ανάπτυξη των εργασιών και για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και δράση της Εταιρείας σύμφωνα με τους Στρατηγικούς της Στόχους, τα Επιχειρησιακά της Σχέδια και τα ετήσια Προγράμματα Δράσης της. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο Γενικός Διευθυντής μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση της Εταιρείας, με βάση και τις προηγούμενες αποφάσεις.

Ο Γενικός Διευθυντής σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Εκ πλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Εταιρεία.
- Σύγκληση και προεδρία του Τεχνικού Συμβουλίου - Συμβουλίου Προγραμματισμού της Εταιρείας.
- Αναλύει προς το Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα που εισηγείται ο Πρόεδρος:
  - Των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων που διατυπώνονται στα τετραετή Επιχειρησιακά Σχέδια της Εταιρείας.
  - Των ετήσιων προγραμμάτων δράσης της Εταιρείας.
  - Των ετήσιων οικονομικών προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων, καθώς και των αντίστοιχων οικονομικών απολογισμών.
  - Της τιμολογιακής πολιτικής της Εταιρείας.
  - Της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας και της συνολικής στελέχωσής της.
  - Της πολιτικής προσωπικού της Εταιρείας και των συστημάτων και προγραμμάτων που συνδέονται με την εφαρμογή της. (Μισθολογικά συστήματα, προγράμματα διαμόρφωσης εργασιακών σχέσεων, συστήματα αξιολόγησης και παρακίνησης προσωπικού).
  - Του περιεχομένου των κάθε φύσης Κανονισμών που διέπουν την λειτουργία και δράση της Εταιρείας. (π.χ Κανονισμός Υπηρεσιών- Προσωπικού, Προσοντολόγιο, Κανονισμός Λειτουργίας ΧΥΤΑ, Κανονισμός ανάθεσης προμηθειών, μελετών, έργων και υπηρεσιών κ.α)
  - Των τυχόν αναγκαίων τροποποιήσεων των Στόχων, Πολιτικών, Προγραμμάτων, Κανονισμών και Συστημάτων της Εταιρείας.
  - Των προσλήψεων προσωπικού στα πλαίσια των σχετικών Κανονισμών της Εταιρείας.
  - Κάθε άλλου θέματος που θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή που το Διοικητικό Συμβούλιο του αναθέτει τη μελέτη και ανάλυσή του σε αυτόν.

- Μέριμνα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συνεχής ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για την πορεία της Εταιρείας τόσο ως προς την δράση, όσο και για την λειτουργία της.
- Προγραμματισμός και μέριμνα εφαρμογής ενεργειών και μέτρων που προβάλλουν και βελτιώνουν την εικόνα της Εταιρείας και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της δράσης των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων της Εταιρείας για την πραγματοποίηση των έργων που αναλαμβάνει στα πλαίσια των στρατηγικών στόχων, των επιχειρησιακών στόχων και των περιοδικών προγραμμάτων δράσης της.
- Εκπροσώπηση και δέσμευση της Εταιρείας έναντι τρίτων μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μέριμνα για την ανάπτυξη, αναβάθμιση και βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας καθώς και για την διαμόρφωση καλών ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στην Εταιρεία.
- Παρακολούθηση εφαρμογής του ταμειακού προγράμματος της Εταιρείας και μέριμνα για την πραγματοποίηση των εσόδων της που προέρχονται από διάφορες πηγές.
- Εφαρμογή δικαιοδοσιών που απορρέουν από τα καταστατικά κείμενα της Εταιρείας και τα προηγούμενα, όπως:
  - Υπογραφή συμβάσεων της Εταιρείας με τους εντολείς της και υπογραφή συμβάσεων της Εταιρείας με κάθε τρίτο (συνεργασίες με φορείς, αναθέσεις έργων κλπ.) κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.
  - Υπογραφή εγγράφων της Εταιρείας που απευθύνονται σε δημόσιες αρχές ή την πολιτική ηγεσία των δημόσιων φορέων ή τρίτους κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.
  - Έγκριση κάθε είδους δημοσιευμάτων που ετοιμάζει και προωθεί η Εταιρεία και που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την προβολή και την εικόνα της Εταιρείας στο εξωτερικό περιβάλλον. Έγκριση προγραμμάτων και ενεργειών επικοινωνίας, δημοσιότητας και προβολής της Εταιρείας.
  - Έγκριση περιεχομένου προτάσεων που ετοιμάζει και απευθύνει η Εταιρεία για την ανάληψη έργων. Έγκριση περιεχομένου και όρων των αντιστοίχων συμβάσεων ανάληψης έργων.
  - Έγκριση διαμόρφωσης και τροποποίησης των εσωτερικών συστημάτων λειτουργίας της Εταιρείας στα πλαίσια και των υφισταμένων Κανονισμών.
  - Κατανομή του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες της Εταιρείας.
  - Ανάθεση σε εργαζόμενους, αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που αντιστοιχούν σε περισσότερες από μία θέση εργασίας, εάν αυτό κρίνεται σκόπιμο.
  - Υπογραφή επιταγών πραγματοποίησης δαπανών της Εταιρείας και εξουσιοδότηση συγκεκριμένων στελεχών της Εταιρείας για την ευθύνη

δεύτερης υπογραφής κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Έγκριση της σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπανών της Εταιρείας που δεν προβλέπονται στον προϋπολογισμό λειτουργίας της ή στον προϋπολογισμό επενδύσεων της ή στον προϋπολογισμό υλοποίησης των επί μέρους έργων της.
- Έγκριση διενέργειας δαπανών της Εταιρείας που προβλέπονται στον προϋπολογισμό λειτουργίας της ή στον προϋπολογισμό επενδύσεων της ή στον προϋπολογισμό υλοποίησης των επί μέρους έργων της μέχρι ορισμένου ύψους, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **Προϊστάμενοι Διευθύνσεων (Διευθυντές)**

Οι Διευθυντές ευθύνονται έναντι του Γενικού Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνουν οι Διευθύνσεις στις οποίες προϊστανται. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής οι Διευθυντές προβαίνουν σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Διευθύνσεων καθώς και την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών των Διευθύνσεων στα πλαίσια του αντικειμένου τους.

Οι Διευθυντές προϊστανται της οικείας Διεύθυνσης και

- Συνεργάζονται με τον Γενικό Διευθυντή για θέματα της αρμοδιότητάς τους. Με την φροντίδα τους και τον έλεγχο τους ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτών Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- Εισηγούνται στο Γενικό Διευθυντή θέματα της Διεύθυνσης, όπως π.χ. για τα προγράμματα δράσης αυτής.
- Παρακολουθούν την νομοθεσία, την νομολογία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες των Διευθύνσεων. Ενημερώνουν το προσωπικό και μεριμνούν για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας των Διευθύνσεων στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος και φροντίζουν για την εφαρμογή των νομικών διατάξεων των υπουργικών αποφάσεων και εγκυκλίων.
- Παρακολουθούν, συντονίζουν και ελέγχουν την υλοποίηση των έργων / εργασιών που αναλαμβάνουν οι Διευθύνσεις από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής (πραγματοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους).
- Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης τους για έγκριση και υπογραφή από τον Γενικό Διευθυντή, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.
- Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Γενικό Διευθυντή υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Εισηγούνται στο Γενικό Διευθυντή την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης τους σε Τμήματα.
- Συνεργάζονται με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και τους προϊστάμενους των Τμημάτων για τη στελέχωση της Διεύθυνσης τους, με την πρόσληψη του απαραίτητου προσωπικού.
- Ενημερώνονται από τους προϊσταμένους των Τμημάτων για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και τα αναφερόμενα ζητήματα.
- Ενημερώνουν τους προϊσταμένους των Τμημάτων τους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη Νόμου που αφορά το τμήμα τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους, ευθύνονται δε για την έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας της Διεύθυνσής τους, για την καλή γενικά λειτουργία της Διεύθυνσής τους και την απόδοση και επίδοση των Τμηματαρχών.
- Είναι υπεύθυνοι για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής τους.
- Μεριμνούν για την ανάπτυξη, αναβάθμιση και βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας καθώς και για την διαμόρφωση καλών ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στην Εταιρεία.
- Συμμετέχουν στο Τεχνικό Συμβούλιο - Συμβούλιο Προγραμματισμού.
- Συμμετέχουν στο Διοικητικό Συμβούλιο και παρεμβαίνουν αφού τους ζητηθεί για παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων που αφορούν στη Διεύθυνση που προϊστανται.
- Υπογράφουν έγγραφα της Εταιρείας που απευθύνονται σε δημόσιες αρχές ή την πολιτική ηγεσία των δημόσιων φορέων ή τρίτους μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συμμετέχουν στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της Εταιρείας με στοιχεία που αφορούν τις Διευθύνσεις τους.
- Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που τους ανατίθενται από τα όργανα διοίκησης ή από το Γενικό Διευθυντή που προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Εταιρείας.

### **Προϊστάμενοι Τμημάτων (Τμηματάρχες)**

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστανται. Ταυτόχρονα:

- Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο, ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους, ευθύνονται δε για την έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το



αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

- Εκτελούν έγκαιρα και υπεύθυνα τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.
- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Τμήμα υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.
- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.
- Επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.
- Υποβάλλουν στο Διευθυντή τις πληροφορίες και τα στοιχεία που αφορούν το τμήμα τους για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Εταιρείας.
- Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που τους ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης, από το Γενικό Διευθυντή ή τους Διευθυντές που προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Εταιρείας.

## ΑΡΘΡΟ 10 - Αρμοδιότητες νομικών συμβούλων

---

Οι Νομικοί Σύμβουλοι έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

- Νομική - δικαστηριακή υποστήριξη της Εταιρείας ως νομικού προσώπου και ιδιαίτερα σε θέματα:
  - Λειτουργίας της Εταιρείας και των οργάνων της (Καταστατικό, Διοικητικό Συμβούλιο, Γενικές Συνελεύσεις, Σχέσεις Διοίκησης- Εταιρείας -Μετόχων κλπ.).
  - Κανονισμών της εταιρείας
  - Σχέσεων της Εταιρείας με το προσωπικό και τους συνεργάτες της.
  - Κατάρτισης, ερμηνείας, νομικής παρακολούθησης εφαρμογής συμβάσεων εργασίας, έργου ή εντολής.
  - Σχέσεων της Εταιρείας με τις εποπτεύουσες αρχές.
  - Σχέσεων της Εταιρείας με τις φορολογικές αρχές.
  - Σχέσεων της Εταιρείας με την Διοίκηση και Φορείς ως αντισυμβαλλομένων μερών.
  - Σχέσεων της Εταιρείας με λοιπά τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, δημόσιου ή ιδιωτικού δικαίου κατά τις συναλλαγές της με αυτά.
- Νομική υποστήριξη του έργου των διοικητικών ενοτήτων της Εταιρείας.

Εφόσον η νομική υποστήριξη του Φορέα γίνεται μέσω εξωτερικού συνεργάτη, η ανάθεση του έργου της νομικής υποστήριξης μπορεί να γίνεται είτε για ορισμένο χρονικό διάστημα, είτε κατ' αποκοπή ανά εξεταζόμενο ζήτημα.

## ΑΡΘΡΟ 11 - Τεχνικό Συμβούλιο - Συμβούλιο Προγραμματισμού

---

Το Τεχνικό Συμβούλιο - Συμβούλιο Προγραμματισμού αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών της Εταιρείας.

Σκοπός του Συμβουλίου γενικά είναι η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Εταιρείας και ειδικότερα η παρακολούθηση και ο συντονισμός του έργου της, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

1. τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών της Εταιρείας
2. το προγραμματισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες
3. την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης
4. την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Εταιρείας, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τη διοίκηση της Εταιρείας.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Γενικός Διευθυντής και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων καθώς και ο προϊστάμενος του γραφείου Προγραμματισμού. Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, μπορούν να συμμετέχουν επίσης στελέχη και τυχόν ειδικοί σύμβουλοι.

Το Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μια φορά το εξάμηνο και έκτακτα όταν κρίνεται αναγκαίο, μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή, η οποία καθορίζει και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

## ΑΡΘΡΟ 12 - Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

---

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αντικείμενο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Φορέα ως οικονομικής μονάδας και τη διεξαγωγή όλων των γενικής φύσεως διοικητικών διαδικασιών που επιτρέπουν την απρόσκοπτη λειτουργία και των υπολοίπων διοικητικών ενοτήτων του Φορέα. Συγχρόνως, έχει την ευθύνη της εφαρμογής της πολιτικής προσωπικού και της ανάπτυξης των στελεχών της Φορέας, σε συνεργασία με τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Φορέα.

Στη Διεύθυνση των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών λειτουργούν τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
3. Τμήμα Λογιστηρίου και Κοστολόγησης

### **1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού**

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι το σύνολο των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στα γραφεία που λειτουργούν κάτω από αυτό.

Στο Τμήμα του Ανθρώπινου Δυναμικού λειτουργούν τα ακόλουθα Γραφεία:

1. Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού
2. Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας

### **Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου διοίκησης προσωπικού είναι οι ακόλουθες:

- Παρακολούθηση της τήρησης των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας σε θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων γενικότερα αλλά και την τήρηση των ειδικότερων ρυθμίσεων που έχει θεσπίσει η Εταιρεία για το προσωπικό και τη λειτουργία της.
- Μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού της Εταιρείας αλλά και για τη μετεκπαίδευση του προσωπικού για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της εργασίας τους ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.
- Μέριμνα για τη γενικότερη αναβάθμιση του προσωπικού της Εταιρείας.
- Εισήγηση στη Διεύθυνση θεμάτων σχετικών με την ανάπτυξη, την αναβάθμιση και τη βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

- Σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών-Προσωπικού του Φορέα σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων του προσωπικού με τη συνεχή συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, άδειες, απουσίες κλπ)
- Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.).
- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του.
- Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.
- Τήρηση των διαδικασιών στελέχωσης και σχετικής αξιολόγησης των θέσεων Εργασίας.
- Τήρηση και παροχή στοιχείων για τον προγραμματισμό και εισήγηση προς τη Διεύθυνση της Εταιρείας των αδειών του προσωπικού.
- Διεκπεραίωση των αιτούμενων αδειών των εργαζομένων.
- Σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και σχετική ενημέρωση του λογιστηρίου.
- Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

## **Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υγιεινής & Ασφάλειας είναι οι ακόλουθες:

- Έχει την ευθύνη του Ιατρού εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας, καθώς και την ευθύνη της ασφαλείας όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων της εταιρείας.
- Φροντίζει για την τακτική υγειονομική παρακολούθηση των εργαζομένων της εταιρείας από το Γιατρό εργασίας ο οποίος έχει και την κύρια ευθύνη.
- Παρακολουθεί την τήρηση και εφαρμογή όλων των επιβαλλόμενων μέτρων και μέσων για την εξασφάλιση της υγείας και της ασφάλειας τόσο των εργαζομένων της εταιρείας (και του εξοπλισμού του), καθώς και του κοινού από τις δραστηριότητες της Εταιρείας.
- Μέριμνα για έκδοση των σχετικών βιβλιαρίων υγείας των εργαζομένων της εταιρείας
- Προγραμματισμός ιατρικών εξετάσεων και του σχετικού εμβολιασμού όσων εργαζομένων επιβάλλει η σχετική νομοθεσία, και παρακολούθηση των ραντεβού του Γιατρού εργασίας με τους εργαζόμενους
- Τήρηση φακέλων αρχείων για την πορεία της υγείας όλων των εργαζομένων καθώς και για τους εμβολιασμούς και την τυχόν οιαδήποτε άλλη ακολουθούμενη θεραπεία από τον καθένα.
- Τήρηση φακέλων αρχείων για τον εξοπλισμό και τα απαραίτητα μέσα ατομικής προστασίας που έχουν δοθεί στους εργαζόμενους της εταιρείας, και εισήγηση για την ανανέωσή τους και την αγορά νέων σύμφωνα με το νόμο

- Επιθεώρηση τακτικά των θέσεων εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη
- Επίβλεψη της ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας.
- Έρευνα για τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των σχετικών ερευνών και προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.
- Εποπτεία της εκτέλεσης ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για την διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.
- Μέριμνα για τήρηση των κανόνων υγιεινής & ασφάλειας των εργαζομένων και ενημέρωση και καθοδήγησή τους για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων ασθενειών, αναρρωτικών αδειών, κλπ ανά εργαζόμενο αλλά και συνολικά και εισήγηση κατά το νόμο όλων των επιβαλλόμενων (κι όχι μόνο) μέτρων για τον περιορισμό ή/και καταστολή τυχόν ανθυγιεινών ή/και επικίνδυνων ενεργειών και καταστάσεων, αλλά και για εξασφάλιση ή/και περαιτέρω βελτίωση των συνθηκών υγιεινής, ασφάλειας και εργονομίας γενικώς.
- Τήρηση στοιχείων όλου του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων της εταιρείας, έλεγχος επισταμένως της ασφαλούς λειτουργίας των και συμπεριφορά των και εισηγείται κατά το νόμο όλα τα επιβαλλόμενα (κι όχι μόνο) μέτρα για τον περιορισμό ή/και καταστολή τυχόν επικίνδυνων καταστάσεων, αλλά και για εξασφάλιση ή/και περαιτέρω βελτίωση των συνθηκών υγιεινής, ασφάλειας και εργονομίας γενικώς.
- Εποπτεία της κίνησης της καθαρίστριας
- Οι καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των γραφείων της επιχείρησης τόσο των Κεντρικών όσο και αυτών που βρίσκονται στον ΧΥΤΑ.

## **2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι το σύνολο των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στα γραφεία που λειτουργούν κάτω από αυτό.

Στο Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης λειτουργούν τα ακόλουθα Γραφεία:

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου, & Γραμματειακής Υποστήριξης
2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

### **Γραφείο Πρωτοκόλλου & Γραμματειακής Υποστήριξης**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

- Παρακολούθηση ταχυδρομείου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και φαξ για παραλαβή των κάθε είδους εισερχομένων στην εταιρεία εγγράφων και τήρηση των

διαδικασιών παραλαβής τους, πρωτοκόλλησής των, χρέωσής των και διαβίβασής αυτών στα επιμέρους Τμήματα της εταιρείας ύστερα από το χαρακτηρισμό από το Γενικό Διευθυντή της εταιρείας.

- Δημιουργία – πληκτρολόγηση κάθε είδους εξερχόμενων εγγράφων και τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησής τους. Διεκπεραίωση και αποστολή αυτών στους αποδέκτες, με κάθε μέσο και οργάνωση των αντίστοιχων ηλεκτρονικών αρχείων.
- Συσχέτιση και ταξινόμησή των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και αρχειοθέτησή τους στους φακέλους. Εισερχόμενα, Εξερχόμενα, Φακέλους Υποθέσεων κλπ,
- Μετατροπή των σημαντικών εισερχομένων εγγράφων σε ηλεκτρονικό αρχείο. Παρακολούθηση, επιμέλεια, συντήρηση, ασφάλεια των αντίστοιχων ηλεκτρονικών αρχείων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων και εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση βιβλίων παράδοσης εγγράφων στους διάφορους αποδέκτες
- Τοιχοκόλληση εγγράφων όπου ο νόμος επιβάλλει και αποστολή των αποδεικτικών τοιχοκόλλησης στις οικείες αρχές – υπηρεσίες.
- Τήρηση και λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
- Εποπτεία της κίνησης του κλητήρα - Φύλακα
- Ο κλητήρας μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία και εκτελεί κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετικά με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων της εταιρείας και επίδοση στους ιδιώτες ή διάφορες Αρχές. Εκτελεί, γενικά, κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Η τηλεφωνήτρια φροντίζει για την αδιάκοπη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και την μεταβίβαση των κλήσεων σε αυτούς που της ζητείται. Επίσης έχει την ευθύνη της φύλαξης και δεν αποχωρεί από την Υπηρεσία πριν ελέγξει και διαπιστώσει ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα και εκτελεί και χρέη θυρωρού, δηλαδή υποδέχεται τους επισκέπτες και τους κατευθύνει στα αρμόδια γραφεία. Εκτελεί, γενικά, κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες

### **Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου**

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Διοικητικού συμβουλίου είναι οι ακόλουθες:

- Επιμέλεια των συσκέψεων και υποστήριξη της επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου
- Προετοιμασία των θεμάτων της συνεδρίασης και των εισηγήσεων πάνω σε αυτά. Μέριμνα για την αποστολή των προσκλήσεων των συνεδριάσεων στους αποδέκτες.
- Μέριμνα για την συγκέντρωση και προετοιμασία των σχετικών φακέλων με το κατάλληλο έντυπο υλικό που θα μοιραστεί στα μέλη και αρχειοθέτηση των φακέλων αυτών.

- Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης και τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Ενημέρωση του σχετικού βιβλίου των πρακτικών με αντιγραφή των αποφάσεων από τα πρακτικά και μέριμνα για την υπογραφή τους.
- Μέριμνα για την άμεση εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μέριμνα για την ανάρτηση των αποφάσεων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

### **3. Τμήμα Λογιστηρίου**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου είναι το σύνολο των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στα Γραφεία που λειτουργούν κάτω από αυτό.

Στο Τμήμα Λογιστηρίου λειτουργεί το Γραφείο Λογιστηρίου

#### **Γραφείο Λογιστηρίου**

- Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο με τη χρησιμοποίηση μηχανογραφικών μέσων.
- Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμή δαπανών της Εταιρείας.
- Τήρηση στοιχείων Αναλυτικής Λογιστικής για την Παρακολούθηση της εκμετάλλευσης της Εταιρείας.
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της εταιρείας.
- Παρακολούθηση των εισπράξεων από εντολές (πελάτες) της Εταιρείας.
- Διεκπεραίωση όλων των οικονομικών συναλλαγών που έχουν σχέση με Τράπεζες.
- Μέριμνα για την καταβολή των αμοιβών του προσωπικού και πιστή εφαρμογή των όρων της συλλογικής σύμβασης εργασίας για τις αμοιβές σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού.
- Τήρηση των διαδικασιών διαχειριστικής παρακολούθησης των παγίων καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών της Εταιρείας
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Αποτελέσματα χρήσεως, Προσάρτημα κλπ.).
- Τήρηση των υποχρεώσεων της φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

#### **4. Τμήμα Κοστολόγησης**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοστολόγησης είναι το σύνολο των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στα Γραφεία που λειτουργούν κάτω από αυτό.

Στο Τμήμα Κοστολόγησης λειτουργεί το Γραφείο Κοστολόγησης.

##### **Γραφείο Κοστολόγησης**

- Κοστολόγηση των υπηρεσιών της Εταιρείας.
- Μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας με βάση τις πηγές και τα ποσά που έχουν καθοριστεί στους προϋπολογισμούς της Εταιρείας.
- Παροχή οικονομικών στοιχείων για τη σύνταξη των προϋπολογισμών και των αντίστοιχων απολογισμών των έργων των τομέων.
- Κατάρτιση και έλεγχος του γενικού και των επιμέρους προϋπολογισμών και απολογισμών της Εταιρείας.
- Σύνταξη της ετήσιας εισήγησης καθορισμού ή αναπροσαρμογής των ετήσιων τελών χρήσης κάθε χωριστής παρεχόμενης υπηρεσίας εκ μέρους των μελών της Εταιρείας και της απαιτούμενης σχετικά αναλυτικής έκθεσης τεκμηρίωσής της.
- Διαχείριση των διαθεσίμων της Εταιρείας σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τη Διοίκηση της Εταιρείας.
- Πληροφόρηση - ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας.

## **ΑΡΘΡΟ 13 - Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

---

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Αδειοδοτήσεων
2. Τμήμα Μελετών και Υλοποίησης Έργων,
3. Τμήμα Προμηθειών, Μηχανοργάνωσης και Τηλεματικών Υπηρεσιών,

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες, κατανεμημένες ανάλογα στα τμήματα αυτής:

- Την προετοιμασία των έργων και την εκπόνηση των απαραίτητων μελετών, καθώς και την υλοποίηση δράσεων για την επεξεργασία αποβλήτων της περιοχής ευθύνης τους σύμφωνα με το ΠΕΣΔΑ Νοτίου Αιγαίου.
- Την αδειοδότηση όλων των έργων και δραστηριοτήτων του Φορέα.
- Την κατάρτιση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από τη Διεύθυνση ή ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές, την επίβλεψη εκπόνησης και τον έλεγχο για την ποιότητα των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.



- Την επιμέλεια εκπόνησης όλων των απαιτούμενων μελετών που αφορούν τις δραστηριότητες του φορέα (μελετών σχεδιασμού, μελετών ωρίμανσης, τεχνικών μελετών, μελετών μέτρων ασφαλείας κ.λπ.)
- Την εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων και τη διενέργεια διαγωνισμών για έργα, μελέτες, προμήθειες και υπηρεσίες.
- Την κατάρτιση προϋπολογισμών των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών, τη σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και την κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.
- Την εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- Την επίβλεψη εκτέλεσης έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία (για έργα), είτε με ανάθεση σε τρίτους. Την ευθύνη για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.
- Τη διοίκηση - διαχείριση των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συμπληρωματικές συμβάσεις, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, κ.λπ.), καθώς και την εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.
- Την κοστολογική παρακολούθηση των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.
- Την παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου εγκεκριμένου προγράμματος έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών. Την παρακολούθηση συνολικά της εξέλιξης των ετησίων προγραμμάτων έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.
- Την επιμέλεια εξασφάλισης πιστώσεων για τη χρηματοδότηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Φορέα (συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Φορέα).
- Τη συγκέντρωση από τα τμήματα του Φορέα των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών & υπηρεσιών για τις οποίες απαιτείται διενέργεια διαγωνισμού.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).
- Τη συλλογή, παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας (και προτύπων) που διέπει τις λειτουργίες της επιχείρησης, ιδίως σχετικά με Διαχείριση Στερεών Αποβλήτων, Αδειοδοτήσεις Έργων και Δραστηριοτήτων και Διενέργειας Διαγωνισμών – Δημοπρατήσεων, καθώς και στην προώθηση της πληροφορίας στις λοιπές υπηρεσίες του Φορέα με κάθε πρόσφορο μέσο
- Την επεξεργασία και αξιοποίηση του αρχείου νομοθεσίας και τη μέριμνα εφαρμογής των εκάστοτε κανονιστικών διατάξεων από τις διάφορες υπηρεσίες του Φορέα, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις.
- Τη μηχανοργάνωση του Φορέα:
  - Τη διατύπωση εισηγήσεων στη διοίκηση του Φορέα για την επιλογή των κατάλληλων μηχανογραφικών και τηλεματικών εφαρμογών, καθώς και του κατάλληλου εξοπλισμού σε λειτουργικό και υλικό.
  - Την επίβλεψη για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και τηλεματικών εφαρμογών του Φορέα.

- Τη μέριμνα για τη συντήρηση και βελτίωση των υφιστάμενων μηχανογραφικών και τηλεματικών εφαρμογών.
- Τη διατύπωση εισηγήσεων στη διοίκηση του Φορέα για την επιλογή των κατάλληλων μηχανογραφικών και τηλεματικών εφαρμογών, καθώς και του κατάλληλου εξοπλισμού σε λειτουργικό και υλικό.
- Την επίβλεψη για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και τηλεματικών εφαρμογών του Φορέα.
- Τη μέριμνα για τη συντήρηση και βελτίωση των υφιστάμενων μηχανογραφικών και τηλεματικών εφαρμογών.

## **1. Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Αδειοδοτήσεων**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Αδειοδοτήσεων, είναι οι ακόλουθες:

- Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος υλοποίησης των αναγκαίων έργων.
  - Κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου προγράμματος επιχειρησιακής δράσης των υπηρεσιών.
  - Παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου και τετραετούς προγράμματος επιχειρησιακής δράσης της Εταιρείας. Παρακολούθηση συνολικά της εξέλιξης των ετησίων / περιοδικών προγραμμάτων έργων
  - Συγκέντρωση πληροφοριών για τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Εθνικά Προγράμματα, κ.λ.π.) και εξασφάλιση πιστώσεων για τη χρηματοδότηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της Εταιρείας.
  - Συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων της Εταιρείας.
  - Σχεδιασμός και εφαρμογή ενεργειών για την καθιέρωση συστημάτων διαχείρισης ποιότητας, διαχειριστικής επάρκειας, περιβαλλοντικής διαχείρισης, διαχείρισης έργων κλπ
  - Εφαρμογή συστημάτων δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας, ποιότητας και αποτελεσματικότητας. Μέριμνα για τη συλλογή στοιχείων και δεδομένων από τις Διευθύνσεις και σύνταξη ετήσιων εκθέσεων.
  - Μέριμνα για τη συγκριτική αξιολόγηση της επίδοσης των υπηρεσιών και τον εντοπισμό καλύτερων πρακτικών.
  - Εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων για την διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας & αποτελεσματικότητας των Διευθύνσεων και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
2. Διατύπωση εισηγήσεων στη διοίκηση της Εταιρείας για την επιλογή των κατάλληλων μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και του κατάλληλου εξοπλισμού σε λειτουργικό και υλικό σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Μηχανοργάνωσης

- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.
- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση για τη στελέχωση του τμήματος ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

### **3. Τμήμα Μελετών και Υλοποίησης Έργων**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών και Υλοποίησης Έργων, είναι οι ακόλουθες:

- Εκπόνηση μελετών ωρίμανσης, τεχνικών μελετών, καθώς και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
- Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.
- Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.
- Κατάρτιση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.
- Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.
- Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους. Ευθύνη για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.
- Εκδικάσεις ενστάσεων, αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών θεμάτων της αρμοδιότητάς του κ.λπ. σε συνεργασία με τους νομικούς συμβούλους.
- Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Εταιρείας, όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.
- Η παρακολούθηση και ενημέρωση επί όλων των νέων και δόκιμων τεχνολογιών και μεθόδων Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Στερεών αποβλήτων, καθώς και όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν σε διαδικασίες, δημοπρασίες κ.λπ. για τυχόν εφαρμογή αυτών των τεχνολογιών στην Εταιρεία.
- Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελούνται.
- Επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.
- Τήρηση ημερολογίου εργασιών, υποχρεώσεων παράδοσης κλπ.
- Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συμπληρωματικές συμβάσεις, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κλπ.).
- Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.
- Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια, νομοθεσία κλπ.).

- Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.
- Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).
- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση για τη στελέχωση του τμήματος ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

#### 4. Τμήμα Προμηθειών και Μηχανοργάνωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών και Μηχανοργάνωσης είναι το σύνολο των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στα Γραφεία που λειτουργούν κάτω από αυτό.

Στο Τμήμα Προμηθειών λειτουργούν τα ακόλουθα Γραφεία:

1. Γραφείο Τεχνικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης
2. Γραφείο Προμηθειών και Αναλωσίμων

#### **Γραφείο Τεχνικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης**

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Τεχνικής & Μηχανογραφικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

- Μέριμνα για την ανάπτυξη συντήρηση και συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας της εταιρείας
- Μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των λειτουργικών συστημάτων και του λογισμικού των Η/Υ των γραφείων της εταιρείας, τον ορισμό των δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών στα διάφορα προγράμματα και αρχεία της εταιρείας, την συνεχή δημιουργία των αντιγράφων ασφαλείας των αρχείων της εταιρείας.
- Μέριμνα για την πλήρη εκμετάλλευση, συντήρηση και καλή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού της εταιρείας (pcs, τηλεφωνικό κέντρο, εκτυπωτές scanners, fax, κλπ)
- Εισήγηση για εφαρμογή νέων τεχνολογιών και προμήθεια πληροφοριακών συστημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού για την καλύτερη εξυπηρέτηση και παρακολούθηση των υπηρεσιών της εταιρείας και μείωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και του όγκου των φακέλων και εγγράφων
- Επίβλεψη για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος της Εταιρείας
- Μέριμνα για τη συντήρηση και βελτίωση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.

## Γραφείο Προμηθειών και Αναλωσίμων

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).
- Μέριμνα για την υποστήριξη της λειτουργίας των επιτροπών που συστήνονται σύμφωνα με τους κανονισμούς της εταιρείας για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλόμενων ειδών (ποσοτική /ποιοτική /εν λειτουργία παραλαβή /οριστική παραλαβή)
- Παρακολούθηση από διαχειριστικής πλευράς της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους ή προμήθειες υλικών.
- Έλεγχος των διαδικασιών διαχείρισης των παγίων, καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών της Εταιρείας.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελλόμενων ειδών
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν την Εταιρεία και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.
- Κατάρτιση σχετικών διακηρύξεων για μισθώσεις ακινήτων.
- Τήρηση των διαδικασιών, ως προς το οικονομικό σκέλος, που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα προς την Εταιρεία.
- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη και ενημέρωση των βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).
- Μέριμνα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.
- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης στα επί μέρους τμήματα και ενημέρωση σχετικά των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στα επί μέρους τμήματα.
- Μέριμνα για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας και των οχημάτων που ανήκουν στην κυριότητά της, ύστερα από έγκριση και εντολή της Διεύθυνσης, και για κάθε αντικείμενο που ασφαλίζει τηρεί ιδιαίτερο φάκελο.
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Γραφείου Λογιστηρίου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.
- Ασχολείται εν γένει με πάσης φύσεως υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, καθαριότητας, απορρύπανσης και

απολύμανσης κλ.π, σύμφωνα με το συνολικό αντικείμενο της Διεύθυνσης (ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα στόλου οχημάτων, απορρυπαντικά, απολυμαντικά), μικρές κινητές συσκευές και μηχανικές εγκαταστάσεις, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κλπ.

## ΑΡΘΡΟ 14 - Διεύθυνση Έργων και Δραστηριοτήτων Διαχείρισης Αποβλήτων

---

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων είναι το σύνολο των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στα Τμήματα που λειτουργούν κάτω από αυτή.

Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων λειτουργούν τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης Μονάδων και Εγκαταστάσεων
2. Τμήμα Περιβαλλοντικού και Ποιοτικού Ελέγχου
3. Τμήμα Ανακύκλωσης, Εναλλακτικής Διαχείρισης και Κυκλικής Οικονομίας

### **1. Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης Μονάδων και Εγκαταστάσεων**

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Λειτουργίας και συντήρησης Μονάδων και Εγκαταστάσεων είναι οι ακόλουθες:

- Την τήρηση προγράμματος τακτικού και κατά περίπτωση έκτακτου δειγματοληπτικού ελέγχου των εισερχομένων στερεών αποβλήτων και τήρηση σχετικών στοιχείων.
- Τη μέριμνα για τον αποκλεισμό στην είσοδο των εγκαταστάσεων αποβλήτων μη αποδεκτών προς τελική διάθεση σε ΧΥΤ.
- Την εξασφάλιση απομόνωσης των ειδικών αποβλήτων που θεωρούνται επικίνδυνα για τη δημόσια υγεία και να προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αποφυγή οποιοδήποτε κινδύνου.
- Την κατάρτιση και υλοποίηση αναλυτικών προγραμμάτων των εργασιών διάθεσης των στερεών αποβλήτων καθώς και έργων αξιοποίησης των απορριμμάτων με ανάκτηση υλικών και ενέργειας (waste to energy).
- Την παρακολούθηση, έλεγχο και επέμβαση στο πρόγραμμα ημερήσιας λειτουργίας των ΧΥΤ για την εξασφάλιση της υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων, όπως αυτή προδιαγράφεται.
- Την καταγραφή των αναγκών και τη σύνταξη σχετικής εισήγησης για την εκπόνηση των απαιτούμενων τεχνικών μελετών για τους χώρους διάθεσης των στερεών αποβλήτων καθώς και μελετών μέτρων ασφαλείας.
- Την εξασφάλιση άνετης και ασφαλούς διάβασης των οχημάτων αποκομιδής στους χώρους εναπόθεσης των απορριμμάτων.
- Τη φύλαξη των χώρων υγειονομικής ταφής.
- Τη σύνταξη και υλοποίηση προγράμματος αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών κατά τη λειτουργία των ΧΥΤ.

- Τη λήψη των απαραίτητων μέτρων προς αποφυγή και κατάσβεση πυρκαγιών.
- Την τήρηση των εγκεκριμένων Περιβαλλοντικών Όρων των ΧΥΤ και των Μονάδων Επεξεργασίας.
- Την τήρηση στοιχείων για τα εισερχόμενα και εξερχόμενα οχήματα αποκομιδής (ανά Δήμο ή Ιδιώτη / είδος απορριμμάτων κ.λπ.), καθώς επίσης και για το βάρος/όγκο των απορριμμάτων που εναποθέτονται στους χώρους υγειονομικής ταφής.
- Τη συγκέντρωση στοιχείων προσκομιζόμενων στερεών αποβλήτων ανά εξυπηρετούμενο ΟΤΑ ή /και ιδιώτη και υποβολή αυτών στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την εξαγωγή της αντιστοιχούσας χρέωσης.
- Τη σύνταξη και υποβολή των απαιτούμενων εκθέσεων σχετικά με τη λειτουργία των ΧΥΤ προς τις αρμόδιες αρχές.
- Την παρακολούθηση και μεταφροντίδα του αποκαταστημένου κάθε φορά τμήματος του απορριμματικού ανάγλυφου ανά ΧΥΤ.
- Την καταγραφή των αναγκών και τη σύνταξη σχετικής εισήγησης για την εκπόνηση των απαιτούμενων τεχνικών μελετών για τα έργα επεξεργασίας ΑΣΑ (Μονάδες Διαλογής, Κομποστοποίησης, Θερμικής Επεξεργασίας, κ.λπ.) καθώς και μελετών μέτρων ασφαλείας.
- Την κατάρτιση και υλοποίηση αναλυτικών προγραμμάτων των εργασιών επεξεργασίας των στερεών αποβλήτων.
- Την παρακολούθηση, έλεγχο και επέμβαση στο πρόγραμμα ημερήσιας λειτουργίας των Μονάδων Επεξεργασίας Αποβλήτων.
- Τη σύνταξη και υλοποίηση προγράμματος αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών κατά τη λειτουργία των Μονάδων Αποβλήτων, καθώς και τη λήψη των απαραίτητων μέτρων προς αποφυγή και κατάσβεση πυρκαγιών.
- Την εξασφάλιση της επεξεργασίας των απορριμμάτων και της ανάκτησης υλικών, όπως αυτή προβλέπεται.
- Τη συλλογή και περαιτέρω επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στις διεργασίες που τελούνται στις Μονάδες Επεξεργασίας Αποβλήτων-Βιοαποβλήτων προς πληροφόρηση της Διοίκησης και τρίτων μερών.
- Τη σύνταξη και υποβολή των απαιτούμενων εκθέσεων σχετικά με τη λειτουργία των Μονάδων Επεξεργασίας Αποβλήτων-Βιοαποβλήτων προς τις αρμόδιες αρχές.
- Την εξασφάλιση της διενέργειας όλων των διαδικασιών συντήρησης και επισκευής του ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού των Μονάδων και ΧΥΤ (μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κτίρια, κ.λπ.).
- Την επιμέλεια τήρησης αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κ.λπ. και ενημέρωσή του με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής τους.
- Επιβλέπει, λειτουργεί και συντηρεί τις εγκαταστάσεις των Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) και Πράσινων Σημείων.
- Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των Σ.Μ.Α., των Πράσινων Σημείων τηρώντας τους προβλεπόμενους περιβαλλοντικούς όρους και τις προδιαγραφές της άδειας λειτουργίας τους, φροντίζοντας ταυτόχρονα για τις συνθήκες υγιεινής των εγκαταστάσεων.

- Φροντίζει για την φύλαξη των κτιρίων των Σ.Μ.Α. των Πράσινων Σημείων καθώς και για τη διαρρύθμιση - οργάνωση και καθαριότητα των εσωτερικών χώρων τους.

### **Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Εξοπλισμού και Στόλου Οχημάτων**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κίνησης και Συντήρησης Εξοπλισμού και Στόλου Οχημάτων, είναι οι ακόλουθες

- Συντονισμός, προώθηση και διενέργεια όλων των διαδικασιών συντήρησης και επισκευής του ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού της Εταιρείας (μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κτίρια, κλπ).
- Συντονισμός, προώθηση και διενέργεια όλων των διαδικασιών συντήρησης και επισκευής του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των ΧΥΤ και των Μονάδων Επεξεργασίας (αντλίες στραγγισμάτων, εγκαταστάσεις βιοαερίου κλπ).
- Τήρηση ημερολογίου εκτελούμενων εργασιών.
- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, Μηχανοργάνωσης και Τηλεματικών Υπηρεσιών για την προμήθεια αναλώσιμων και υλικών απαραίτητων για την επισκευή των βλαβών και τη συντήρηση του εξοπλισμού και στόλου.
- Τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων στόλου κλπ και ενημέρωσή του με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής τους.
- Τήρηση φακέλων στους οποίους να αναγράφονται για κάθε όχημα /μηχάνημα: ο τύπος, το έτος κατασκευής, το έτος αγοράς, τα τεχνικά χαρακτηριστικά, η ημερομηνία τακτικής συντήρησης, οι φθορές – φυσιολογικές και μη- και οι επισκευές.
- Εποπτεία της κίνησης των επιβατικών οχημάτων της εταιρείας.
- Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση για τη στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού.

### **2. Τμήμα Περιβαλλοντικού και Ποιοτικού Ελέγχου**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Περιβαλλοντικού και Ποιοτικού Ελέγχου είναι :

- Η ενημέρωση, παρακολούθηση και συστηματοποίηση της περιβαλλοντικής εθνικής νομοθεσίας, ιδίως σε θέματα ολοκληρωμένης πρόληψης και ελέγχου της ρύπανσης. Παρακολούθηση του διεθνούς και ευρωπαϊκού νομικού και θεσμικού πλαισίου προστασίας του περιβάλλοντος.
- Σύνταξη προτάσεων για την αποκατάσταση περιβαλλοντικά «τραυματισμένων» και ρυπασμένων χώρων. Προτάσεις μείωσης και ορθολογικής διαχείρισης των ρυπαντών (στερεών, αερίων υγρών αποβλήτων και θορύβου).
- Εισηγείται για την προμήθεια εξοπλισμού και μηχανημάτων μετρήσεων περιβαλλοντικών παραμέτρων και συντάσσει τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές και υποστηρίζει ή/και υλοποιεί τους αντίστοιχους διαγωνισμούς μέχρι την ολοκλήρωσή τους.



- Μπορεί να διενεργεί ή/και επιβεβαιώνει κατά περίπτωση, μετρήσεις και ελέγχους παραμέτρων ρύπανσης (σε αέρα και νερά) και ηχορύπανσης στα όρια της εταιρείας. Ταξινομεί, συστηματοποιεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα των μετρήσεων σε σχέση με τα υπάρχοντα πρότυπα (όρια) ποιότητας περιβάλλοντος και εκπομπών.
- Διεξαγωγή (ή επιμέλεια διεξαγωγής) των αναγκών για τον περιβαλλοντικό έλεγχο και τη λειτουργία των Μονάδων Επεξεργασίας και ΧΥΤ δειγματοληψιών και εργαστηριακών αναλύσεων.
- Επιμέλεια του ποιοτικού ελέγχου και μετρήσεων των ανακτώμενων υλικών ή/και ενέργειας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς κατά περίπτωση για την εισήγηση λήψης μέτρων για την πρόληψη ή αντιμετώπιση περιστατικών ρύπανσης και επεισοδίων ρύπανσης.
- Ενημερώνεται, αλλά και ενημερώνει, παρακολουθεί, καταγράφει ή/και στηρίζει παρεμβάσεις άλλων Φορέων (Περιφέρεια, ΔΕΥΑ κ.α.) για περιστατικά ρύπανσης, αντιμετώπισή τους κ.α.
- Συμμετέχει στους διάφορους ελέγχους και αυτοψίες που γίνονται σε μονάδες ή δραστηριότητες που τυχόν επιβαρύνουν το περιβάλλον (π.χ. βιομηχανίες, βιοτεχνίες κ.α.) εντός των διοικητικών ορίων της εταιρείας.

### **3. Τμήμα Ανακύκλωσης, Εναλλακτικής Διαχείρισης και Κυκλικής Οικονομίας**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ανακύκλωσης, Εναλλακτικής Διαχείρισης και Κυκλικής Οικονομίας είναι:

- Η οργάνωση και εποπτεία της εφαρμογής του προγράμματος εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων με κάθε μέθοδο ανακύκλωσης ή ανάκτησης υλικών στο σύνολο της γεωγραφικής εμβέλειας του Φορέα.
- Εισηγείται για την προμήθεια εξοπλισμού και μηχανημάτων ανακύκλωσης και κυκλικής οικονομίας και συντάσσει τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές και υποστηρίζει τους αντίστοιχους διαγωνισμούς μέχρι την ολοκλήρωσή τους.
- Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινού με κάθε πρόσφορο τρόπο σε συνεργασία με το Γραφείο τύπου – προβολής – ενημέρωσης & ευαισθητοποίησης
- Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και εισηγείται στον ΕΟΑΝ τη δημιουργία νέων συστημάτων.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ανάκτησης ενέργειας από δημοτικά απόβλητα (πχ. τηγανέλαια, βιομάζα κλπ.).
- Υλοποιεί προγράμματα και σε συνεργασία με Δήμους με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης.
- Μεριμνά για την αποκομιδή των βιοαποβλήτων και ανακυκλώσιμων υλικών συσκευασίας προερχόμενα από τις σχεδιασμένες ειδικές ροές αποβλήτων.
- Προωθεί δράσεις και υλοποιεί έργα που συμβάλλουν στην κυκλική οικονομία.

## ΑΡΘΡΟ 15 - Γραφείο τύπου – προβολής – ενημέρωσης & ευαισθητοποίησης

---

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου – Προβολής – Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης είναι οι ακόλουθες:

- Σχεδιασμός, συντονισμός και υλοποίηση ενεργειών Δημοσίων σχέσεων της Εταιρείας.
- Σχεδιασμός και παρακολούθηση υλοποίησης προγραμμάτων επικοινωνιακής εκστρατείας και προβολής του έργου της Εταιρείας.
- Σχεδιασμός και υποστήριξη της παρουσίας της Εταιρείας σε εκθεσιακές διοργανώσεις, διεθνείς εκθέσεις και σε λοιπές διοργανώσεις αντίστοιχου χαρακτήρα.
- Προετοιμασία και διοργάνωση Συνεντεύξεων Τύπου και έκδοση και αποστολή Δελτίων Τύπου στα ΜΜΕ.
- Σύνταξη και αποστολή ειδικών καταχωρήσεων και αφιερωμάτων που αφορούν στις δραστηριότητες της Εταιρείας, στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και σε έντυπα που αφορούν την Αυτοδιοίκηση, στην Ελλάδα ή/και στο εξωτερικό.
- Συστηματική και καθημερινή αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου ανά θεματική ενότητα, ενημέρωση των διοικητικών ενοτήτων που είναι αρμόδιες για το κάθε θέμα και τήρηση των αντίστοιχων αρχείων της Εταιρείας.
- Μέριμνα για την προμήθεια χρήσιμου έντυπου πληροφοριακού υλικού που αφορά στο έργο των διοικητικών ενοτήτων της Εταιρείας.
- Δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων της διαχείρισης των στερεών αποβλήτων
- Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινού (πολιτών, μαθητών, επιχειρήσεων και λοιπών φορέων), η ανάπτυξη ολοκληρωμένης επικοινωνιακής στρατηγικής, καθώς και η ανάληψη πρωτοβουλιών και η συμμετοχή σε ενέργειες και προγράμματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και ενημέρωσης, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς.
- Η ενθάρρυνση της ορθολογικής οργάνωσης και της ολοκληρωμένης διαχείρισης των αποβλήτων και η διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων και λοιπών δράσεων ενημέρωσης – ευαισθητοποίησης για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων, το περιβάλλον, την κυκλική οικονομία και την αειφορία.

## ΑΡΘΡΟ 16 - Γραμματεία προέδρου και γενικού διευθυντή

---

Η Γραμματεία Προέδρου και Γενικού Διευθυντή έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Ρύθμιση συναντήσεων, επικοινωνιών του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός της εταιρείας.
- Επιμέλεια των συσκέψεων και υποστήριξη της επικοινωνίας του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή.
- Παροχή Γραμματειακής Υποστήριξης (δακτυλογράφηση – εκτύπωση) των εγγράφων που υπογράφει ο Πρόεδρος και ο Γενικός Διευθυντής.
- Δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και το Γεν. Διευθυντή και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Διεξαγωγή κάθε εργασίας που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και το Γενικό Διευθυντή και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

## ΑΡΘΡΟ 17 - Ανάθεση καθηκόντων

---

Μετά την υπογραφή των εγγράφων που αφορούν την πρόσληψη ο υπεύθυνος της διοικητικής ενότητας για την οποία γίνεται η πρόσληψη, αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο νεοπροσλαμβανόμενο. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των τμημάτων και τα τυπικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένου υπόψη του αιτήματος για την ανάγκη πρόσληψης.

Της ανάθεσης καθηκόντων προηγείται πλήρης και ενδεδειγμένη ενημέρωση του νεοπροσλαμβανόμενου :

A) από το Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού για τους όρους του παρόντος Κανονισμού και

B) από το Διευθυντή της διοικητικής ενότητας στην οποία θα απασχοληθεί ο νεοπροσλαμβανόμενος για τις ειδικότερες συνθήκες εργασίας, τους κανόνες ασφαλούς και αβλαβούς εργασίας και τους ειδικούς κανόνες νομιμότητας που πρέπει να τηρούνται από μέρους τους.

## ΑΡΘΡΟ 18 – Τόπος Εργασίας

---

Τόπος εργασίας θεωρείται η γεωγραφική περιοχή αρμοδιότητας της Επιχείρησης. Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να παρέχει την εργασία του, σε οποιοδήποτε τόπο παρέχει τις υπηρεσίες της η επιχείρηση, κατά την κρίση της και με τους περιορισμούς των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

## ΑΡΘΡΟ 19 - Τοποθέτηση Διευθυντών και Υπευθύνων (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζόμενους)

---

1. Η τοποθέτηση σε Διευθυντών και λοιπών Υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων που προβλέπονται γίνεται με βάση τις ανάγκες της Εταιρείας και τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού της (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζόμενους).

Η τοποθέτηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Για την Τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη :
  - Η εμπειρία και οι επιστημονικές γνώσεις.
  - Η προϋπηρεσία στην Εταιρεία.
  - Τα ειδικά προσόντα (αναδεικνύονται με τους ανάλογους τίτλους).
  - Η ιδιαίτερη επίδοση στην εργασία, ο οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, ανάληψη πρωτοβουλιών, υπηρεσιακό ενδιαφέρον, ετοιμότητα, ανταπόκριση στα καθήκοντα, δυνατότητα συνεργασίας, κ.α.
  - Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους του και τους τρίτους.
3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, οι Διευθυντές/ Υπεύθυνοι Διοικητικών Ενοτήτων μπορούν να απαλλαγούν από τα καθήκοντα τους, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένη πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, όπως : η απρεπής συμπεριφορά, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στην βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού. Η απόφαση λαμβάνεται κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης του Γενικού Διευθυντή<sup>1</sup> ή/και του Διευθυντή της διοικητικής ενότητας, στην οποία υπάγεται ο εργαζόμενος και εφόσον έχει προηγηθεί η ακόλουθη διαδικασία η οποία είναι ανεξάρτητη από την τυχόν πειθαρχική διαδικασία του άρθρου 43 του παρόντος :
  - Α) αποστολή έγγραφης κλήσης του εργαζομένου προς παροχή εξηγήσεων μέσα σε εύλογη κατά τις περιστάσεις προθεσμία, στην οποία πρέπει να περιγράφονται με σαφήνεια οι αποδιδόμενοι σε αυτόν σοβαροί λόγοι.
  - Β) Οι εξηγήσεις παρέχονται ενώπιον του Γενικού Διευθυντή και των μελών του ΔΣ όπως αυτό έχει ορίσει.
  - Γ) Ο εργαζόμενος δικαιούται να προτείνει μάρτυρες για εξέταση σχετικά με τους σοβαρούς λόγους που αποδίδονται.

---

<sup>1</sup> Όπου στον παρόντα κανονισμό αναφέρεται «Γενικός Διευθυντής», εφόσον δεν έχει προσληφθεί από την Εταιρεία, τα καθήκοντα του ασκούνται από τον Πρόεδρο της Εταιρείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή.

Δ) Εάν ο εργαζόμενος δεν παρουσιασθεί ενώπιον των αρμόδιων οργάνων της παρ. Β του παρόντος τεκμαίρεται ότι δεν επιθυμεί να παρέχει εξηγήσεις στην Εταιρεία για τους σοβαρούς λόγους που μπορεί να οδηγήσουν στην απαλλαγή από τα καθήκοντα του.

Ε) Ο εργαζόμενος δικαιούται να εκπροσωπείται και να παρίσταται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας με δικηγόρο.

Η απαλλαγή από τα καθήκοντα Διευθυντών/Υποδιευθυντών/Υπεύθυνων Διοικητικών Ενοτήτων δεν συνιστά απόλυση και ο εργαζόμενος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν σχετικής εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, συνεχίζει να παρέχει την εργασία του σε θέση εργασίας σύμφωνη με την σύμβαση εργασίας του, τα τυπικά και ειδικά προσόντα του και τις επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρείας.

Τα ως άνω πρόσωπα μπορούν επίσης να απαλλαγούν από τα καθήκοντα τους με αίτηση τους για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους, ύστερα από απόφαση αποδοχής της από το Διοικητικό Συμβούλιο.

## ΑΡΘΡΟ 20 - Μεταβολές – Εσωτερικές Μετακινήσεις

---

Η μετακίνηση εργαζομένου εντός της υπηρεσιακής του μονάδας, εφ' όσον δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του, γίνεται με απόφαση του επικεφαλής της υπηρεσιακής αυτής μονάδας (γραφείο, τμήμα, διεύθυνση).

Η μετακίνηση υπευθύνου υπηρεσιακής μονάδας εφ' όσον δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του, γίνεται με απόφαση του οργάνου (μονομελούς ή πολυμελούς) που είχε την αρμοδιότητα τοποθέτησής του.

## ΑΡΘΡΟ 21 - Αποδοχές Προσωπικού

---

Οι όροι αμοιβής του προσωπικού της Εταιρείας καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις για τους εργαζομένους των εταιρειών του άρθρου 265 του Ν. 3463/2006, της Κ.Υ.Α 2527/2009 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού του ΦοΔΣΑ καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν κατά κανόνα το μήνα.

Η εξόφληση των αποδοχών γίνεται στο τέλος κάθε μήνα. Οι αποδοχές τις οποίες δικαιούται το προσωπικό οφείλονται από τη μέρα που αναλαμβάνει εργασία.

Η τυχόν προκαταβολή και η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών θα γίνεται με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του εργαζομένου.

Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωσή του για το μισθό, αν μετά από δεκαήμερη, τουλάχιστον, παροχή εργασίας στον ΦοΔΣΑ, εμποδίζεται να εργαστεί από σπουδαίο λόγο που δεν οφείλεται στην υπαιτιότητά του, όπως (ενδεικτικά), η βραχείας διάρκειας

ασθένεια, ο τραυματισμός, η στράτευση του εργαζόμενου ως εφέδρου, ο αποκλεισμός γενικά του εργαζόμενου από ανώτερη βία.

Ο εργοδότης έχει το δικαίωμα να εκπέσει από το μισθό που θα καταβάλει στον εργαζόμενο σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, ποσά που εξαιτίας "εμποδίου" καταβλήθηκαν στον εργαζόμενο από υποχρεωτική κατά το Νόμο ασφάλιση.

Ο εργοδότης καταβάλλει με το μισθό και τη συμμετοχή του στο πρόγραμμα ιδιωτικής ομαδικής ασφάλισης του προσωπικού, το οποίο επεκτείνεται και καλύπτει το σύνολο του τακτικού προσωπικού του ΦοΔΣΑ.

Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο διατηρείται σύμφωνα με τα προηγούμενα, η αξίωση για το μισθό, δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα μήνα, αν το εμπόδιο εμφανίστηκε ένα τουλάχιστον έτος μετά την έναρξη της σύμβασης και το μισό μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση. Η αξίωση για το διάστημα αυτό υπάρχει και αν ακόμη ο ΦοΔΣΑ κατάγγειλε τη μίσθωση επειδή είχε τέτοιο δικαίωμα εξαιτίας του εμποδίου.

## ΑΡΘΡΟ 22 – Κρατήσεις αποδοχών

---

Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:

- Για προκαταβολές που χορηγήθηκαν από τον ΦοΔΣΑ, έναντι αποδοχών.
- Για πρόστιμα που επιβάλλονται βάσει του παρόντος Κανονισμού.
- Για τις κατά το νόμο κρατήσεις κατά τις οικείες διατάξεις.
- Για την εξόφληση οικονομικών υποχρεώσεων των εργαζομένων προς τον ΦοΔΣΑ.
- Για την ίδια συμμετοχή των εργαζομένων στο πρόγραμμα ιδιωτικής ομαδικής ασφάλισης τους

Ζημιές που τυχόν προκληθούν με δόλο από τον εργαζόμενο σε εξοπλισμό, υλικά, εγκαταστάσεις κλπ πόρους του ΦοΔΣΑ, παρακρατούνται από τις αποδοχές του, εφόσον αποδεδειγμένα ζημιά καταλογιστεί σε βάρος του.

## ΑΡΘΡΟ 23 – Εκχώρηση Αποδοχών

---

Εκχώρηση του δικαιώματος απολήψεως μισθών και ημερομισθίων προς τρίτους επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις που ορίζει ο Νόμος.

## ΑΡΘΡΟ 24 – Έκτακτες Αποδοχές - Επιδόματα

---

Το Δ.Σ. του ΦοΔΣΑ καθορίζει τις μορφές, το είδος και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών που τυχόν θα χορηγήσει, καθώς και τους σχετικούς όρους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια τα οποία γνωστοποιούνται έγκαιρα σε όλο το προσωπικό.

Το Δ.Σ. του ΦοΔΣΑ χορηγεί στους εργαζόμενους τα προβλεπόμενα επιδόματα, εφόσον έχουν κατατεθεί στην Επιχείρηση τα αντίστοιχα δικαιολογητικά από τον εργαζόμενο για τη θεμελίωση του δικαιώματος χορήγησής τους.

## ΑΡΘΡΟ 25 - Αποζημιώσεις για εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου – Αποζημιώσεις για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου.

---

Οι όροι, η διαδικασία, οι αποζημιώσεις και κάθε λεπτομέρεια που αφορά στην εργασία καθ', υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου και στην εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις για τους εργαζομένους των εταιρειών του άρθρου 265 του Ν. 3463/2006, της Κ.Υ.Α 2527/2009 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

## ΑΡΘΡΟ 26 - Διαφορές Αποδοχών

---

Ο εργαζόμενος οφείλει να αναφέρει στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας κάθε διαφορά μεταξύ των αποδοχών, επιδομάτων κ.λπ., που οφείλονται και αυτών που πράγματι του καταβλήθηκαν το αργότερο μέσα δύο εργάσιμες ημέρες από την ημέρα πληρωμής. Αλλιώς η διαφορά τακτοποιείται με τη μισθοδοσία του επόμενου μήνα.

Κάθε ποσό το οποίο αχρεωστήτως καταβλήθηκε από λάθος ή από υπέρβαση των οφειλόμενων, θεωρείται ως προκαταβολή και συμψηφίζεται σε δόσεις, αφού ληφθεί πρόνοια, ώστε η επιστροφή του ποσού να μην θέτει σε κίνδυνο την αναγκαία διατροφή του εργαζομένου ή της οικογένειάς τους.

Η διαφορά στις αποδοχές που προκύπτει λόγω αλλαγής θέσης, κατάργησης επιδόματος ή για άλλο λόγο, κρατείται ως προσωπική διαφορά μεταξύ του εργαζομένου και του ΦοΔΣΑ και συμψηφίζεται σε μελλοντική αύξηση ή αποζημίωση ή άλλη παροχή.

Αποζημιώσεις που δε προβλέπονται από την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας δε θεωρούνται αποδοχές και παύουν να καταβάλλονται όταν εκλείψουν οι λόγοι για τους οποίους καταβαλλόντουσαν.

Σε περίπτωση εκούσιας παραίτησης από θέση ευθύνης (Διευθυντή, Προϊσταμένου, Υπευθύνου γραφείου) αφαιρείται η πρόσθετη αμοιβή που προκύπτει από αυτήν τη θέση.

## ΑΡΘΡΟ 27 – Αποζημιώσεις εκτός έδρας

---

Στους εργαζόμενους που μετακινούνται με εντολή του ΦοΔΣΑ στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης και διαμονής, καθώς και αποζημιώσεις εκτός έδρας.

Το ύψος της εκτός έδρας αποζημίωσης καθώς και οι προϋποθέσεις καταβολής των δαπανών μετακίνησης και διαμονής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΦοΔΣΑ και δεν μπορεί να υπολείπονται των όσων ορίζουν οι σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

## ΑΡΘΡΟ 28 - Άδειες

---

Η χορήγηση αδειών απουσίας στο προσωπικό του ΦοΔΣΑ, γίνεται με σύμφωνη γνώμη του οικείου Προϊσταμένου και του οικείου Διευθυντή και εγκρίνονται από τον Γεν. Δ/ντή του ΦοΔΣΑ.

Οι άδειες απουσία, οι οποίες παρέχονται στο προσωπικό της Εταιρείας διακρίνονται σε :

- Κανονικές άδειες με αποδοχές
- Ειδικές άδειες με αποδοχές
- Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές
- Εκπαιδευτικές ή άλλες Άδειες
- Άδειες λόγω ασθένειας

- **Κανονικές άδειες με αποδοχές**

Τα θέματα χορήγησης ετήσιας άδειας με αποδοχές στους μισθωτούς της Εταιρείας ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Α.Ν. 539/1945, όπως ισχύουν, τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις για τους εργαζόμενους των εταιρειών του άρθρου 265 του Ν. 3463/2006, της Κ.Υ.Α 2527/2009 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Το προσωπικό του ΦοΔΣΑ από την έναρξη της εργασίας του και μέχρι τη συμπλήρωση δώδεκα (12) μηνών συνεχούς απασχόλησης, δικαιούται να λάβει ποσοστό της ετήσιας κανονικής άδειας με αποδοχές και επίδομα αδείας, κατ' αναλογία με το χρόνο εργασίας που έχει συμπληρώσει στην ίδια υπόχρεη επιχείρηση. Η άδεια είναι δικαίωμα του εργαζόμενου, από το οποίο δεν επιτρέπεται παραίτηση.



Η άσκηση δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

Είναι υποχρεωτική για τον ΦοΔΣΑ, η χορήγηση και η χρήση για κάθε δικαιούμενο εργαζόμενο της κανονικής αδειάς του, μέχρι την 31η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο δικαιούται να την λάβει, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε σχετικό αίτημα.

Ο εργαζόμενος που διακόπτει την άδειά του μπορεί να την συνεχίσει μετά από νέα έγκριση των εχόντων το δικαίωμα χορήγησής της.

Η αίτηση για χορήγηση κανονικής άδειας υποβάλλεται δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες πριν την απαιτούμενη έναρξή της και η τυχόν έγκρισή της γνωστοποιείται στον εργαζόμενο πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν την έναρξή της.

Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή του ΦοΔΣΑ, μπορεί να χορηγούνται ομαδικά άδειες στο προσωπικό της, μετά από σύμφωνη γνώμη των αρμόδιων ιεραρχικά προϊσταμένων.

- **Ειδικές άδειες με αποδοχές, έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτικές ή άλλες άδειες**

Κάθε λεπτομέρεια για τη χορήγηση των Ειδικών αδειών με αποδοχές, των έκτακτων αδειών χωρίς αποδοχές, και των εκπαιδευτικών αδειών (είδη αδειών, αριθμός ημερών, όροι, διαδικασία και προϋποθέσεις χορήγησης) καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα Εργατική Νομοθεσία, τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές διατάξεις για προσωπικό των Εταιρειών του άρθρου 265 του Ν. 3463/2006, της Κ.Υ.Α 2527/2009 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- **Άδειες λόγω ασθένειας**

1. Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους, το δικαίωμα μισθού του εργαζόμενου, η χρονική διάρκεια καταβολής μισθού, ο υπολογισμός του μισθού, η έκπτωση του επιδόματος ασθένειας και οι υποχρεώσεις της Εταιρείας επί ασθένειας μισθωτών διέπονται από τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, της Εργατικής και της Ασφαλιστικής Νομοθεσίας.

2. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου έχουν εφαρμογή σε κάθε ασθένεια, συνέπεια της οποίας ο εργαζόμενος απουσίασε από την εργασία του και ανεξάρτητα από την αιτία που την προκάλεσε.

3. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν σε περίπτωση ασθένειας τους να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος και να προσκομίζουν όλες τις σχετικές ιατρικές γνωματεύσεις/βεβαιώσεις από τις οποίες πιστοποιείται η ασθένειά τους.

4. Στην περίπτωση, που δεν έχει ενημερωθεί η Εταιρεία για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειας του θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές, που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του,

αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Επιπρόσθετα η αδικαιολόγητη απουσία εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

## ΑΡΘΡΟ 29 - Αργίες

---

Αργίες είναι οι κατά το νόμο υποχρεωτικές:

- Η εορτή της Γεννήσεως του Χριστού (25η Δεκεμβρίου).
- Η Δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων (26η Δεκεμβρίου).
- Η 25η Μαρτίου.
- Η Δευτέρα του Πάσχα.
- Η 1η Μάη (η οποία καθορίζεται σαν ημέρα υποχρεωτικής αργίας με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού)
- Η εορτή της Κοιμήσεως της Θεοτόκου (15η Αυγούστου)
- Η 28η Οκτωβρίου

Επιπλέον, η επιχείρηση ορίζει ως αργίες τις παρακάτω εορτές:

- Η Μεγάλη Παρασκευή.
- Η Καθαρά Δευτέρα.
- Η Πρωτοχρονιά (1η Ιανουαρίου).
- Η ημέρα των Θεοφανείων (6η Ιανουαρίου).
- Η εορτή του Αγίου Πνεύματος.
- Η ημέρα εορτασμού του πολιούχου της περιοχής που απασχολούνται οι εργαζόμενοι του ΦΟΔΣΑ.

Οι ημιαργίες που ακολουθεί η Επιχείρηση είναι οι ισχύουσες που εφαρμόζονται στο κάθε Δήμο της περιοχής απασχόλησης του προσωπικού του ΦΟΔΣΑ.

## ΑΡΘΡΟ 30 - Δικαιώματα Εργαζομένων

---

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις της Εταιρίας.
2. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας για κάθε αίτημα παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον άμεσα προϊστάμενό τους, οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος.

3. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στον Γενικό Διευθυντή και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο προσωπικό του ζήτημα, εφόσον όμως έχει προηγουμένως ακολουθήσει την ιεραρχική δομή της Εταιρίας, όπως αυτή περιγράφεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών-Προσωπικού της.
4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα από την υποβολή του σχετικού αιτήματος του, και όχι μεγαλύτερο των επτά (7) ημερών, να ενημερώνεται από την Διοίκηση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά.

## ΑΡΘΡΟ 31 - Υποχρεώσεις Εργαζομένων

---

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια για την εκτέλεση της εργασίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρίας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία, που επέρχεται στην Εταιρία από πράξεις ή παραλείψεις τους.
2. Οι εργαζόμενοι, εντός του εκάστοτε ισχύοντος θεσμικού πλαισίου, οφείλουν ιδιαίτερα:
  - Να τηρούν τους Κανονισμούς της Εταιρίας.
  - Να συμμορφώνονται με τις διαδικασίες και οδηγίες διασφάλισης ποιότητας των παραγωγικών και λειτουργικών δραστηριοτήτων της Εταιρίας.
  - Να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή, των Διευθυντών και των υπευθύνων όλων των διοικητικών ενοτήτων της Εταιρίας.
  - Να φροντίζουν για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ό,τι θα ήταν δυνατό να προκαλέσει βλάβη στην υγεία και σωματική ακεραιότητα των ίδιων, των συναδέλφων τους ή τρίτων προσώπων.
3. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση και οφείλουν:
  - Να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την εφαρμογή της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της Εταιρίας,
  - Να εξυπηρετούν πρόθυμα κάθε συναλλασσόμενο με την Εταιρία.
  - Να εκτελούν τις εργασίες τους με ευσυνειδησία, ώστε η Εταιρία να προσφέρει έγκαιρα και αξιόπιστα υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.
4. Κατά τη διάρκεια εργασίας, ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να αποφεύγει τις περιττές κινήσεις και την απασχόληση των συναδέλφων για εκτός εργασίας θέματα και να διατηρεί συνθήκες ησυχίας μέσα στο χώρο δουλειάς.
5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φυλάττουν με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία και τα υλικά που παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους.
6. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να προσέρχονται κανονικά προς εργασία κάθε εργάσιμη ημέρα και να τηρούν το καθορισμένο ωράριο απασχόλησής τους, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους μέσα στα πλαίσια

των κατευθύνσεων και οδηγιών, που τους έχουν παρασχεθεί από την Διοίκηση της Εταιρίας.

7. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να μην απομακρύνονται κατά τη διάρκεια της εργασίας τους χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊστάμενου ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο εταιρικού οργάνου.
8. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Εταιρία, μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός, για κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, καθώς και για την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του. Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται για όσο χρόνο διήρκεσε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από την μεταβολή της κατάστασής του.
9. Οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον προϊστάμενό τους, αν για λόγους ασθένειας ή άλλης αιτίας κωλύονται να προσέλθουν στην Εταιρία.
10. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να είναι εχέμυθοι και να μην διαρρέουν (και να προφυλάσσουν από την διαρροή) σε τρίτα πρόσωπα, εμπιστευτικές πληροφορίες και έγγραφα ή υλικά της Εταιρίας που θεωρούνται σημαντικά και τα οποία μπορούν να χαρακτηριστούν εμπιστευτικά ή απόρρητα.
11. Υποχρέωση του συνόλου των εργαζομένων της Εταιρίας είναι να φροντίζουν για την καθαριότητα τόσο των εσωτερικών (κλειστών) χώρων όσο και των εξωτερικών (υπαίθριων) χώρων της Εταιρίας.

## ΑΡΘΡΟ 32 - Απομάκρυνση ειδών – Ιδιωτική απασχόληση – Απασχόληση εκτός εργασίας

---

Απαγορεύεται στους εργαζόμενους χωρίς σχετική άδεια της Εταιρίας:

- α. Η εξαγωγή κάθε υλικού προϊόντος και γενικά αντικειμένου που ανήκει στην Εταιρία.
- β. Η απομάκρυνση οποιοσδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων υποδείγματος αυτών.
- γ. Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και χρησιμοποίηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της Εταιρίας για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας.
- δ. Η ανάληψη ή συμμετοχή σε εργασία ανταγωνιστική των εργασιών της Εταιρίας με οποιαδήποτε σχέση.
- ε. Η δια των ΜΜΕ δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Εταιρείας.

## ΑΡΘΡΟ 33 - Κανόνες Συμπεριφοράς

---

1. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού της Εταιρίας ανεξαρτήτως της ιδιότητας τους, πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας, της αгаσής συνεργασίας και της ανάπτυξης της ομαδικότητας και του υγιούς εργασιακού κλίματος,
2. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται από τους εργαζόμενους είναι:
  - i. Η παρακώλυση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.
  - ii. Οι ύβρεις, οι χειροδικίες και εν γένει απρεπείς χειρονομίες μεταξύ συναδέλφων.
  - iii. Η χρήση οινόπνευματών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης.

## ΑΡΘΡΟ 34 – Συμμετοχή σε συνέδρια – εκθέσεις ή άλλες συναντήσεις

---

Τα ζητήματα και οι θέσεις που αναπτύσσονται από τα στελέχη της Εταιρείας σε Συνέδρια, Εκθέσεις ή άλλες συναντήσεις εκπροσωπώντας τον ΦοΔΣΑ, δεν πρέπει να αντιβαίνουν την πολιτική και τις θέσεις της, που εκφράζονται από τη Διοίκησή της.

Επίσης, η γενικότερη τοποθέτηση, συμπεριφορά και λειτουργία των εργαζομένων στις επιχειρησιακές επαφές με τρίτους, δεν πρέπει να αντιβαίνουν τους κανόνες που διέπουν την λειτουργία του ΦοΔΣΑ.

Για το σκοπό αυτό κάθε εργαζόμενος οφείλει έγκαιρα να κοινοποιεί τις θέσεις, τις απόψεις ή τις όποιες παρουσιάσεις πρόκειται να κάνει στο Γενικό Διευθυντή του ΦοΔΣΑ και να έρχεται εκ των προτέρων σε συνεννόηση μαζί του για τα ζητήματα που πρόκειται να αναπτύξει για λογαριασμό του ΦοΔΣΑ.

## ΑΡΘΡΟ 35 – Πνευματική Ιδιοκτησία

---

Οποιοδήποτε είδους τεχνογνωσία παράγεται από την εργασία προσωπικού του ΦοΔΣΑ, όπως, τυποποίηση εντύπων, ερωτηματολογίων, ειδικές οδηγίες τεχνικής υποστήριξης, οδηγίες χρήσης ειδικού εξοπλισμού, στρατηγική έρευνας αγοράς και ότι άλλο σχετικό αποτελούν πνευματική ιδιοκτησία του ΦοΔΣΑ πρέπει να παραμένουν στην αποκλειστική κυριότητα του, με μέριμνα όλων των εργαζομένων.

## ΑΡΘΡΟ 36 - Υποχρεώσεις της Εταιρείας

---

1. Η Εταιρία οφείλει:
  - Να τηρεί με συνέπεια τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας, του παρόντος Κανονισμού και όποιων άλλων κανονισμών διέπουν τη λειτουργία της εταιρείας, καθώς και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας που διέπουν το προσωπικό της.
  - Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
  - Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας, όπως και των κοινοχρήστων χώρων βάσει της σχετικής νομοθεσίας. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.
  - Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Εταιρίας.
  - Να φροντίζει να εξασφαλίζει, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, στους εργαζόμενους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους.
  - Να συνεργάζεται με το σωματείο των εργαζομένων, να συναντάται με τους εκπροσώπους του τακτικά και να διαβουλεύεται μαζί στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος.
2. Η Εταιρία διευκολύνει, τηρώντας τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, το Σωματείο των εργαζομένων στην άσκηση των συνδικαλιστικών του δραστηριοτήτων, καθώς και τις εκάστοτε Επιτροπές των Εργαζομένων στην άσκηση των προβλεπόμενων κατά το νόμο δραστηριοτήτων τους.
3. Να γίνεται σεβαστή και να διασφαλίζεται η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζόμενου να μην επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του.
4. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι Συνταγματικό δικαίωμα και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει θετικά ή αρνητικά την υπηρεσιακή κατάσταση ή εξέλιξη του εργαζομένου και κάθε ανάμειξη της εταιρίας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή, παρά μόνο στο μέτρο που τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

## ΑΡΘΡΟ 37 - Αξιολόγηση

---

1. Η αξιολόγηση των εργαζομένων γίνεται: α. Μία φορά τον χρόνο τακτικά, β. Όταν ο εργαζόμενος αλλάζει καθήκοντα και θέση, γ. Σε όποιες άλλες περιπτώσεις κρίνεται αυτό αναγκαίο από την Εταιρία.
2. Η αξιολόγηση διενεργείται βάσει συστήματος, που καθορίζεται εκάστοτε από την Εταιρία ανάλογα με τις επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες και ανάλογα με την κατηγορία προσωπικού στην οποία βρίσκεται ο εργαζόμενος και αποβλέπει στην αξιολόγηση των επαγγελματικών δυνατοτήτων και ικανοτήτων του και στην έρευνα

επίτευξης των τεθέντων επαγγελματικών στόχων και -μέσω των ανωτέρω- στην ανάπτυξη των επαγγελματικών του ικανοτήτων.

3. Η αξιολόγηση διενεργείται από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου και ο εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση της αξιολόγησης και να παραθέτει εγγράφως τυχόν σχόλια του επ' αυτής. Δικαιούται ακόμη, να ζητεί και να λαμβάνει από τη Διεύθυνση Προσωπικού, αντίγραφο του εντύπου αξιολόγησης του.
4. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους Υπεύθυνους των Διοικητικών Ενοτήτων, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, ιδίως σε περίπτωση ύπαρξης έγγραφης ή προφορικής καταγγελίας για άδικη/άνιση μεταχείριση, για έλλειψη διαφάνειας, ενημέρωσης ή/και για αναποτελεσματικότητα.

## ΑΡΘΡΟ 38 - Ηθικές και Υλικές αμοιβές

---

1. Ο Διευθυντής κάθε διοικητικής ενότητας έχει το δικαίωμα να απονείμει εύφημη μνεία σε εργαζόμενο της υπηρεσίας του, για πράξεις που ξεχωρίζουν και συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και της κοινωνικής προβολής της εταιρείας.
2. Ο Γενικός Διευθυντής, κατόπιν προτάσεως του αρμόδιου Διευθυντή, μπορεί να απονείμει ευαρέσκεια σε εργαζόμενο, για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να απονείμει χρηματική αμοιβή σε εργαζόμενο, για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου. Η χρηματική αμοιβή δεν αποκλείει την παράλληλη απονομή μνείας ή ευαρέσκειας.
4. Η απονομή οποιασδήποτε ηθικής ή υλικής αμοιβής για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, πρέπει να ανακοινώνεται στο λοιπό προσωπικό της Εταιρίας.

## ΑΡΘΡΟ 39 - Λύση Σχέσης Εργασίας

---

1. Οι προσλαμβανόμενοι, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, με συμβάσεις αορίστου χρόνου απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο.
3. Η σύμβαση εργασίας λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:
  - Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο.
  - Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας. Η σωματική ή πνευματική ανικανότητα, που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του εργαζομένου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία. Δεν απολύεται ο εργαζόμενος εφόσον από γνωμάτευση δημόσιου νοσηλευτικού ιδρύματος ή της αρμόδιας υγειονομικής υπηρεσίας προκύπτει

ότι μπορεί να απασχοληθεί σε άλλη θέση της ίδιας ειδικότητας, ή και σε άλλη ειδικότητα ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα και εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

- Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο.
  - Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την Εταιρία.
  - Λόγω παραίτησης του εργαζόμενου.
4. Στους εργαζόμενους των οποίων η σύμβαση καταγγέλλεται από την Εταιρία καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση, εφόσον προ βλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις, που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.
  5. Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της Εργατικής Νομοθεσίας ήτοι:
    - α) αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης
    - β) με καταγγελία πριν τη λήξη της σύμβασης για σπουδαίο λόγο.

## ΑΡΘΡΟ 40 - Παραίτηση εργαζομένου

---

1. Κάθε εργαζόμενος της Εταιρίας 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 Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.
2. Εντός της προθεσμίας, που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο, που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλει την αποδοχή της μέχρι 3 μήνες για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης ή σε περίπτωση που πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης επ' αυτού.
3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.
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.



## ΑΡΘΡΟ 41 - Πειθαρχικά Παραπτώματα

---

1. Οι σχέσεις της Εταιρίας και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής, ειλικρινούς και υγιούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, το καταστατικό, τον Εσωτερικό κανονισμό Υπηρεσιών-Προσωπικού και τις αποφάσεις των οργάνων της Εταιρίας καθώς και από την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Εταιρία.
3. Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του εργαζόμενου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Εταιρίας, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητα της την αντίστοιχη ποινή.
4. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων, καταλέγονται ενδεικτικά τα εξής:
  - α) Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας ή η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή η καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή η διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή η αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.
  - β) Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος.
  - γ) Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το υπηρεσιακό καθήκον του ασχολίες.
  - δ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.
  - ε) Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο, του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.
  - στ) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάναιυση συμπεριφορά προς τα όργανα της Εταιρίας, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρία, καθώς και η πρόκληση σωματικών βλαβών, η απειλή ή σοβαρή εξύβριση των οργάνων/εκπροσώπων της Εταιρίας, των συναδέλφων ή των συναλλασσόμενων με την Εταιρία.
  - ζ) Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή των αποφάσεων των Προϊσταμένων που γίνεται, εγγράφως ή προφορικά, με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.
  - η) Η παραβίαση των απορρήτων της Εταιρίας και η ενέργεια πράξεων ανταγωνισμού σε βάρος της Εταιρίας.
  - θ) Κάθε ενέργεια που επιφέρει δυσφήμιση σε βάρος της Εταιρίας ή του προσωπικού της ή μεμονωμένου εργαζόμενου σε σχέση με τα εργασιακά του καθήκοντα.
  - ι) Κάθε φθορά υλικού της Εταιρίας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού καθώς και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς τα υπηρεσιακά καθήκοντα του εργαζομένου.

- ια) Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης,
- ιβ) Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του εργαζομένου προς την υπηρεσία και, ιδίως, σε ότι αφορά την ύπαρξη προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου, εκτός αν η βεβαίωση ή δήλωση γίνεται για την προστασία ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων του εργαζομένου ή για την αποτροπή παράνομων διακρίσεων σε βάρος του.
- ιγ) Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς και γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας.
- ιδ) Σε περίπτωση ατυχήματος, η μη δήλωση αυτού, η αδικαιολόγητη άρνηση υποβολής έγγραφης απολογίας, η άρνηση παροχής πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας, για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση, η ψευδής κατάθεση, η αποσιώπηση της αλήθειας.
- ιε) Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που ενεργεί στο πλαίσιο πειθαρχικής διαδικασίας.
- ιστ) Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε απασχόληση σε οποιαδήποτε άλλη αμειβόμενη εργασία, εκτός αν προς τούτο έχει ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια.
- ιζ) Η εξαφάνιση ή παραποίηση οπουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Εταιρίας ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.
- ιη) Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της Εταιρίας.
- ιθ) Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική στην Εταιρία ή σε εργαζόμενο αυτής.
- ικ) Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στη διαχείριση.
- κα) Οποιαδήποτε πράξη, η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση ή εξ' αφορμής της εργασίας και η πράξη πλήττει άμεσα και σοβαρά την ομαλή λειτουργία της εργασιακής σχέσης.
- κβ) Η παράβαση των κανόνων συμπεριφοράς του άρθρου 33 του παρόντος.

## ΑΡΘΡΟ 42 - Πειθαρχικές Ποινές

---

1. Οι επιβαλλόμενες στο προσωπικό πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:
  - Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση δηλαδή απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματος του με τη σύσταση να μην επαναληφθεί. Επιβάλλεται για παραπτώματα μικρής σημασίας και είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).
  - Έγγραφη επίπληξη δηλαδή υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία της Εταιρίας ή λόγω της παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα καθώς και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.
  - Πρόστιμο μέχρι του 1/25 των αποδοχών ενός μηνός. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά

παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με Έγγραφο επίκληση.

- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση) μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, κατά τη διάρκεια της οποίας ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η διάρκεια της ποινής της προσωρινής παύσης από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας ως προς τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες. Η ποινή αυτή επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα που διαπράττονται καθ' υποτροπή ή σε ιδιαίτερος σοβαρά παραπτώματα κατά την κρίση του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Κατά της απόφασης προσωρινής παύσης επιτρέπεται η άσκηση έφεσης εντός 5ημέρου από την κοινοποίησή της, αναστελλόμενης της εκτέλεσης της ποινής, ενώπιον του τμήματος Κανονισμών Εργασίας του ΝΔ 3789/1957 όπως εκάστοτε ισχύει.
2. Οι παραπάνω πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε, αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα και η συνολική παρουσία στην Εταιρία του κρινόμενου, οι συνέπειες που προκλήθηκαν και οι συνθήκες, υπό τις οποίες αυτό διαπράχθηκε.
  3. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίσταση για την επιβολή της πειθαρχικής ποινής.
  4. Με βάση τα κριτήρια των παρ. 3 και 4 του παρόντος άρθρου η διαβάθμιση των παραπτωμάτων από άποψη βαρύτητας περιγράφεται ενδεικτικά στον κάτωθι πίνακα:

<b>Πειθαρχικό Αδίκημα</b>	<b>Μικρής Σημασίας</b>	<b>Βαρύτερο</b>	<b>Σοβαρό</b>
α) Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας ή η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή η καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή η διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή η αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.	x	x	
β) Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος.	x	x	
γ) Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το υπηρεσιακό καθήκον ασχολίες.		x	
δ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.			x
ε) Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο, του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.			x

στ) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάνουση συμπεριφορά προς τα όργανα της Εταιρίας, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρία, καθώς και η πρόκληση σωματικών βλαβών, η απειλή ή σοβαρή εξύβριση των οργάνων/εκπροσώπων της Εταιρίας, των συναδέλφων ή των συναλλασσόμενων με την Εταιρία.		X	X
ζ) Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή των αποφάσεων των Προϊσταμένων που γίνεται, εγγράφως ή προφορικά, με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.		X	
η) Η παραβίαση των απορρητών της Εταιρίας και η ενέργεια πράξεων ανταγωνισμού σε βάρος της Εταιρίας.			X
θ) Κάθε ενέργεια που επιφέρει δυσφήμιση σε βάρος της Εταιρίας ή του προσωπικού της ή μεμονωμένου εργαζόμενου σε σχέση με τα εργασιακά του καθήκοντα.		X	
ι) Κάθε φθορά υλικού της Εταιρίας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού καθώς και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς τα υπηρεσιακά καθήκοντα του εργαζομένου.	X	X	X
ια) Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.			X
ιβ) Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του εργαζομένου προς την υπηρεσία και, ιδίως, σε ό,τι αφορά την ύπαρξη προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου, εκτός αν η βεβαίωση ή δήλωση γίνεται για την προστασία ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων του εργαζομένου ή για την αποτροπή παράνομων διακρίσεων σε βάρος του.			X
ιγ) Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς και γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας.		X	
ιδ) Σε περίπτωση ατυχήματος, η μη δήλωση αυτού, η αδικαιολόγητη άρνηση υποβολής έγγραφης απολογίας, η άρνηση παροχής πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας, για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση, η ψευδής κατάθεση, η αποσιώπηση της αλήθειας.			X
ιε) Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που ενεργεί στο πλαίσιο πειθαρχικής διαδικασίας.			X
ιστ) Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε απασχόληση σε οποιαδήποτε άλλη αμειβόμενη εργασία, εκτός αν προς τούτο έχει ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια.			X

ιζ) Η εξαφάνιση ή παραποίηση οπουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Εταιρίας ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.			X
ιη) Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της Εταιρίας.			X
ιθ) Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική στην Εταιρία ή σε εργαζόμενο αυτής.		X	X
κ) Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στη διαχείριση.			X
κα) Οποιαδήποτε πράξη, η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση ή εξ' αφορμής της εργασίας και η πράξη πλήττει άμεσα και σοβαρά την ομαλή λειτουργία της εργασιακής σχέσης.			X
κβ) Η παρακώλυση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.		X	
κγ) Οι ύβρεις, οι χειροδικίες και εν γένει απρεπείς χειρονομίες μεταξύ συναδέλφων.			X
κδ) Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης.		X	X

5. Η Εταιρία οφείλει να ενεργεί μέσα σε χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών από της αποδεδειγμένης γνώσης του πειθαρχικού αδικήματος, διαφορετικά τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της πειθαρχικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.
6. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μια φορά πειθαρχική ποινή.

## ΑΡΘΡΟ 43 - Πειθαρχικά Όργανα – Πειθαρχική Διαδικασία – Πειθαρχική Απόφαση

1. Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό της Εταιρίας ασκούν α) οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι β) το Πειθαρχικό Συμβούλιο και γ) το ΔΣ της εταιρίας.
2. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι: α) ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό της Εταιρίας και β) οι Διευθυντές των διοικητικών ενοτήτων, στις οποίες υπάγεται ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος.

3. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο της εταιρίας είναι εξαμελές και αποτελείται από έναν (1) εκπρόσωπο του Σωματείου που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, δύο (2) Διευθυντές στην αρμοδιότητα των οποίων δεν υπάγεται ο πειθαρχικά ελεγχόμενος εργαζόμενος, τον Γενικό Διευθυντή και δύο (2) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας που ορίζονται από αυτό. Η συγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ανά εξεταζόμενο πειθαρχικό παράπτωμα. Στο Πειθαρχικό Συμβούλιο προεδρεύει ο Γενικός Διευθυντής και καθήκοντα γραμματέα ασκεί ο/η Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο του, συνεδριάζει και αποφασίζει, εφαρμοζόμενων κατ' αναλογία των αντίστοιχων διατάξεων λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση ισοψηφίας η εξέταση του πειθαρχικού παραπτώματος παραπέμπεται για λήψη απόφασης στο ΔΣ.
4. Τις ποινές της παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης μπορούν να επιβάλουν όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι.
5. Την ποινή του προστίμου μπορεί να επιβάλει ο Γενικός Διευθυντής, το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το ΔΣ της εταιρίας.
6. Την ποινή της προσωρινής παύσης μπορεί να επιβάλει μόνο το ΔΣ μετά από έγγραφη εισήγηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή/και έγγραφη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.
7. Η πειθαρχική δίωξη ασκείται με πρωτοβουλία:
  - του Διευθυντή ή του άμεσου Προϊσταμένου της διοικητικής ενότητας, στην οποία υπάγεται οργανικά ο εργαζόμενος που φέρεται ότι υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα αυτής
  - του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου άλλης διοικητικής ενότητας ή του Γενικού Διευθυντή εάν το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα έγινε αντιληπτό μόνο από αυτόν. Τα ως άνω πρόσωπα οφείλουν να ενημερώσουν άμεσα εγγράφως τον αρμόδιο κατά περίπτωση πειθαρχικώς προϊστάμενο για την υποψία τέλεσης του πειθαρχικού παραπτώματος περιγράφοντας με σαφήνεια την αποδιδόμενη πράξη, καθώς και τον τόπο και χρόνο τέλεσής της, ώστε να ασκήσει την πειθαρχική δίωξη.
8. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εργαζομένου, στην οποία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια η αποδιδόμενη πράξη, καθώς και ο τόπος και χρόνος τέλεσής της.
9. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε εύλογη κατά τις περιστάσεις προθεσμία που του τάσσεται να υποβάλει έγγραφη απολογία, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Στον εγκαλούμενο χορηγούνται πλήρη αντίγραφα από τον φάκελο της εναντίον του πειθαρχικής δίωξης που συνδέονται άμεσα με το αποδιδόμενο αδίκημα σε εύλογο χρόνο πριν την απολογία του. Ο εγκαλούμενος μπορεί να εκπροσωπείται και να παρίσταται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας με δικηγόρο.
10. Όταν κατά τη διάρκεια της πειθαρχικής διαδικασίας προκύπτει η διάπραξη και έτερων παραπτωμάτων από τον διωκόμενο ή/και η ύπαρξη συμμετοχών, το Πειθαρχικό Συμβούλιο δύναται να διακόψει τη διαδικασία και να ασκήσει συμπληρωματική πειθαρχική δίωξη.
11. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως, πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη, να περιέχει τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και να φέρει την υπογραφή του οργάνου που την εκδίδει. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον πειθαρχικώς διωκόμενο εργαζόμενο, σε όλα τα ιεραρχικώς προϊστάμενα πειθαρχικά όργανα καθώς και στο Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού για την καταχώρισή της στον

ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

12. Μετά την παρέλευση 2ετίας για τις ποινές της γραπτής παρατήρησης και επίπληξης και 5ετίας για τις ποινές προστίμου και προσωρινής παύσης και εάν ο εργαζόμενος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται από το μητρώο του, άλλως παραμένουν.

## ΑΡΘΡΟ 44 - Καταλογισμός Ζημιών

---

1. Κάθε ζημία που προκαλείται στην Εταιρία με υπαιτιότητα ή παράλειψη εργαζομένου/εργαζομένων της, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της, ανεξάρτητα από τυχόν πειθαρχική ή ποινική δίωξη που θα ασκηθεί και των συνεπειών αυτής.
2. Ο Γενικός Διευθυντής μέσα σε τρεις (3) ημέρες από τότε που έλαβε γνώση της ζημίας συστήνει επιτροπή αρμόδια να ερευνήσει το βαθμό υπαιτιότητας του εργαζομένου/των εργαζομένων και τις συνθήκες πρόκλησης της ζημίας. Η επιτροπή, τα μέλη της οποίας και ο αριθμός τους ορίζονται από τον Γενικό Διευθυντή, πρέπει μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη συγκρότησή της να υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή γραπτή έκθεση.
3. Η απόφαση του Γενικού Διευθυντή για το καταλογισμό των ζημιών κοινοποιείται στον εργαζόμενο, ο οποίος μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση, έχει δικαίωμα να ζητήσει την αναθεώρηση της απόφασης καταλογισμού, η οποία εξετάζεται από την Επιτροπή Αναθεώρησης της παρ. 4 του παρόντος. Αν παρέλθει άπρακτη η ως άνω προθεσμία ο Γενικός Διευθυντής κοινοποιεί την απόφαση στο Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού για τον οριστικό καταλογισμό.
4. Στην επιτροπή αναθεώρησης συμμετέχει ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Ενότητας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, ο εκπρόσωπος των εργαζομένων (σωματείου) στο Δ.Σ. και ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που διορίζεται από αυτό. Η επιτροπή αναθεώρησης συγκροτείται μέσα σε τρεις (3) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου. Μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών, από τη συγκρότησή της, η επιτροπή αναθεώρησης πρέπει να έχει υποβάλλει την έκθεσή της προς τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος κοινοποιεί την απόφαση στον εργαζόμενο και στο Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού για τον -τυχόν- οριστικό καταλογισμό των ζημιών.
5. Η απόφαση καταλογισμού μετά την οριστικοποίησή της με την περιγραφόμενη στις παρ.3, 4 και 5 του παρόντος διαδικασία, εκτελείται με παρακράτηση του ποσού της ζημίας από τις αποδοχές του εργαζομένου, σε μηνιαίες δόσεις που δεν θα υπερβαίνουν σε καμία περίπτωση το 1/4 των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του.

## ΑΡΘΡΟ 45 - Μητρώο προσωπικού

---

1. Το Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού τηρεί για όλο το προσωπικό το ατομικό μητρώο εργαζομένων το οποίο περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία τους, την επαγγελματική τους εξέλιξη και τις υπηρεσιακές τους μεταβολές.
2. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου περιλαμβάνουν:
  - Απόφαση πρόσληψης.

- Σύμβαση εργασίας ή λουτά έντυπα πρόσληψης.
- Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου.
- Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.
- Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά και ειδικά προσόντα.
- Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία, εάν απαιτείται.
- Άδειες.
- Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.
- Τις ηθικές και υλικές αμοιβές.
- Τις πειθαρχικές ποινές.
- Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.
- Κάθε σχετικό έγγραφο.

## ΑΡΘΡΟ 46 - Υγιεινή και Ασφάλεια

---

1. Η Εταιρία διασφαλίζει κάθε φορά τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης της. Προς τούτο δύναται να θέτει κανόνες υγιεινής και ασφάλειας με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες, πλέον των όσων επιβάλλονται εκ του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται επί αποδείξει στο προσωπικό, σε καμία δε περίπτωση δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών.

Ειδικότερα, η Εταιρία έχει υποχρέωση:

- α) Να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την υγεία και ασφάλεια της εργασίας.
  - β) Να προβλέπει, να επεξεργάζεται και να επιβλέπει με τα εξουσιοδοτημένα όργανά της την εγκατάσταση και την τήρηση όλων των αναγκαίων, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση εκάστης εργασίας.
  - γ) Να εκπαιδεύει το προσωπικό, έτσι ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφαλείας.
  - δ) Να ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγείας και ασφάλειας της εργασίας όπως αυτές ισχύουν.
2. Οι υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας είναι αυτές που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.
  3. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες:
    - α) Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική οδηγία σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας.
    - β) Να αναφέρει αμέσως προφορικά ή γραπτά κάθε ζήτημα που αφορά επαγγελματικούς κινδύνους του προσωπικού ή κινδύνους τρίτων ή των εγκαταστάσεων ή του φυσικού περιβάλλοντος.



- γ) Να χρησιμοποιεί ανελλιπώς και σωστά τα ομαδικά και ατομικά μέσα προστασίας κατά την εργασία του.
- δ) Να παρακολουθεί την εκπαίδευση υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να συμμετέχει σε τυχόν ασκήσεις που διοργανώνονται από την Εταιρία,
- ε) Να διατηρεί καθαρά τα γραφεία και τις λουτές εγκαταστάσεις της Εταιρίας και ειδικότερα τους κοινόχρηστους χώρους και τους χώρους υγιεινής,
- στ) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του ή στο υγειονομικό προσωπικό της Εταιρίας οποιοδήποτε πρόβλημα ή διαταραχή της υγείας του εμφανιστεί κατά τη διάρκεια της εργασίας του και που ενδεχόμενα προκαλεί τον περιορισμό της ικανότητάς του ή την πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή βάζει σε κίνδυνο την ασφάλεια ανθρώπων και εγκαταστάσεων,
- ζ) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του κάθε ατύχημα που έλαβε χώρα στον ίδιο ή σε υφιστάμενό του ή σε παρευρισκόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας.
- η) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό της.
4. Οι Προϊστάμενοι των διοικητικών ενοτήτων οφείλουν:
- α) Να επιθεωρούν πριν και μετά τη λήξη της εργασίας την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λουτού εξοπλισμού και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε, έστω πιθανή, ανωμαλία.
- β) Να αναθέτουν στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα, την πείρα και ειδικότητά του.
- γ) Να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των Κανονισμών, διαδικασιών, οδηγιών και εντολών σχετικών με την υγεία και την ασφάλεια στους χώρους εργασίας.
- δ) Να αναφέρουν ιεραρχικά κάθε απειθαρχούντα.
5. Για κάθε εργαζόμενο της Εταιρίας τηρείται από τον εκάστοτε Ιατρό Εργασίας ιατρικός φάκελος, όπου αναγράφονται τα αποτελέσματα των ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων και μετρήσεων.  
Στο φάκελο έχει πρόσβαση μόνο ο ίδιος ο εργαζόμενος καθώς και τα από το νόμο προβλεπόμενα όργανα.
6. Σχετικά με την εφαρμογή μέτρων για την προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την εργασία εφαρμόζεται ο Ν.3850/2010 όπως εκάστοτε ισχύει, καθώς και όλο το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που αρμόζει στις δραστηριότητες, τη φύση και τη νομική μορφή της εταιρίας.

## ΑΡΘΡΟ 47 - Ενημέρωση – Ανακοινώσεις

---

Αποφάσεις του ΔΣ οι οποίες αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων ισχύουν άμεσα, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά σε αυτές.

Το ΔΣ του ΦοΔΣΑ παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας, μπορεί να καλεί το σύνολο των εργαζομένων ή/και τους εργαζομένους κατά υπηρεσιακές μονάδες με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν καθώς και για γενικότερα θέματα του ΦοΔΣΑ.

## ΑΡΘΡΟ 48 - Ισχύς του κανονισμού – Μεταβολές

---

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την έγκριση του από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.
2. Παράλληλα ισχύουν τα οριζόμενα στο αρ. 241 παρ. 2 του ν.4555/2018.
3. Η τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του ΦοΔΣΑ.