

**ΑΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**



**ΘΕΜΑ: Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΕ
ΤΟΠΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ.Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΝΙΚΑΙΑΣ**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ
ΣΠΥΡΙΔΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΧΑΡΑΤΣΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ**

**ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΕΣ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ
ΤΣΕΚΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ
ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΠΟΥΛΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΑ**

ΕΙ
ΤΜΗΜΑ
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΕΚΔΟΣΗ 1990

ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ: Χραρατσής Δημήτριος
Σπυριδάκης Γεώργιος

ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΕΣ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ: Τσέκος Θεόδωρος
Τριανταφυλλοπούλου Αθανασία

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΘΕΜΑ: Η οργάνωση των υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο. Η περίπτωση της διεύθυνσης προσωπικού του Δήμου Νίκαιας.

Σκοπός της εργασίας μας είναι να μελετήσουμε και να αναλύσουμε τη διεύθυνση προσωπικού. Αρχικά θα κάνουμε μία εισαγωγή στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού (Δ.Α.Δ) αναλύοντας τις έννοιες της διοίκησης προσωπικού, διοίκησης ανθρώπινων πόρων (Δ.ΑΠ) όπως επίσης και το γενικό ρόλο της Δ.Α.Δ. Στην πορεία θα ασχοληθούμε με τη στελέχωση των επιχειρήσεων και την αξιολόγηση του υπάρχοντος ανθρώπινου δυναμικού. Στη συνέχεια δίνουμε έμφαση στις διαδικασίες προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού. Προχωρώντας την εργασία μας ασχολούμαστε με την εκπαίδευση του προσωπικού και την πολιτική των αμοιβών. Τελειώνοντας το θεωρητικό κομμάτι κάνουμε μία αναφορά στη διαχείριση της υπαλληλικής σχέσης και τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης.

Στη συνέχεια η εργασία μας αποκτά πιο συγκεκριμένο χαρακτήρα καθώς εξετάζουμε και

αναλύουμε τις λειτουργίες της διεύθυνσης προσωπικού του Δήμου Νίκαιας. Αρχικά παρουσιάζουμε τη συγκρότηση και τη διάρθρωση των υπηρεσιών του δήμου. Στη συνέχεια ασχολούμαστε με την υπάρχουσα στελέχωση του δήμου καταγράφοντας λεπτομερώς τον αριθμό των εργαζομένων κάθε κατηγορίας. Προχωρώντας το κομμάτι της έρευνας κάνουμε αναφορά στη διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών αποτυπώνοντας τις αρμοδιότητες του τμήματος διοίκησης και του τμήματος προσωπικού. Στην πορεία ασχολούμαστε με τα γενικά καθήκοντα και τις αρμοδιότητες προϊσταμένων διευθύνσεων και τμημάτων αλλά και με τα κριτήρια επιλογής προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων. Τελειώνοντας το κομμάτι της έρευνας κάνουμε μία εκτενή αναφορά στα επιμορφωτικά προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού του δήμου καθώς και σε περιπτώσεις πειθαρχικών παραπτώματων.

Η εργασία μας τελειώνει με την εξαγωγή συμπερασμάτων και παραθέτοντας αυτούσιο τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (Ν.3584/2007)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	
Εισαγωγή στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Α.Δ.).....	5
Η Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού ως οργανωτική λειτουργία	6
Διοίκηση Ανθρώπινων πόρων ή Διοίκηση Προσωπικού;.....	7
Τα περιεχόμενα της έννοιας «Ανθρώπινοι Πόροι».....	8
Οι δραστηριότητες της Διοίκησης Ανθρώπινων Πόρων.....	9
Η επίδραση του περιβάλλοντος στις δραστηριότητες της Διοίκησης Ανθρώπινων πόρων	11
Οικονομικοί Παράγοντες.....	12
Τεχνολογικοί Παράγοντες.....	13
Πολιτικοί Παράγοντες.....	13
Κοινωνικοί Παράγοντες.....	14
Η στρατηγική της Διοίκησης Ανθρώπινων πόρων.....	15
Ο ρόλος της Μονάδας Ανθρώπινού Δυναμικού.....	15
 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	
Στελέχωση.....	17
Η διαδικασία του προγραμματισμού του Ανθρώπινου Δυναμικού.....	18
Αξιολόγηση του υπάρχοντος ανθρώπινου δυναμικού.....	18
Η αποχώρηση των εργαζομένων.....	19
 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	
Προσέλκυση – Επιλογή προσωπικού.....	20
Η διαδικασία της προσέλκυσης.....	20
Πηγές για την προσέλκυση προσωπικού.....	21
Εσωτερικές πηγές.....	21
Εξωτερικές πηγές.....	22
Η διαδικασία επιλογής.....	22
Απόφαση επιλογής.....	26
 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	
Εκπαίδευση προσωπικού.....	26
Στόχοι της εκπαίδευσης.....	26
Μέθοδοι εκπαίδευσης.....	27
Σχεδιασμός της εκπαίδευσης.....	27
Σχεδιασμός εκπαιδευτικού προγράμματος.....	28
 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	
Διαχείριση της απόδοσης – αξιολόγηση.....	29

Κατάρτιση σύμφωνου απόδοσης.....	30
Συνεχής παρακολούθηση και διαχείριση της απόδοσης.....	31
Μέτρηση – αξιολόγηση απόδοσης.....	32
Αδυναμίες της αξιολόγησης.....	32
Μέθοδοι άρσης αδυναμιών της αξιολόγησης.....	33

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

Αμοιβές.....	34
Πολιτική αμοιβών.....	34
Παράγοντες που επηρεάζουν το ύψος των αμοιβών.....	35
Η αγορά εργασίας.....	35
Η σημασία της θέσης εργασίας.....	35
Η σημασία του ατόμου για την επιχείρηση.....	36
Η συνεισφορά του ατόμου.....	36
Η διάρθρωση των αμοιβών.....	36
Τρόποι αμοιβής.....	37

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

Διαχείριση της υπαλληλικής σχέσης.....	39
Ατομικές συμβάσεις εργασίας.....	39
Παράπονα.....	40
Πειθαρχία.....	40
Μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης.....	41
Προαγωγές.....	41
Υποβιβασμοί.....	42
Μεταθέσεις.....	42
Απολύσεις.....	43
Αποχωρήσεις.....	43

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

Δήμος Νίκαιας.....	44
Συγκρότηση και διάρθρωση υπηρεσιών.....	45
Στελέχωση των υπηρεσιών.....	49
Προσωπικό Ειδικών Θέσεων.....	49
Μόνιμο Προσωπικό.....	49
Προσωπικό Προσωρινών Θέσεων.....	53
Νομικά Πρόσωπα.....	56
Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών.....	56
Τμήμα Διοίκησης.....	57
Τμήμα Προσωπικού.....	58
Καθήκοντα και αρμοδιότητες.....	59
Γενικά καθήκοντα προϊσταμένων διευθύνσεων.....	59

Γενικά καθήκοντα προϊσταμένων τμημάτων.....	62
Γενικά καθήκοντα υπεύθυνων γραφείων.....	63
Γενικά καθήκοντα λοιπού προσωπικού.....	63
Κριτήρια επιλογής προϊσταμένων υπηρεσιακών μονάδων.....	64
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων.....	65
Γενική Διεύθυνση.....	65
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων.....	65
Προϊστάμενοι Τμημάτων.....	67

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

Επιμορφωτικά Προγράμματα.....	73
«Σύνταξη Δημοσίων Εγγράφων Με Επεξεργαστές Κειμένου».....	74
«Εφαρμογές Διαδικτύου Στη Δημόσια Διοίκηση».....	75
«Οργάνωση Παρουσιάσεων».....	75
«Σχεδιαστικά Προγράμματα (AutoCAD I, II – Ειδικά Θέματα)».....	76
«Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών (G.I.S.)».....	76
«Ψηφιακή Επεξεργασία Εικόνων».....	77
«Οργάνωση και Χρονοπρογραμματισμός Έργων».....	77
«Αξιοποίηση Εφαρμογών WEB και Πολυμέσων για Πολιτιστική Προβολή».....	78
«Εισαγωγή στην Γλώσσα Προγραμματισμού SQL, PL/SQL».....	79
«Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων Oracle».....	79
«Ανάπτυξη Εφαρμογών με Oracle Developer».....	79
«Το Σύγχρονο Μάνατζμεντ των Δημοσίων Υπηρεσιών».....	80

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

Παραπτώματα – Ποινές.....	81
---------------------------	----

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11

Συμπεράσματα.....	82
-------------------	----

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 3584/2007 – Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.....	84
--	-----------

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	139
--------------------------	------------

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στις μέρες μας αποτελεί κοινή αντίληψη ότι από τα πιο σημαντικά στοιχεία μιας επιχείρησης είναι ο ανθρώπινος παράγοντας. Για να μπορέσει όμως να είναι εξίσου σημαντικός και αποτελεσματικός θα πρέπει να υπόκειται σε μια σωστή διοίκηση. Η αποτελεσματική λοιπόν διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού συνιστά κύριο μοχλό ανάπτυξης και ένα ανταγωνιστικό περιβάλλον για κάθε σύγχρονη επιχείρηση.

Σκοπός λοιπόν της εργασίας μας είναι να αναλύσουμε την επιστήμη της διοίκησης του προσωπικού σε οργανωμένα περιβάλλοντα. Ειδικότερα θα παρουσιάσουμε και θα εξετάσουμε κάποιες βασικές έννοιες και θεωρίες γύρω από το σύνολο των λειτουργιών που θεωρείται ότι συνιστούν τη διοίκηση προσωπικού όπως είναι η στελέχωση, ο προγραμματισμός, η προσέλκυση και πρόσληψη του ανθρώπινου δυναμικού, η εκπαίδευση, η αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού, οι αμοιβές, οι υπαλληλικές και εργασιακές σχέσεις.

Κρίνουμε σκόπιμο να σημειώσουμε ότι οι όροι ανθρώπινο δυναμικό, προσωπικό και ανθρώπινοι πόροι χρησιμοποιούνται στο κείμενο εναλλακτικά, για λόγους που ερμηνεύονται στο πρώτο κεφάλαιο. Επίσης, εναλλακτικά χρησιμοποιούνται για λόγους ποικιλίας οι όροι οργάνωση, επιχείρηση και εταιρεία, διότι, παρά την εννοιολογική τους διάκριση, αυτό που προβάλλει στο πλαίσιο της διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού είναι η ομοιότητά τους στην προσπάθεια αξιοποίησης του προσωπικού τους. Επειδή λοιπόν, ζούμε σε ένα κοινωνικό περιβάλλον, όπου οι οργανώσεις είναι κυρίαρχες στην καθημερινότητά μας, για το λόγο αυτό θεωρούμε ότι και οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης εντάσσονται σ' αυτό το πλαίσιο, και στο εξής στο κείμενο, ο όρος που χρησιμοποιείται γι' αυτούς είναι εναλλακτικά: οργάνωση, επιχείρηση, εταιρεία.

Επιπλέον, σε πιο συγκεκριμένο επίπεδο, θα αναφερθούμε στο δήμο Νίκαιας, όπου θα εξετάσουμε και θα αναλύσουμε το προσωπικό του καθώς και τον τρόπο διοίκησης του. Κυρίως θα ασχοληθούμε με τις λειτουργίες που ασκεί η διεύθυνση προσωπικού, δηλαδή τη στελέχωση, την εκπαίδευση, την αξιολόγηση κ.α.

Η εργασία καταλήγει παραθέτοντας αυτούσιο τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 3584/2007) καθώς και σε συμπεράσματα για το προσωπικό του Δήμου Νίκαιας και τον

τρόπο άσκησης της διοίκησης σε αυτό. Να σημειώσουμε ότι η έρευνα πραγματοποιήθηκε πριν τη συγχώνευση των δήμων Νίκαιας-Ρέντη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Α.Δ)

Ορολογία

Διοίκηση Προσωπικού(Personnel Management) αποκαλούμε παραδοσιακά το σύνολο των διαδικασιών προσέλκυσης ή στρατολόγησης (δηλ. αναζήτηση και εξεύρεση), επιλογή εκπαίδευσης και ανάπτυξης, αξιοποίησης και προσαρμογής των ανθρωπίνων πόρων στους οργανισμούς, επιχειρήσεις, ή υπηρεσίες. Οι ανθρώπινοι πόροι ενός οργανισμού αποτελούνται απ' όλα τα άτομα –αδιάφορο τι ρόλο παίζουν-τα οποία απασχολούνται σε οποιοσδήποτε δραστηριότητες του. Ένας οργανισμός μπορεί να είναι μια βιομηχανία, μια ασφαλιστική εταιρεία, μια δημόσια υπηρεσία, ένα νοσοκομείο, ένα πανεπιστήμιο, ένα κλαμπ (κοινωνική λέσχη), ένα εκπαιδευτήριο κτλ. Ο οργανισμός αυτός μπορεί να είναι μικρός ή μεγάλος, απλός ή περίπλοκος.

Καθώς η προσέλκυση, η επιλογή, η ανάπτυξη κι η αξιοποίηση των ανθρώπων αποτελούν ολοκληρωμένες πλευρές κάθε οργανωμένης προσπάθειας, η διοίκηση ή υπηρεσία προσωπικού είναι εγγενής σ' όλους τους οργανισμούς, αδιάφορο αν υπάρχει ή όχι ένα τμήμα μ' αυτό το όνομα. Η υπηρεσία προσωπικού είναι ένα κύριο συστατικό της ευρύτερης διοικητικής λειτουργίας που έχει ρίζες και κλάδους που εκτείνονται σ' ολόκληρο τον οργανισμό και πιο πέρα απ' αυτόν. Είναι φανερό, λοιπόν, πως η υπηρεσία προσωπικού είναι ένα σημαντικό υποσύστημα όλων των οργανισμών. (Κανελλόπουλος)

1.1 Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΩΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Κάθε οργάνωση, ανεξάρτητα από τη φύση της (επιχείρηση, δημόσια υπηρεσία, φιλανθρωπικός οργανισμός), επιδιώκει την επίτευξη των στόχων της μέσω της χρήσης ορισμένων πόρων-οικονομικών, υλικοτεχνικών, ανθρωπίνων, γνώσης κ.ά.

Η αποδοτική χρήση, δηλαδή η αξιοποίηση, των πόρων αυτών είναι ο διαρκής στόχος των λειτουργιών και δραστηριοτήτων που ονομάζεται «διοίκηση».

Ξεχωριστή θέση μεταξύ των πόρων μιας οργάνωσης κατέχει το ανθρώπινο δυναμικό της, το οποίο αναγνωρίζεται ευρέως ως ένας από τους κρίσιμους παράγοντες για την επιτυχία. Στο πλαίσιο αυτό, η Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελεί μια ιδιαίτερα σημαντική οργανωτική λειτουργία. Ως βασικές συνιστώσες της θεωρούνται:

- Η οργάνωση, δηλαδή ο σχεδιασμός του οργανογράμματος και των θέσεων εργασίας.
- Η στελέχωση, δηλαδή η εξεύρεση ανθρώπινων πόρων, που περιλαμβάνει προγραμματισμό της κάλυψης των αναγκών, καθώς και την επιλογή προσωπικού.
- Η διαχείριση της απόδοσης, που συνίσταται στην παρακολούθηση, την αξιολόγηση και την βελτίωσή της.
- Η παρακίνηση των εργαζομένων, μέσω της παροχής κινήτρων.
 - Ο καθορισμός των αμοιβών.
 - Η διαχείριση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
 - Η εκπαίδευση και η επιμόρφωση.
 - Ο χειρισμός του ανθρώπινου παράγοντα.
 - Οι εργασιακές σχέσεις.
 - Η φροντίδα για την υγιεινή και την ασφάλεια στο χώρο εργασίας.

Μέσω των λειτουργιών αυτών ένα σύστημα διοίκησης προσωπικού στοχεύει κατ' αρχήν στην επιλογή και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού του οποίου οι γνώσεις και οι δεξιότητες ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της οργάνωσης και αποτελούν για αυτήν ανταγωνιστικό πλεονέκτημα. Προωθώντας τις κατάλληλες οργανωτικές ρυθμίσεις και τα σωστά κίνητρα στοχεύει στη δημιουργία συνθηκών εργασίας και εργασιακού κλίματος που είναι αμοιβαία αποδεκτά και ευνοούν την απόδοση. Ακόμη, με την εν γένει αξιοποίηση των δυνατοτήτων του προσωπικού, στοχεύει

στην ενίσχυση της ικανότητας της οργάνωσης να λειτουργεί σε ένα περιβάλλον που διαρκώς μεταβάλλεται (Χατζηπαντελή, 1999).

1.2. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ Ή ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ;

Η Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (ΔΑΠ), γνωστή από παλαιότερα ως Διοίκηση Προσωπικού, έχει αναβαθμισθεί τα τελευταία χρόνια σε επιστήμη, η οποία μελετά το προσωπικό όχι ως παράγοντα – συντελεστή που προκαλεί κόστος, αλλά ως περιουσιακό στοιχείο στο οποίο κάθε επιχείρηση / οργανισμός οφείλει να επενδύει. Η διοίκηση των ανθρώπων στο χώρο της εργασίας, είτε πρόκειται για διευθυντές, επόπτες ή υπαλλήλους μιας επιχείρησης, έχει αναπτυχθεί σημαντικά με τη υποστήριξη της θεωρίας και τη ρύθμιση της νομοθεσίας, η οποία προβλέπει όλο και πιο αυστηρές διατάξεις και ελέγχους ενάντια στην κακομεταχείριση και την ανισότητα.

Η πολυπλοκότητα της διοίκησης ανθρώπινων πόρων (ΔΑΠ) και τα επακόλουθα που συνδέονται με το εύρος των δραστηριοτήτων της έχουν δημιουργήσει ένα καινούριο αντικείμενο, το οποίο απαιτεί συστηματική εκπαίδευση των στελεχών προσωπικού. Η ενημέρωση για τους νέους όρους, τις αλλαγές στη νομοθεσία και τις διαδικασίες αποτελεί πλέον ένα δύσκολο έργο, ακόμη και για κάποιον έμπειρο μάνατζερ προσωπικού.

Η διοίκηση ανθρώπινων πόρων εκτείνεται σε πολύ ευρύτερο φάσμα και σημαντικότερα πεδία απ' ότι απλώς η διοίκηση του εργατικού δυναμικού ή τα ζητήματα των αμοιβών, των συνθηκών εργασίας, της πειθαρχίας και τη διατήρηση των βασικών υπαλλήλων. Για το σκοπό αυτό, καινούριες προσεγγίσεις των εργαζομένων ως προς την εκπαίδευσή τους, τις στάσεις τους έναντι της εργασίας και της επιχείρησης, και την κατανόηση που αυτοί προσδοκούν για το ρόλο που παίζει η εργασία τους στο ευρύτερο πλαίσιο της επιχειρησιακής δραστηριότητας.

Σε όλα τα επίπεδα της διοίκησης ανθρώπινων πόρων έχουν αναπτυχθεί συστήματα όχι μόνο για να απλοποιήσουν τις διαδικασίες, αλλά και για να εξασφαλίσουν ότι το ολοένα και πιο σύνθετο νομοθετικό πλαίσιο υιοθετείται και ότι εφαρμόζονται μηχανισμοί προκειμένου να έχουν οι εργαζόμενοι στη διάθεσή τους πολύ ευρύτερες δυνατότητες για να συμμετέχουν και να επιδιώκουν ενεργά τη δική τους ανάπτυξη και πρόοδο.

Η διοίκηση ανθρώπινων πόρων μπορεί να θεωρηθεί ως διαδικασία επίτευξης των στόχων της επιχείρησης μέσω της απόκτησης, διατήρησης, αποδέσμευσης, ανάπτυξης και κατάλληλης χρήσης των ανθρωπίνων πόρων. Η επίτευξη των στόχων αποτελεί σημαντικό τμήμα κάθε μορφής διοίκησης. Μια επιχείρηση παύει να υπάρχει αν δεν επιτυγχάνει τους στόχους της τακτικά. (Τερζίδης-Τζωρτζάκης)

Ακόμη η ΔΑΠ δίνει έμφαση:

- Στην **αμοιβαιότητα**, δηλαδή στο σεβασμό των επιδιώξεων και των ανησυχιών και των δύο πλευρών-διοίκησης και εργαζομένων.
- Στην ανάπτυξη στους εργαζόμενους αισθήματος **δέσμευσης** απέναντι στις αρχές και στους στόχους της οργάνωσης.
- Στη στρατηγική **ολοκλήρωση** μεταξύ των επιχειρησιακών στόχων της οργάνωσης και των στόχων που αφορούν τους ανθρώπινους πόρους.
- Στην ανάγκη να υπάρχει ισχυρή **οργανωτική παιδεία** η οποία εκφράζεται με διακηρύξεις αρχών και ενισχύεται με την επιμόρφωση, την επικοινωνία και τις διαδικασίες διαχείρισης της απόδοσης.

Οι επικριτές της ΔΑΠ υποστηρίζουν ότι είναι απλή ρητορεία, η οποία αποσκοπεί στην εξασφάλιση της συναίνεσης των εργαζομένων και αγνοεί σκόπιμα το γεγονός ότι τα συμφέροντα τους δεν συμπίπτουν πάντα με αυτά της διοίκησης. Ακόμη, την κατηγορούν ότι προσπαθεί να μειώσει την ισχύ των συνδικαλιστικών οργανώσεων.

Άλλοι μελετητές καταλήγουν στο συμπέρασμα ότι δεν υπάρχει ουσιαστική διαφορά ανάμεσα στη ΔΑΠ και στην «καλύτερη πρακτική» της Διοίκησης Προσωπικού. Το γεγονός είναι ότι ανεξάρτητα από την οπτική και τις παραδοχές που υιοθετούν, τόσο η ΔΑΠ όσο και η Διοίκηση Προσωπικού προσπαθούν να απαντήσουν στα ίδια ερωτήματα και να προδιαγράψουν τις ίδιες λειτουργίες. Για το λόγο αυτό, οι δύο όροι στη συνέχεια χρησιμοποιούνται εναλλακτικά (Χατζηπαντελή, 1999).

1.2.1. ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΝΝΟΙΑΣ «ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ»

Πάνω απ' όλα, οι άνθρωποι στις επιχειρήσεις ορίζουν συνολικές στρατηγικές και στόχους, σχεδιάζουν συστήματα εργασίας, παράγουν αγαθά και υπηρεσίες, παρακολουθούν την ποιότητα, κατανέμουν τους χρηματοοικονομικούς πόρους και πωλούν τα προϊόντα και τις υπηρεσίες. Οι άνθρωποι, λοιπόν, γίνονται «ανθρώπινοι πόροι» ή, αυτό που οι

οικονομολόγοι ονομάζουν ανθρώπινο κεφάλαιο λόγω του ρόλου που παίζουν στην επιχείρησή τους. Οι ρόλοι των εργαζομένων ορίζονται και περιγράφονται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να μεγιστοποιείται η συνεισφορά ενός έκαστου εργαζομένου στην επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.

Σύμφωνα με τους όρους του μανάτζμεντ, ο όρος «ανθρώπινο κεφάλαιο» ή «ανθρώπινοι πόροι» αναφέρεται στα χαρακτηριστικά που φέρουν οι άνθρωποι στο χώρο εργασίας τους ευφυΐα, ικανότητες, αφοσίωση, πείρα και δεξιότητες, και την ικανότητα για μάθηση. Αλλά, η συνεισφορά αυτών των ανθρωπίνων πόρων στην επιχείρηση, ποικίλλει και είναι απρόβλεπτη. Αυτή η απροσδιοριστία της συνεισφοράς ενός εργαζομένου στις δραστηριότητες της επιχείρησης καθιστά τους ανθρώπινους πόρους «το πιο απαιτητικό στοιχείο των εισροών της επιχείρησης ως προς τη διοίκηση και τη διαχείρισή τους».

Η φύση του ανθρώπινου παράγοντα αποτελεί τον κυριότερο οδηγό της έρευνας στον τομέα της εργασιακής συμπεριφοράς. Μία άποψη, με βάση την ψυχολογία, υποστηρίζει ότι η συμπεριφορά των ανθρώπων στο χώρο εργασίας τους αποτελεί λειτουργία τεσσάρων, τουλάχιστον, μεταβλητών, οι οποίες είναι οι εξής: ικανότητα, κίνητρα, αντίληψη του ρόλου και οι συνθήκες κατά περίπτωση. Μια άλλη άποψη, με βάση την κοινωνιολογία, τονίζει την προβληματική φύση των εργασιακών σχέσεων –τα αλληλένδετα προβλήματα του «ελέγχου» και της «αφοσίωσης». Το ανθρώπινο κεφάλαιο διαφέρει από τα άλλα κεφάλαια, τόσο επειδή το κάθε άτομο είναι προικισμένο με διαφορετικές ιδιότητες (συμπεριλαμβανομένων των ικανοτήτων, δεξιοτήτων και γνώσεων), έχει διαφορετικό χαρακτήρα, φύλο, αντίληψη του ρόλου του και εμπειρία, αλλά και ως αποτέλεσμα των διαφορών στα κίνητρα και στην αφοσίωσή του. Με άλλα λόγια, οι εργαζόμενοι διαφέρουν από τους άλλους πόρους λόγω της ικανότητας τους να αξιολογούν και να αμφισβητούν τις ενέργειες της διοίκησης, και η αφοσίωση και συνεργασία τους είναι στοιχεία που κανείς πρέπει πάντα να κερδίζει. Επιπλέον, οι εργαζόμενοι έχουν τη δυνατότητα να σχηματίζουν ομάδες και συνδικάτα προκειμένου να υπερασπίζονται ή να προάγουν τα δικά τους οικονομικά συμφέροντα. (Τερζίδης -Τζωρτζάκης)

1.3 ΟΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Ο ρόλος της ΔΑΠ στον στρατηγικό σχεδιασμό της διοίκησης μιας επιχείρησης, είναι εξαιρετικά σημαντικός και βοηθά τις επιχειρήσεις να βρίσκουν τρόπους αποτελεσματικού ανταγωνισμού τόσο στο πλαίσιο της χώρας τους, όσο και διεθνώς.

Η στρατηγική σημασία της αποτελεσματικής ΔΑΠ ενδέχεται να αναγνωριστεί περισσότερο στο μέλλον. Η βελτίωση της ανταγωνιστικής θέσεως μιας επιχείρησης είναι εφικτή μόνον όταν η ΔΑΠ είναι αποτελεσματική και εφόσον λαμβάνεται σοβαρά υπ' όψη τόσο στο στρατηγικό προγραμματισμό, όσο και κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων.

Η πρόσληψη εξειδικευμένων, ταλαντούχων εργαζομένων που διαθέτουν κίνητρα, αποτελεί σημαντικό μέρος της διοίκησης ανθρωπίνων πόρων. Το στάδιο της πρόσληψης περιλαμβάνει την προσέλκυση, τη διαδικασία πρόκρισης, την επιλογή και την τοποθέτηση του προσωπικού.

Εξίσου σημαντική για όλες τις επιχειρήσεις είναι η διατήρηση των ικανών ατόμων. Εάν σε μια εταιρεία σημειώνονται τακτικές αποχωρήσεις ικανών στελεχών, η εταιρεία αυτή αναγκάζεται να αναζητά διαρκώς καινούργιο προσωπικό, διαδικασία που απαιτεί χρόνο και χρήμα. Στον αντίποδα της διατήρησης είναι η λύση της συνεργασίας, δηλαδή η απόλυση, δυσάρεστο καθήκον για κάθε μάνατζερ. Σε ορισμένες περιπτώσεις η απόλυση είναι αναγκαία, επειδή ο εργαζόμενος δεν τήρησε τους κανόνες ή δεν ήταν επαρκώς αποδοτικός, ή λόγω μειώσεων των θέσεων εργασίας. Η διαδικασία λύσεως της συνεργασίας καθορίζεται συνήθως από κάποιον ειδικό σε ζητήματα ΔΑΠ ή προβλέπεται στη σύμβαση εργασίας.

Ο τομέας της ανάπτυξης των ανθρώπινων πόρων περιλαμβάνει την κατάρτιση, την εκπαίδευση, την αξιολόγηση και την προετοιμασία του προσωπικού για σημερινές ή μελλοντικές θέσεις εργασίας. Οι δραστηριότητες αυτές είναι σημαντικές για την οικονομική και ψυχολογική ανάπτυξη των εργαζομένων. Η ανάγκη για προσωπική εξέλιξη δεν ικανοποιείται σε έναν οργανισμό που δεν διαθέτει ενεργό πρόγραμμα ανάπτυξης εργαζομένων.

Η κατάλληλη χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού προϋποθέτει την κατανόηση των αναγκών τόσο των εργαζομένων όσο και της επιχείρησης, προκειμένου να αξιοποιηθεί στο έπακρον το δυναμικό του συνόλου των εργαζομένων. Αυτό το τμήμα της διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων μας δείχνει ότι είναι εξίσου σημαντικό να αντιστοιχήσουμε μέσα στο χρόνο τα άτομα με τις μεταβαλλόμενες ανάγκες τόσο της οργάνωσης, όσο και των ατόμων.

Σε όλες τις επιχειρήσεις, ανεξαρτήτως μεγέθους, πρέπει να παρέχονται ικανοποιητικές αμοιβές, δυνατότητες ανάπτυξης και κίνητρα στους εργαζομένους που προσλαμβάνονται. Η μικρή επιχείρηση δεν έχει συνήθως την οικονομική δυνατότητα να διατηρεί διακριτό τμήμα ΔΑΠ (συνήθως ονομάζεται τμήμα προσωπικού ή εργασιακών σχέσεων) που να παρακολουθεί ανελλιπώς την πρόοδο των ατόμων και την επίτευξη των στόχων. Αντ' αυτού, ο κάθε μάνατζερ είναι αρμόδιος για την αξιολόγηση των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων των συνεργατών του. Οι μεγάλες

εταιρείες συνήθως διαθέτουν τμήμα ΔΑΠ , το οποίο μπορεί να αποτελέσει πηγή σημαντικής βοήθειας για τους μάνατζερ γραμμής. Και στις δύο περιπτώσεις, μεγάλο μέρος της διαδικασίας της στελέχωσης, της ανταμοιβής, και της αξιολόγησης της επίδοσης πρέπει να ολοκληρώνεται και να εφαρμόζεται από τους μάνατζερ. (Τερζίδης -Τζωρτζάκης)

1.4 Η ΕΠΙΔΡΑΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΣΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η διοίκηση των ανθρώπων στο χώρο εργασίας τους δεν είναι διαδικασία που λαμβάνει χώρα εν κενό. Ευρύτερες οικονομικές, τεχνολογικές, πολιτικές και οικονομικές δυνάμεις επηρεάζουν και διαμορφώνουν τη στρατηγική διοίκησης ανθρωπίνων πόρων, τις πολιτικές και τις πρακτικές, ενώ οι παγκόσμιες και οι τοπικές οικονομικές εξελίξεις έχουν ασκήσει μερικές φορές έμμεση ή « πολλαπλασιαστική » επίδραση.

Μια θεμελιώδης άποψη της κοινωνιολογίας είναι ότι οι άνθρωποι λειτουργούν σε ένα κοινωνικό πλαίσιο ή περιβάλλον που έχει ισχυρή επίδραση στη συμπεριφορά τους. Οι θεωρητικοί της οργάνωσης έχουν εφαρμόσει αυτήν την ιδέα στις επιχειρήσεις, αναγνωρίζοντας το ρόλο των εξωτερικών παραγόντων ή δυνάμεων στη διαμόρφωση της διοικητικής συμπεριφοράς. Αλλά η μελέτη του περιβάλλοντος δεν είναι εύκολη υπόθεση. Τα τελευταία τριάντα χρόνια, οι αναλυτές έχουν συμπεριλάβει ολοένα και περισσότερα στοιχεία που διαμορφώνουν την επιχειρησιακή δράση και έχουν, επιπλέον, αναγνωρίσει ότι τα βέλη εστίασης δείχνουν και προς τις δύο κατευθύνσεις : το περιβάλλον επηρεάζει τις επιχειρήσεις, αλλά και οι επιχειρήσεις επηρεάζουν το περιβάλλον. Η ανάλυση που παρουσιάζεται εδώ χρησιμοποιεί ένα μοντέλο « ανοικτών συστημάτων ». Σύστημα, κατ'αρχάς , είναι μια δέσμη αλληλοσυνδεόμενων και αλληλεξαρτώμενων τμημάτων διαμορφωμένων κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να αποτελούν ένα ενιαίο σύνολο. Συστήματα είναι τα αυτοκίνητα, τα φυτά και οι κοινωνίες. Δηλαδή, δέχονται εισροές, τις οποίες μετασχηματίζουν και παράγουν προϊόντα και υπηρεσίες. Υπάρχουν δύο είδη συστημάτων, εκείνα που είναι « κλειστά » και εκείνα που είναι « ανοικτά » στο περιβάλλον τους. Οι επιχειρήσεις λέγεται ότι είναι ανοικτά συστήματα επειδή χρειάζονται εισροές (για παράδειγμα, υλικά, ενέργεια, ανθρώπους και χρήματα) από το περιβάλλον και τις μετασχηματίζουν σε εκροές, δηλαδή, παράγουν προϊόντα και υπηρεσίες –και μερικές φορές ρύπους – προς το εξωτερικό περιβάλλον. Κλειστό είναι το σύστημα εκείνο που δεν εξαρτάται από το περιβάλλον του, εκείνο, δηλαδή, που είναι αποκομμένο από τον έξω

κόσμο. Με την ευρεία έννοια, το περιβάλλον είναι άπειρο και περιλαμβάνει τα πάντα έξω από τα στενά όρια της επιχείρησης. Η ανάλυση των εξωτερικών παραγόντων, όμως, περιορίζεται στους παράγοντες ή στις δυνάμεις στις οποίες είναι ευαίσθητη μια επιχείρηση και στις οποίες πρέπει να αντιδράσει προκειμένου να επιζήσει. Έτσι το περιβάλλον αναφέρεται σε όλα τα στοιχεία που βρίσκονται έξω από τα όρια ή το σύστημα μιας τυπικής επιχείρησης και έχουν την δυνατότητα να την επηρεάσουν οριστικά επιδρώντας ακόμα και στην στρατηγική της Δ.Α.Π, στις πολιτικές και τις πρακτικές της. Η περί του συστήματος έννοιες ποικίλουν ανάλογα με το επίπεδο της ανάλυσης όπως και ανάλογα με την ουσιαστική εστίαση (οικονομικοί πόροι ή πολιτικές δυνάμεις). Τα επίπεδα ανάλυσης περιλαμβάνουν την συγκεκριμένη επιχείρηση, το επίπεδο βιομηχανίας, το επίπεδο χώρου (όλες οι επιχειρήσεις σε μια γεωγραφική περιοχή) και το παγκόσμιο επίπεδο. Το μοντέλο του ανοιχτού συστήματος τονίζει ότι η δράση της διοίκησης επιχειρήσεων δεν είναι ξεχωριστή από όλο τον κόσμο αλλά συνδέεται με το ευρύτερο περιβάλλον. Η υπάρχουσα εσωτερική δομή, στρατηγική και επιτυχία μιας επιχείρησης επηρεάζεται σημαντικά από τις δυνάμεις του περιβάλλοντος στο οποίο λειτουργεί και με το οποίο αλληλεπιδρά και ανταγωνίζεται. Σύμφωνα με την άποψη αυτή, πρώτον οι υπεύθυνοι για τις επιχειρήσεις υπόκεινται σε εξωτερικούς περιορισμούς ως προς την δυνατότητά τους να εφαρμόσουν την όποια στρατηγική τους και δεύτερον ο όποιος καλύτερος τρόπος διοίκησης εξαρτάται από το περιβάλλον ή το πλαίσιο μέσα στο οποίο λειτουργεί η επιχείρηση. (Τερζίδης - Τζωρτζάκης)

1.4.1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

Είναι ευρέως παραδεδειγμένο ότι η δομή καθώς και η θεμελιώδης δυναμική των επιχειρήσεων έχει αλλάξει ριζικά τα τελευταία είκοσι χρόνια. Σε παγκόσμιο επίπεδο η κυριαρχία των Η.Π.Α. έχει αντικατασταθεί με ένα τριμερή ανταγωνισμό της βόρειου Αμερικής, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των χωρών της ανατολικής Ασίας με προεξάρχουσες την Ιαπωνία, το Χονγκ Κονγκ, την νότιο Κορέα, τη Σιγκαπούρη και την Ταϊβάν. Στον ευρωπαϊκό χώρο και στο πλαίσιο της διαδικασίας της ευρωπαϊκής ενοποίησης η Ευρωπαϊκή Ένωση εισήγαγε σειρά μέτρων για την άρση των περιορισμών στο ελεύθερο εμπόριο και για την ενθάρρυνση της κινητικότητας κεφαλαίων, υπηρεσιών και ανθρώπων. Σε εθνικό επίπεδο στην Βρετανία οι αλλαγές στο περιβάλλον συνεπάγονται την περαιτέρω μείωση της απασχόληση στη βιομηχανία, την ευρεία αποδοχή των τεχνολογιών που βασίζονται στους

μικροεπεξεργαστές, τα υψηλά επίπεδα ανεργίας και την εδραίωση του πολιτικοοικονομικού υποδείγματος που βασίζεται στην υπεροχή του ατόμου και της ελεύθερης αγοράς.(Τερζίδης -Τζωρτζάκης)

1.4.2 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

Τα τελευταία είκοσι χρόνια αρκετές εξελίξεις που σχετίζονται με την τεχνολογία των μικροεπεξεργαστών έχουν επιφέρει άμεσες μεταβολές στο περιβάλλον μέσα στο οποίο λειτουργεί η Δ.Α.Π.. Οι όροι «νέα τεχνολογία» «μικροηλεκτρονική τεχνολογία» και «τεχνολογία της πληροφορίας» αλληλοσυνδέονται και πράγματι χρησιμοποιούνται πολλές φορές εναλλακτικά. Η ανάπτυξη της «τεχνολογία της πληροφορίας» προέρχεται από την ενσωμάτωση της μικροηλεκτρονικής στις τηλεπικοινωνίες. Στα τέλη της δεκαετίας του 1970 η αναλυτές προέβλεπαν μια νέα βιομηχανική επανάσταση που θα βασίζονταν όχι στον ατμό αλλά στην μικροηλεκτρονική. Δηλώσεις τέτοιου είδους όπως και η εκτενής κάλυψη των εξελίξεων αυτών από τα μέσα ενημέρωσης οδήγησαν τις κυβερνήσεις, τους βιομηχάνους και τα συνδικάτα στην αφύπνιση και στην συνειδητοποίηση της μεγάλης σημασίας που έχει η τεχνολογία των μικροεπεξεργαστών. Οι τεχνολογικές εναλλαγές δημιούργησαν την υποδομή για το παγκόσμιο ελεύθερο εμπόριο όπως επίσης μετάλλαξαν ριζικά την φύση της εργασίας στο εσωτερικό της επιχείρησης για τους εργαζόμενους υπάλληλους γραφείου και βιομηχανικούς εργάτες. Οι ερευνητές ασχολήθηκαν με την ανάλυση και την ερμηνεία της σύνθετης αλληλεπίδρασης ανάμεσα στην τεχνολογική καινοτομία, στις δεξιότητες των υπάλληλων και εργατών, στην αναδιαμόρφωση των εργασιακών δομών και των κοινωνικών σχέσεων και στις αντιδράσεις των εργατικών συνδικάτων απέναντι στην τεχνολογική εξέλιξη. (Τερζίδης -Τζωρτζάκης)

1.4.3 ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

Το πολιτικό πλαίσιο είναι το πιο σύνθετο και το πιο δύσκολο να αναλυθεί τόσο επειδή η ισχύς του διαμορφώνει την φύση της σχέσεως απασχόλησης όσο και επειδή επιδρά και στα άλλα πλαίσια. Επιπλέον η επιρροή των κυβερνήσεων και των φορέων τους, δηλαδή αυτού που

ονομάζουμε «κράτος» διαπερνά κάθε πτυχή της επιχείρησης, ακόμη αποτελεί σημαντικό παράγοντα στην διαμόρφωση του περιβάλλοντος.

Το κράτος έχει τρεις ρόλους:

- Πρώτα από όλα το κράτος είναι υπεύθυνο για την οικονομική πολιτική η οποία επηρεάζει εν μέρει την αγορά εργασίας και διαμορφώνει το οικονομικό πλαίσιο μέσα στο οποίο αλληλεπιδρούν οι εργαζόμενοι και η διοίκηση.
- Δεύτερον το κράτος θεσπίζει το νομικό πλαίσιο των εργασιακών σχέσεων. Νομικά ζητήματα όπως είναι τα δικαιώματα των εργαζόμενων και η ισότητα στις αμοιβές, η υγεία και ασφάλεια στο χώρο εργασίας, οι σχέσεις συνδικάτων και διοίκησης και η νομοθεσία συνταξιοδότησης έχουν σχέση με τις δραστηριότητες της Δ.Α.Π.
- Τρίτον το ίδιο το κράτος είναι εργοδότης.

Η έμφαση δίνεται στους δυο πρώτους ρόλους του κράτους. Τα περισσότερα εγχειρίδια για τη ΔΑΠ δεν αποδίδουν ιδιαίτερη προσοχή στο ρόλο του κράτους αλλά περιορίζονται στην περιγραφή του εργατικού δικαίου. Εμείς πιστεύουμε ότι είναι σημαντικό όχι μόνο να γνωρίζουμε ποια είναι η ισχύουσα νομοθεσία περί εργασίας αλλά και να αντιλαμβανόμαστε την πολιτική ιδεολογία πίσω από την κρατική παρέμβαση: το γιατί εκδηλώνεται η έκαστη εκδοχή του κράτους στην οικοδόμηση του νομικού πλαισίου. (Τερζίδης -Τζωρτζάκης)

1.4.4. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

Οι μεταβολές στο ποσοστό του πληθυσμού που συμμετέχει στην αγορά εργασίας καθώς και οι δημογραφικές αλλαγές προσδιορίζουν το μέγεθος και την σύνθεση του εργατικού δυναμικού. Επιπλέον, οι εισερχόμενοι στην αγορά εργασίας φέρνουν μαζί τους διαφορετικές απόψεις και αξίες σχετικά με την εργασία, τον ελεύθερο χρόνο, την έννοια του δικαίου και την αφοσίωση στην επιχείρηση. Αυτά τα ανθρώπινα στοιχεία αποτελούν το κοινωνικό πλαίσιο της Δ.Α.Π.. Οι μεταβολές στο εργατικό δυναμικό προέρχονται όχι μόνο από τις αλλαγές στο μέγεθος και την ηλικιακή κατανομή του πληθυσμού αλλά και από τις ποσοστιαίες διακυμάνσεις συμμετοχής στο εργατικό δυναμικό. Το ποσοστό συμμετοχής εκφράζει το εργατικό δυναμικό ως ποσοστό του ευρισκόμενου σε παραγωγική ηλικία πληθυσμού ο οποίος πραγματικά συμμετέχει στο εργατικό δυναμικό. Μια ερευνά σε δώδεκα χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης έδειξε ότι το ποσοστό συμμετοχής για όλους τους ενήλικες μειώθηκε από το 1973 έως το 1993 από 67,5% σε 65,7% .

Πολλές φορές το εάν οι άνθρωποι αναζητούν απασχόληση ή όχι εξαρτάται από πολιτισμικές αξίες. Ο πολιτισμός είναι μια έννοια η οποία μπορεί να σημαίνει διαφορετικά πράγματα για διαφορετικούς ανθρώπους. Η Ευρώπη και η βόρεια Αμερική διαφέρουν ως προς τον πολιτισμό. Στο εσωτερικό τους υπάρχουν πολλές κουλτούρες και υποκουλτούρες που έχουν προκύψει από χαρακτηριστικά όπως είναι η κοινωνική τάξη, η εθνότητα, το φύλο και με τη σειρά τους αυτές οι κουλτούρες και υποκουλτούρες διαφοροποιούνται τοπικά. Η αλλαγή των πολιτισμικών αξιών επιδρά στις δραστηριότητες της Δ.Α.Π.. Οι αλλαγές στους παραδοσιακούς ρόλους των φίλων και οι καινούργιοι τρόποι ζωής για παράδειγμα μεταβάλλουν το ποσοστό συμμετοχής και τον τρόπο με τον οποίο κινητοποιούνται και διοικούνται οι εργαζόμενοι στο χώρο εργασίας.

Η ανάλυση του γενικότερου πλαισίου είναι σημαντική γιατί κατά διάφορους τρόπους, συνθήκες εκτός της επιχείρησης συνεπάγονται συγκεκριμένες ευκαιρίες και περιορισμούς ως προς την διοίκηση του προσωπικού της επιχείρησης. Ως αποτέλεσμα αυτών των αλλαγών στο πολιτικοοικονομικό, το κοινωνικό και το τεχνολογικό πλαίσιο εφαρμόζονται και διαφορετικές στρατηγικές και πρακτικές στη διοίκηση ανθρώπινων πόρων. (Τερζίδης -Τζωρτζάκης)

1.5. Η ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Επειδή σήμερα ο ρόλος των εργαζομένων είναι βασικός για την επίτευξη ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος, οι επιχειρήσεις εστιάζουν περισσότερο την προσοχή τους στο στρατηγικό μάνατζμεντ των ανθρωπίνων πόρων. Αυτή είναι η σύνδεση της Δ.Α.Π. με στρατηγικούς στόχους και σκοπούς προκειμένου να αυξηθεί η απόδοση της επιχείρησης και να αναπτυχθεί η κουλτούρα που ευνοεί την καινοτομία και την ευελιξία. Με άλλα λόγια είναι ο προγραμματισμός της ανάπτυξης των ανθρωπίνων πόρων και των δραστηριοτήτων που έχουν ως σκοπό την υλοποίηση των στόχων της επιχείρησης.

Ο όρος στρατηγικές ανθρωπίνων πόρων (Α.Π.) αναφέρεται σε συγκεκριμένους τρόπους διοίκησης ανθρωπίνων πόρων που υιοθετεί η επιχείρηση προκειμένου να επιτύχει τους στόχους της(Τερζίδης - Τζωρτζάκης)

1.6 Ο ΡΟΛΟΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Είδαμε ότι η Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού συνίσταται σε έναν αριθμό λειτουργιών, στις οποίες περιλαμβάνονται η οργάνωση, η διαχείριση της απόδοσης, ο καθορισμός των αμοιβών κλπ. Ο σχεδιασμός των λειτουργιών αυτών αποτελεί κατά κανόνα ευθύνη της Μονάδας Ανθρώπινου Δυναμικού (ή Προσωπικού) της οργάνωσης, ενώ στην άσκησή της εμπλέκονται τόσο η Μονάδα Προσωπικού όσο και οι προϊστάμενοι των επί μέρους μονάδων κάθε ιεραρχικού επιπέδου. Οι τελευταίοι είναι αυτοί που πρέπει να κατευθύνουν τη δράση των ανθρώπων της οργάνωσης προς το επιθυμητό αποτέλεσμα, κατά συνέπεια είναι αυτοί που θα κάνουν χρήση των αρχών, των μεθόδων και των εργαλείων που θα υποδειχθούν από τη Μονάδα Προσωπικού.

Ο ρόλος της Μονάδας Προσωπικού είναι, γενικά, 'να βοηθά την οργάνωση να επιτύχει τους στόχους της αναλαμβάνοντας πρωτοβουλία, κάνοντας παρεμβάσεις και παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη σε κάθε θέμα που αφορά τους υπαλλήλους της'.(Armstrong, 1996). Ο γενικός αυτός ρόλος μπορεί να έχει ποικίλες διαστάσεις και εκφάνσεις. Έτσι, η Μονάδα Προσωπικού μπορεί να λειτουργεί ως:

- Επιτελείο στρατηγικής, το οποίο επεξεργάζεται τη στρατηγική στον τομέα των ανθρώπινων πόρων, ενώ συγχρόνως συμμετέχει στη χάραξη των γενικότερων επιχειρησιακών σχεδίων της οργάνωσης.

- Συναρμόδια υπηρεσία, η οποία συνεργάζεται με τους επικεφαλές των άλλων μονάδων στην εφαρμογή του συστήματος διοίκησης προσωπικού.

- Εσωτερικός σύμβουλος, που βοηθά στην επίλυση προβλημάτων, καθώς και στην αναζήτηση νέας πολιτικής και βελτιωμένων διαδικασιών.

- Υπηρεσία υποστήριξης, η οποία παρέχει στις λοιπές μονάδες της οργάνωσης υπηρεσίες σε τομείς όπως είναι η επιλογή προσωπικού, η εκπαίδευση, η μισθοδοσία κ.ά.

- Υπηρεσία εποπτείας, η οποία παρακολουθεί και ελέγχει τη συνεπή και σωστή εφαρμογή των αρχών και των διαδικασιών της οργάνωσης σε θέματα προσωπικού.

Για να είναι αποτελεσματική, αλλά και για να απολαμβάνει την εμπιστοσύνη όλων των πλευρών, η Μονάδα Προσωπικού οφείλει να τηρεί αυστηρούς κανόνες δεοντολογίας. Έτσι, θα πρέπει για παράδειγμα να φροντίζει ώστε τα στοιχεία που παρέχει να είναι ακριβή και πλήρη – ιδιαίτερα τη στιγμή που τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται συχνά για τη λήψη κρίσιμων αποφάσεων (προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις κ.ά.) που επηρεάζουν έντονα τόσο την επιχείρηση όσο και τους ανθρώπους της. Θα πρέπει να περιγράφει τις καταστάσεις με αντικειμενικότητα και αμεροληψία, ενώ ιδιαίτερη σημασία θα πρέπει να δίνει στον εμπιστευτικό

χειρισμό των υποθέσεων του προσωπικού. Τηρώντας υψηλά επαγγελματικά και ηθικά πρότυπα θα πρέπει να προωθεί πολιτική ίσων ευκαιριών και να δίνει έμφαση στην αποφυγή διακρίσεων. Ακόμη, θα πρέπει να προσφέρει η ίδια το παράδειγμα της διαρκούς αναζήτησης της προσωπικής και επαγγελματικής ανάπτυξης, παρακολουθώντας από κοντά τις επιστημονικές εξελίξεις στον τομέα της και τηρώντας την αρχή της συνεχούς βελτίωσης .

Επιτελώντας το έργο της η Μονάδα Προσωπικού πρέπει συχνά να συμβιβάζει αντικρουόμενες αρχές και στόχους. Για παράδειγμα, αναμένεται να επιδεικνύει πρωτοβουλία και αυτενέργεια, αλλά ταυτόχρονα να ανταποκρίνεται στη βούληση της ανώτατης διοίκησης, πρέπει να καινοτομεί και να πειραματίζεται με νέες ιδέες, χωρίς όμως να θέτει σε κίνδυνο τις κατακτήσεις της οργάνωσης, πρέπει να υπερασπίζεται τα συμφέροντα της οργάνωσης, χωρίς όμως να αδικεί τον μεμονωμένο εργαζόμενο.

Η τήρηση ισορροπιών γίνεται ακόμη πιο δύσκολη όταν το εξωτερικό περιβάλλον (οικονομική κρίση, παγκοσμιοποίηση) επιβάλλει περιορισμούς στην επιχείρηση και όταν οι συνθήκες που επικρατούν στην αγορά εργασίας φέρνουν σε δυσμενή θέση τους εργαζόμενους. Για το λόγο αυτό, τα στελέχη της Μονάδας Ανθρώπινου Δυναμικού θα πρέπει να είναι εφοδιασμένα όχι μόνο με επαρκείς γνώσεις αλλά και με ιδιαίτερες ικανότητες (εφευρετικότητα, διαπροσωπικές δεξιότητες) και αρετές (ακεραιότητα, υπομονή και αντοχή) (Χατζηπαντελή, 1999).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

2.ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Με τον όρο στελέχωση εννοούνται εκείνες οι λειτουργίες που διασφαλίζουν ότι η οργάνωση έχει στο παρόν, και θα έχει στο κοντινό μέλλον, επαρκές σε αριθμό και κατάλληλο, από την άποψη των γνώσεων και δεξιοτήτων, προσωπικό. Σε γενικές γραμμές οι λειτουργίες αυτές περιλαμβάνουν τον προγραμματισμό του ανθρώπινου δυναμικού, δηλαδή την εκτίμηση των μελλοντικών αναγκών σε προσωπικό, και την επιλογή προσωπικού, δηλαδή τη διαδικασία εξεύρεσης των προσώπων που θα καλύψουν τις κενές θέσεις της οργάνωσης (Χατζηπαντελή, 1999).

2.1. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ο προγραμματισμός του ανθρώπινου δυναμικού είναι η διαδικασία με την οποία η διοίκηση της επιχείρησης, εξασφαλίζει την παρουσία αρκετού και κατάλληλου προσωπικού στο κατάλληλο μέρος και την σωστή χρονική στιγμή, το οποίο προσωπικό θα είναι ικανό και αποτελεσματικό για την υλοποίηση των στόχων της επιχείρησης. Με βάση τους στόχους της επιχείρησης γίνεται και η πρόβλεψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό για την επιτυχία αυτών των στόχων.

Ο προγραμματισμός του ανθρώπινου δυναμικού συνοψίζεται σε δυο στάδια

1. στην αξιολόγηση του υπάρχοντος δυναμικού
2. στον προγραμματισμό για το ανθρώπινο δυναμικό που θα απαιτηθεί στο μέλλον.(Τερζίδης –Τζωρτζάκης)

2.1.1. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΥΠΑΡΧΟΝΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η διοίκηση αρχίζει πρώτα με την εξέταση της υπάρχουσας κατάστασης όσον αφορά το ανθρώπινο δυναμικό της επιχείρησης. Αυτό το επιτυγχάνει με την δημιουργία ενός πίνακα απογραφής του. Η κατασκευή αυτού του πίνακα απλουστεύεται με την χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών. Ως πληροφοριακά στοιχεία χρησιμοποιούνται οι απαιτήσεις των εργαζόμενων όπως αυτές αναφέρονται στα έντυπα που τους έχουν δοθεί προς συμπλήρωσης. Τα έντυπα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν ερωτήσεις όπως.

- Ονοματεπώνυμο
- Παρούσα θέση
- Ημερομηνία γέννησης
- Ημερομηνία πρόσληψης
- Προηγούμενη εμπειρία

- Εκπαίδευση
- Δεξιότητες
- Γνώση ξένων γλωσσών
- Αντικείμενο εξειδίκευσης, κ.α.

Ο πίνακας απογραφής ή ανανέωσης του εργατικού δυναμικού παρέχει στη διοίκηση της επιχείρησης μια άμεση και συνοπτική εικόνα σχετικά με την υπάρχουσα κατάσταση. Η διοίκηση για παράδειγμα, γνωρίζει εάν έχει στην διάθεσή της εξειδικευμένο προσωπικό και πόσο, ποιες είναι οι αναμενόμενες μεταβολές στο ανθρώπινο δυναμικό.

Ο πίνακας απογραφής του ανθρώπινου δυναμικού της επιχείρησης έχει ορισμένα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα.

Τα βασικότερα πλεονεκτήματα είναι:

1. Παρέχει μια συνολική εικόνα της υπάρχουσας κατάστασης αναφορικά με την στελέχωση της επιχείρησης.
2. Ο πίνακας επίσης δείχνει την μελλοντική διαθεσιμότητα στελεχών που έχει αναπτύξει η ίδια η επιχείρηση.
3. Εντοπίζονται τα στελέχη των οποίων η συνταξιοδότηση πλησιάζει και γίνεται προγραμματισμός για την διαδοχή τους.

Μειονεκτήματα του πίνακα απογραφής:

1. Τα στοιχεία που περιέχει δεν είναι αρκετά για μια σωστή αξιολόγηση του προσωπικού
2. Απαιτείται πολύς χρόνος και προσπάθεια για την συνεχή ενημέρωση του πίνακα.(Τερζίδης –Τζωρτζάκης)

2.2.Η ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Παρά τις προσπάθειες των μάνατζερ και των υπευθύνων της Δ.Α.Π η επιχείρηση αναπόφευκτα θα χάσει υπαλλήλους. Μερικοί θα συνταξιοδοτηθούν, άλλοι θα αποχωρήσουν οικιοθελώς και άλλοι θα αναγκαστούν να αποχωρήσουν λόγω συγχωνεύσεων ή μειώσεων ή λόγω κακής απόδοσης στην εργασία τους. Η δραστηριότητα της ΔΑΠ σχετικά με την λήξη της συνεργασίας και τη διατήρηση του αποτελεσματικού ανθρώπινου δυναμικού έχει δυο πτυχές:

1. Οι υπάλληλοι με την χαμηλή απόδοση είναι δυνατόν να απολυθούν. Οι παραγωγικοί εργαζόμενοι πολύ συχνά αντιδρούν όταν επιτρέπεται σε συναδέλφους τους με χαμηλή απόδοση να παραμένουν στην εργασία και να λαμβάνουν αμοιβή και άλλα οφέλη όμοια με εκείνους.

2. Οι εργοδότες μπορούν να χρησιμοποιούν τις συνεντεύξεις εξόδου ως χρήσιμο εργαλείο της ΔΑΠ ανεξάρτητα από το εάν ο εργαζόμενος αποχωρεί οικειοθελώς ή όχι. Η συνέντευξη εξόδου είναι η συνέντευξη που διεξάγεται με τους υπό αποχώρηση εργαζομένους προκείμενου να εντοπιστεί ο λόγος για τον οποίο αποχωρούν. Η αξία της συνέντευξης εξόδου είναι μεγάλη αφού με αυτήν δίνεται η δυνατότητα στην επιχείρηση να μάθει ποιες είναι οι εστίες απογοήτευσης των εργαζομένων και έτσι να μειώσει τις συχνές αντικαταστάσεις τους που είναι επιζήμιες για την επιχείρηση. (Τερζίδης –Τζωρτζάκης).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

3.ΠΡΟΣΕΛΚΥΣΗ-ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

3.1 Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΠΡΟΣΕΛΚΥΣΗΣ

Η διαδικασία της πρόσληψης περιλαμβάνει δυο βασικές δραστηριότητες :

- 1.την προσέλκυση και
- 2.την επιλογή

Κατά τη φάση της προσέλκυσης η επιχείρηση αναπτύσσει μια <<δεξαμενή>> υποψήφιων από τους οποίους θα επιλέξει τους έχοντες τα κατάλληλα προσόντα. Μετά την συγκέντρωση των υποψήφιων η επιχείρηση επιλέγει εκείνους που είναι περισσότερο πιθανόν να παρουσιάσουν καλή επίδοση στην εργασία.

Ο στόχος της διαδικασίας προσέλκυσης είναι να εκδηλώσουν ενδιαφέρον για να εργαστούν στην επιχείρηση υποψήφιοι με τα κατάλληλα προσόντα .Η σημασία της κατοχής των κατάλληλων προσόντων είναι μεγάλη. Η προσέλκυση υποψηφίων που δεν διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα συνεπάγεται απώλεια χρόνου και μάλιστα με υψηλό κόστος.

Η διαδικασία προσέλκυσης είναι ουσιαστικά μια δραστηριότητα πώλησης. Ο υποψήφιος είναι ο πελάτης και προσπαθείτε να του πουλήσετε τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Όπως συμβαίνει με την αγορά ενός προϊόντος ή μιας υπηρεσίας η προσέλκυση αφορά την πώληση μιας θέσεως εργασίας σε έναν υποψήφιο. Η προσέλκυση είναι λοιπόν μια δραστηριότητα πώλησης κατά την οποία η επιχείρηση προσπαθεί να πείσει ένα νέο και πολλά υποσχόμενο ταλέντο να αγοράσει από αυτήν. Είναι με άλλα λόγια η ευκαιρία που έχετε να πουλήσετε την επιχείρηση και την εργασία στους υποψήφιους. Η μεταχείριση των υποψηφίων ως πελατών θα βοηθήσει την επιχείρηση να μεγιστοποιήσει τις πιθανότητες να επιλέξουν και να αγοράσουν τη θέση εργασίας από αυτήν.

3.2 ΠΗΓΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΕΛΚΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

3.2.1 ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ

Υπάρχον προσωπικό. Πολλές επιχειρήσεις έχουν την πολιτική να ενημερώνουν τους υπάρχοντες υπάλληλούς τους σχετικά με τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας πριν προσπαθήσουν να προσελκύσουν υπαλλήλους από άλλες πηγές. Οι εσωτερικές αγγελίες για θέσεις δίνουν στο τρέχον προσωπικό την ευκαιρία μετακινήσεων σε πιο επιθυμητές θέσεις μέσα στην επιχείρηση. Όμως μια εσωτερική προαγωγή δημιουργεί αμέσως ένα άλλο άνοιγμα, μια άλλη διαθέσιμη θέση η οποία πρέπει να καλυφθεί.

Συστάσεις από υπάρχον προσωπικό. Σύμφωνα με μελέτες οι εργαζόμενοι που προσλαμβάνονται μέσω συστάσεων από το υπάρχον προσωπικό παραμένουν περισσότερο διάστημα στην επιχείρηση και επιδεικνύουν μεγαλύτερη πιστότητα και ικανοποίηση σε σύγκριση με όσους προσλαμβάνονται με άλλες μεθόδους.

Το μειονέκτημα αυτής της πηγής είναι ότι το υπάρχον προσωπικό έχει την τάση να προτείνει ανθρώπους οι οποίοι έχουν όμοιο με το δικό τους δημογραφικό προφίλ, γεγονός που μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα ίσων ευκαιριών απασχόλησης.

Πρώην εργαζόμενοι. Μια επιχείρηση ενδέχεται να επαναπροσλάβει πρώην υπαλλήλους της. Στις περισσότερες περιπτώσεις πρόκειται για άτομα που απολύθηκαν συνήθως επειδή αποτελούσαν εποχικό προσωπικό (κατά τις θερινές διακοπές ή στο κλείσιμο του οικονομικού έτους). Επειδή ο εργοδότης έχει είδη εμπειρία με τα άτομα αυτά πρόκειται μάλλον για ασφαλής προσλήψεις. Όταν επιστρέφουν στο

καθεστώς του υπαλλήλου ενός πρώην εργοδότη οι επαναπροσληφθέντες τείνουν να μένουν περισσότερο καιρό στην επιχείρηση από ότι οι νεοπροσληφθέντες και έχουν κοστίσει λιγότερο στην επανατοποθέτηση τους αφού δεν ξαναπέρασαν από την διαδικασία επιλογής. Επιπλέον οι καινούργιοι προσλαμβανόμενοι είναι λιγότερο παραγωγικοί σε σύγκριση με τους επαναπροσληφθέντες το πρώτο τέταρτο του εργάσιμου χρόνου.

Ένα δίκτυο πρώην υπαλλήλων μπορεί να λειτουργήσει ως πηγή συστάσεων υπαλλήλων επειδή είναι είδη εξοικειωμένοι με την επιχείρηση, την κουλτούρα και τις αξίες της. Η δημιουργία ενός ηλεκτρονικού δικτύου μπορεί να αποβεί ένας απλός και οικονομικός τρόπος για την διατήρηση αυτής της δεξαμενής των δυναμένων να προσληφθούν ανταγωνιστικών υποψηφίων.(Τερζίδης – Τζωρτζάκης)

3.2.2. ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ

1. Ο.Α.Ε.Δ. και ιδιωτικά γραφεία ευρέσεως εργασίας. Ο οργανισμός απασχόλησης εργατικού δυναμικού με τα κατά τόπους παραρτήματα του καθώς και τα ιδιωτικά γραφεία ευρέσεως εργασίας είναι μια ακόμα πηγή για την εξεύρεση ειδικευμένων ή ανειδίκευτων εργατών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες που τους έχουν ανάγκη.

2. Πανεπιστήμια, Τ.Ε.Ι. και οι διάφοροι εκπαιδευτικοί οργανισμοί. Ορισμένα πανεπιστήμια και Τ.Ε.Ι. έχουν αρχίσει να δημιουργούν ειδικά γραφεία για την αποκατάσταση των πτυχιούχων τους. Τα γραφεία αυτά, που ασχολούνται κατά βάση με σεμιναριακή εκπαίδευση είναι σπουδαίες πηγές για στρατολόγηση προσωπικού.

3. Προκηρύξεις. Η προκήρυξη είναι μια παλιά μέθοδος που την χρησιμοποιούσαν σε μεγάλη έκταση το δημόσιο, οι δημόσιοι οργανισμοί και οι τράπεζες. Ο τρόπος αυτός κάλυψης θέσεων ήταν μαζικός, απρόσωπος και για την αξιολόγηση των υποψηφίων περιορίζονταν στις γραπτές εξετάσεις. Τώρα όμως έχει αρχίσει στο δημόσιο, στους οργανισμούς και κυρίως στις τράπεζες στρατολόγηση προσωπικού χωριστά για τις διάφορες θέσεις εργασίας με την μέθοδο των συνεντεύξεων ή με μια μικτή μέθοδο δηλαδή με συνδυασμό τεστ και συνέντευξης.

3.3. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η επιλογή, είναι η διαδικασία μέσω της οποίας εκτιμάτε και συγκρίνεται η καταλληλότητα των υποψηφίων για μια ορισμένη θέση. Οι μέθοδοι που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για το σκοπό αυτό είναι ποικίλες ενώ συχνοί είναι και οι συνδυασμοί τους. Οι επιλογή της μεθόδου που θα χρησιμοποιηθεί βασίζεται σε τέσσερα κυρίως χαρακτηριστικά, ως προς τα οποία μπορούν να αξιολογηθούν οι μέθοδοι επιλογής:

- Εγκυρότητα
- Δικαιοσύνη
- Πεδίο εφαρμογής
- Κόστος

Στη συνέχεια αναφέρονται ορισμένες από τις ευρύτερα χρησιμοποιούμενες μεθόδους επιλογής προσωπικού.

A. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η συνέντευξη εργασίας αποτελεί την καρδιά της διαδικασίας επιλογής. Πράγματι πολλές μελέτες δείχνουν πως η συνέντευξη για την θέση εργασίας είναι το βασικότερο στάδιο της επιλογής. Ο λόγος για αυτό είναι ότι δεν υπάρχει καλύτερος τρόπος για την επιχείρηση να συγκεντρώσει πληροφορίες για τον υποψήφιο (σχετικά με δεξιότητες του υποψήφιου, χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του, ιδιομορφίες του χαρακτήρα του και άλλα). Επίσης σε μια συνέντευξη, δίδεται η ευκαιρία στον υποψήφιο να πουλήσει τις υπηρεσίες του στην επιχείρηση, στη δε επιχείρηση να πουλήσει την συγκεκριμένη θέση στον υποψήφιο και να θεμελιώσουν τις αμοιβαίες προσδοκίες τους.

Οι προσδοκίες αυτές όμως πρέπει να θεμελιωθούν σωστά. Για να συμβεί αυτό θα πρέπει η συνέντευξη εργασίας να είναι όσο το δυνατόν ποιο ειλικρινείς και σαφής. Από την πλευρά της επιχείρησης ,ενδέχεται εάν δεν ληφθεί μέριμνα να οδηγήσει τους υποψήφιους σε λανθασμένες προσδοκίες ως προς την εργασία. Όταν οι προσδοκίες είναι διαφορετικές από τις πραγματικές συνθήκες της εργασίας προκαλείται στο νέο προσωπικό ένα αίσθημα απογοήτευσης επειδή δεν τους είχαν πει τη αλήθεια. Αυτό, έχει ως αποτέλεσμα την γρήγορη αντικατάσταση του προσωπικού με όλες τις δυσμενείς συνέπειες για την επιχείρηση. Για να αποφευχθεί αυτό θα πρέπει να λέγεται στους υποψήφιους όλη η αλήθεια για την συγκεκριμένη θέση εργασίας, δηλαδή να δίδεται έμφαση τόσο στα θετικά όσο και στα αρνητικά σημεία της θέσεως εργασίας. Αυτό θα

διευκολύνει και την επιλογή αφού οι υποψήφιοι που δεν αποδέχονται τα αρνητικά σημεία της εργασίας δεν θα συνεχίσουν στην διαδικασία της επιλογής. Έρευνες έχουν δείξει πως μια σωστή συνέντευξη για πρόσληψη προσωπικού ελαττώνει στο ελάχιστο την γρήγορη αντικατάστασή του.

Από την άλλη η συνέντευξη ως μέσω επιλογής έχει δεχτεί πολλές κριτικές όπως :

1) Το στέλεχος της επιχείρησης που παίρνει την συνέντευξη έχει μια στερεότυπη γνώμη για το πώς πρέπει να είναι ένας καλός υποψήφιος.

2) Αυτός που παίρνει την συνέντευξη συνήθως επιλέγει εκείνον που συμφωνεί με τις απόψεις του.

3) Η σειρά με την οποία αποσπώνται οι πληροφορίες κατά την συνέντευξη πιθανόν να επηρεάσει την κρίση εκείνου που την παίρνει.

4) Συνήθως το στέλεχος που παίρνει την συνέντευξη αποφασίζει πολύ νωρίς εάν ο υποψήφιος είναι κατάλληλος ή όχι για την θέση.

5) Συνήθως οι συνεντεύξεις δεν είναι συγκροτημένες και οργανωμένες .

Εντούτοις παρά τις παραπάνω αιτιάσεις, η μέθοδος της συνέντευξης χρησιμοποιείται σε μεγάλη κλίμακα από σχεδόν όλες τις επιχειρήσεις. Για να είναι όμως ποιο αποτελεσματική, τα στελέχη που παίρνουν την συνέντευξη θα πρέπει να έχουν υπόψη τους τα εξής:

1. Οι ερωτήσεις που θα κάνουν πρέπει να είναι εκ των προτέρων μελετημένες και συγκεκριμένες

2. Πρέπει να δίνουν λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με την θέση που πρόκειται να καλυφθεί

3. Πρέπει να έχουν θέσει πρότυπα επιλογής που να ισχύουν για όλους τους υποψηφίους.

4. Πρέπει να κρατούν σημειώσεις κατά την διάρκεια της συνέντευξης.

5. Ο χρόνος της συνέντευξης πρέπει να είναι αρκετός ώστε να μην οδηγηθούν σε βεβιασμένα συμπεράσματα σχετικά με τον υποψήφιο.

B. ΣΥΣΤΑΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

Συνηθίζεται να ζητάμε από τους υποψηφίους συστατικές επιστολές ή ονόματα ατόμων που μπορούν να παράσχουν συστάσεις. Δυστυχώς, θα πρέπει να είμαστε πάντα πολύ προσεκτικοί με τις συστατικές επιστολές. Οι πολύ καλοί μαθητές ίσως αποδειχθούν οι χειρότεροι υπάλληλοι και αντίθετα απολυμένοι υπάλληλοι ενδέχεται να λάμψουν στην επιχείρησή μας.

Εργοδότες πάλι που επιθυμούν να απαλλαγούν από έναν μη ικανοποιητικό υπάλληλο μπορούν να γράψουν μια λαμπρή συστατική επιστολή ή τουλάχιστον να μην τα λένε όλα. Αντίθετα ο εργοδότης μπορεί να δώσει μια κακή συστατική επιστολή εάν δεν επιθυμεί να χάσει έναν υπάλληλο. Και τέλος, ενώ η προηγούμενη εμπειρία θα πρέπει να αποτελεί οδηγό για την αναμενόμενη συμπεριφορά είναι πολύ πιθανό κάποιος που δεν μένει ικανοποιημένος από την σημερινή του εργασία να εμφανίσει μια κακή συστατική επιστολή.

Οι συστατικές επιστολές και οι εκθέσεις έχουν βέβαια κάποια αξία αλλά θα πρέπει να δίνουν επί πρόσθετες πληροφορίες από αυτές που αποκτά κανείς με τα άλλα στάδια της διαδικασίας επιλογής. Για να είναι σωστή μια συστατική επιστολή ο συντάκτης της πρέπει να αναφέρεται διεξοδικά στα παρακάτω ζητήματα:

- 1) Διάρκεια απασχόλησης ή σπουδών κ.λ.π.
- 2) Τίτλος θέσεως εργασίας και φύση καθηκόντων.
- 3) Επίπεδο μισθού.
- 4) Γενικό επίπεδο υγείας :απουσίες / ασθένειες.

5) Ο σημερινός / πρώην εργοδότης θα ήταν πρόθυμος να επαναπροσλάβει στο μέλλον αυτόν που προτείνει με την συστατική του επιστολή;

- 6) Αλλά σχόλια.

Γ. ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ

Πριν φτάσει η επιχείρηση στο τελικό στάδιο επιλογής ζητά από τους υποψήφιους να συμπληρώσουν ένα ιατρικό έντυπο όπου περιγράφουν το ιστορικό της υγείας τους ή να περάσουν από μια σειρά ιατρικών εξετάσεων. Η ιατρική εξέταση έχει δυο στόχους: α) να αποκλείσει υποψήφιους που τα σωματικά τους προσόντα είναι ανεπαρκή για την θέση εργασίας για την οποία προορίζονται και β) να υπάρχει στο αρχείο της επιχείρησης το ιστορικό της υγείας του εργαζόμενου για την περίπτωση κάποιου ατυχήματος.

Δ. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ (δεδομένα που αφορούν τόσο σε πραγματολογικά , επαληθεύσιμα στοιχεία όσο και σε υποκειμενικά θέματα).

3.3.1 ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω σταδίων, ακολουθεί το στάδιο της σύγκρισης των υποψηφίων που επιλέχθηκαν για να ληφθεί η τελική απόφαση επιλογής. Το τμήμα προσωπικού στέλνει τους φακέλους των υποψηφίων που έχουν περάσει επιτυχώς τα προηγούμενα στάδια στον υπεύθυνο της οργανικής μονάδας στην οποία υπάρχει η κενή θέση προς πρόσληψη. Ο υπεύθυνος προγραμματίζει συνεντεύξεις με τους εναπομείναντες. Στις συνεντεύξεις αυτές δίδεται η ευκαιρία τόσο στους υποψηφίους όσο και στον υπεύθυνο να απαντηθούν τυχόν αναπάντητες ερωτήσεις, δίδονται περισσότερες διευκρινήσεις για την εργασία που θα κάνουν κ.λ.π.. Την τελική απόφαση επιλογής την παίρνει ο υπεύθυνος της οργανικής μονάδας της επιχείρησης αφού αυτός θα είναι υπεύθυνος για το συγκεκριμένο νέο άτομο τόσο για την εκπαίδευση του όσο και για την εργασία του στη νέα θέση. Μετά την επιλογή, το τμήμα προσωπικού αναλαμβάνει την συμπλήρωση της σχετικής κάρτας εργασίας του νεοπροσληφθέντος και επίσης το τμήμα αυτό αναλαμβάνει να ειδοποιήσει τους υπόλοιπους υποψηφίους για τα αποτελέσματα της επιλογής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

4.ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

4.1. ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η εκπαίδευση χρησιμοποιείται για την επίλυση μιας μεγάλης ποικιλίας οργανωτικών προβλημάτων. Υπόσχεται να βελτιώσει την ατομική και συλλογική απόδοση. Να αυξήσει την παραγωγικότητα. Να βελτιώσει την ποιότητα του παραγόμενου έργου. Να μειώσει την σπατάλη, τις δαπάνες και τις καθυστερήσεις. Να συμβάλει στη σωστή και πλήρη χρήση του εξοπλισμού. Να αυξήσει το ζήλο και να ανυψώσει το ηθικό των υπαλλήλων. Να μειώσει το κόστος της επίβλεψης να προετοιμάσει τις αντικαταστάσεις και τις προαγωγές. Να βοηθήσει την

οργάνωση να αντιμετωπίσει τις αλλαγές του περιβάλλοντος. Να διευκολύνει την εφαρμογή μεταρρυθμίσεων, νέων διαδικασιών ή νέας πολιτικής και, τέλος, να κάνει δυνατή την αλλαγή της οργανωτικής παιδείας. (Χατζηπαντελή, 1999).

4.2. ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στο σημείο αυτό είναι απαραίτητο να ορίσουμε τη διαφορά ανάμεσα στην εκπαίδευση στο χώρο εργασίας και στην εκπαίδευση εκτός του χώρου εργασίας.

Εκπαίδευση στο χώρο εργασίας

Πρόκειται για την εκπαίδευση που πραγματοποιείται στο συνήθη χώρο εργασίας του εργαζομένου, και χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό, τα εργαλεία κ.λ.π. που χρησιμοποιεί συνήθως ο εργαζόμενος. Όταν μια θέση εργασίας συνεπάγεται ποικιλία καθηκόντων, ο εκπαιδευόμενος λαμβάνει οδηγίες για ένα απλό καθήκον και, όταν το εκτελέσει, του ανατίθενται ολοένα και πιο δύσκολα έργα, έως ότου γίνει ικανός να φέρνει σε πέρας την εργασία χωρίς εποπτεία.

Εκπαίδευση εκτός του χώρου εργασίας

Το είδος αυτό της εκπαίδευσης πραγματοποιείται εκτός του συνήθους χώρου εργασίας. Ειδικά σεμινάρια που λαμβάνουν χώρα στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, είναι ειδικοί χώροι εκπαίδευσης που διαθέτουν τον βασικό εξοπλισμό εργαστηρίου, αίθουσες διδασκαλίας ειδικά για εκπαίδευση, ένα γραφείο, ή αίθουσα συνεδριάσεων. Μερικές φορές αυτού του είδους η εκπαίδευση λαμβάνει χώρα εκτός της επιχείρησης, σε ξενοδοχεία, κολέγια, εκπαιδευτικά ιδρύματα που προσφέρουν δυνατότητα ενδιαίτησης. (Τερζίδης – Τζωρτζάκης)

4.3. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Το πρώτο βήμα για το σχεδιασμό ενός επιτυχούς εκπαιδευτικού προγράμματος είναι η σωστή **διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών**. Οι μέθοδοι που χρησιμοποιούνται συνήθως για την ανίχνευση των

αναγκών σε εκπαίδευση και επιμόρφωση αντλούν στοιχεία από δύο βασικές πηγές:

1. Τα σχέδια (στρατηγικά και επιχειρησιακά) της οργάνωσης. Σε συνδυασμό με τα σχέδια που αφορούν τους ανθρώπινους πόρους, υποδεικνύουν τις ενέργειες που πρέπει να ληφθούν στον τομέα της εκπαίδευσης.

2. Την περιγραφή της θέσεως εργασίας.

Τη διάγνωση των αναγκών ακολουθεί η απόφαση για τον τρόπο κάλυψής τους (Χατζηπαντελή, 1999).

4.3.1 Σχεδιασμός εκπαιδευτικού προγράμματος

Ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα έχει σχεδιασθεί όταν έχουν καθοριστεί:

- Οι μαθησιακοί στόχοι, δηλαδή οι ικανότητες που περιμένουμε να έχουν οι εκπαιδευόμενοι μετά το τέλος του προγράμματος. Η διατύπωση των μαθησιακών στόχων περιλαμβάνει απαραίτητα το επιθυμητό επίπεδο ποσοτικής και ποιοτικής απόδοσης, καθώς και τις συνθήκες υπό τις οποίες θα πρέπει να εμφανίζεται αυτή.

- Το αναλυτικό πρόγραμμα, δηλαδή οι θεματικές ενότητες και η διάρκειά τους.

- Οι μέθοδοι και τα μέσα διδασκαλίας.
- Οι εκπαιδευτές.
- Οι εκπαιδευόμενοι.
- Τα διδακτικά βοηθήματα.
- Ο συντονιστής του προγράμματος.
- Ο χώρος και ο χρόνος διεξαγωγής.
- Ο τρόπος αξιολόγησης.

(Χατζηπαντελή, 1999).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Η διαχείριση της απόδοσης είναι μία νέα έννοια που αντικαθιστά σε όλο και μεγαλύτερο βαθμό την έννοια της αξιολόγησης της απόδοσης. Πρόκειται για μια σύνθετη προσέγγιση, στόχος της οποίας είναι όχι απλώς να μετρήσει την απόδοση των υπαλλήλων, αλλά να οδηγήσει στη βελτίωσή της. Η προσέγγιση αυτή συνίσταται σε έναν επαναλαμβανόμενο κύκλο που περιλαμβάνει: α) Τη δημιουργία μιας κοινά αποδεκτής εικόνας για το σκοπό και τους στόχους της οργάνωσης, β) Τη διευκρίνιση του ρόλου που αναμένεται να παίξει κάθε εργαζόμενος και του τρόπου με τον οποίο θα συμβάλλει στους κοινούς στόχους. Με άλλα λόγια την εξειδίκευση των στόχων σε ατομικό επίπεδο, γ) Τη διαρκή παρακολούθηση της απόδοσης, δ) Την εκτίμηση της απόδοσης και την εξαγωγή συμπερασμάτων για τυχόν αλλαγές που πρέπει να γίνουν.

Η διαχείριση της απόδοσης εστιάζεται στο παρόν και το μέλλον – και όχι στο παρελθόν, όπως συμβαίνει με τις απλές αξιολογήσεις. Οι τελευταίες γίνονται κατά κανόνα μία φορά το χρόνο και καταγράφουν τις αδυναμίες όταν ήδη είναι αργά. Αντιμετωπίζονται συνήθως ως τυπική διαδικασία αμφίβολης εγκυρότητας και τα αποτελέσματά τους σπάνια χρησιμοποιούνται.

Ως οργανωτική λειτουργία η διαχείριση της απόδοσης είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με την ίδια την εκτέλεση της εργασίας, με τη λειτουργία της ηγεσίας (δηλαδή της παροχής καθοδήγησης από τον προϊστάμενο προς τους υφιστάμενους), με τις αμοιβές και με την εκπαίδευση.

Για να είναι αποτελεσματικό ένα σύστημα διαχείρισης της απόδοσης πρέπει α) να αναπτύσσεται ειδικά για τη συγκεκριμένη οργάνωση (και όχι να αντιγράφεται από κάπου αλλού), β) να σχεδιάζεται με αφετηρία τους σκοπούς και τους στόχους της οργάνωσης, γ) να έχει ως πεδίο εφαρμογής το σύνολο του προσωπικού της οργάνωσης και όχι μόνο με ένα τμήμα του και δ) να δίνει την αρμοδιότητα για την εφαρμογή του στους προϊστάμενους των μονάδων – και όχι για παράδειγμα στη Μονάδα Προσωπικού.

Τα βασικά του βήματα είναι η κατάρτιση ενός συμφώνου απόδοσης, η συνεχής παρακολούθηση και η διαχείριση της απόδοσης

και, τέλος, η μέτρηση – αξιολόγηση της απόδοσης (Χατζηπαντελή, 1999).

5.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΥΜΦΩΝΟΥ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

Στο σύμφωνο ή συμβόλαιο απόδοσης καταγράφονται για κάθε υπάλληλο: 1) οι στόχοι και το αναμενόμενο επίπεδο απόδοσής του, 2) οι δείκτες και τα πρότυπα βάσει των οποίων θα μετρηθεί αυτή, 3) τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την επίτευξή της και που πρέπει να έχει ή να ασκήσει ο υπάλληλος και 4) οι αρχές που πρέπει να τηρεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Οι στόχοι τίθενται σε επίπεδο οργάνωσης ,τμήματος, ομάδας και ατόμου. Οι στόχοι θα πρέπει να περιλαμβάνουν τόσο τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί ο υπάλληλος όσο και τα αποτελέσματα τα οποία πρέπει να επιτύχει.

Η μέτρηση της απόδοσης είναι σημαντική για τον απλό λόγο ότι μας δείχνει που βρισκόμαστε σε σχέση με τους στόχους μας και κατά πόσο υπάρχει ανάγκη βελτίωσης. Οι πληροφορίες που παρέχει είναι πολύτιμες όχι μόνο για τον προϊστάμενο αλλά και για τον ίδιο τον υπάλληλο, που χρειάζεται να ξέρει αν πρέπει να εντείνει τις προσπάθειές του σε κάποιον τομέα. Οι δείκτες και τα πρότυπα με βάση τα οποία θα μετρηθεί η απόδοση πρέπει να προκύπτουν από σαφή περιγραφή των καθηκόντων και να καθορίζονται ταυτόχρονα με τους στόχους. Πολλές φορές η διατύπωση του στόχου εμπεριέχει το μέτρο που θα χρησιμοποιηθεί. Ως γενική αρχή, οι δείκτες απόδοσης θα πρέπει να είναι αντικειμενικοί και μετρήσιμοι, ακόμη θα πρέπει τα μεγέθη στα οποία αναφέρονται να βρίσκονται υπό τον έλεγχο του υπαλλήλου.

Τα προσόντα που απαιτούνται για την εκτέλεση ενός έργου καταγράφονται στην περιγραφή της θέσεως εργασίας. Είναι σκόπιμο, όμως, στο συμβόλαιο απόδοσης να γίνεται ειδικότερη αναφορά στις γνώσεις , τις ικανότητες, τις στάσεις και τον τρόπο συμπεριφοράς που θεωρούνται ως αναγκαίες προϋποθέσεις για την επίτευξη των στόχων που έχουν συμφωνηθεί. Στο ίδιο σημείο καταγράφονται οι ενέργειες που θεωρούνται απαραίτητες για την αύξηση των προσόντων στα επιθυμητά επίπεδα.

Πέρα από τους συγκεκριμένους και – κατά το δυνατόν – μετρήσιμους στόχους, τη δράση των μελών μιας οργάνωσης κατευθύνουν οι αξίες μας. Η αναφορά των αρχών αυτών στο σύμφωνο απόδοσης ολοκληρώνει την εικόνα των απαιτήσεων που τίθενται για τον υπάλληλο (Χατζηπαντελή, 1999).

5.2 ΣΥΝΕΧΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

Αυτό που διακρίνει τη διαχείριση απόδοσης από την αξιολόγηση υπαλλήλου, που ήταν η συνήθης πρακτική στο παρελθόν, είναι ότι η δεύτερη είναι μια ενέργεια απολογιστικού χαρακτήρα, που γίνεται μία φορά το χρόνο, η πρώτη αποτελεί μία διαρκή διαδικασία. Η διαδικασία αυτή συνδυάζει την παροχή από τον προϊστάμενο κατευθυντήριων οδηγιών προς τον υπάλληλο, ώστε αυτός να βοηθηθεί στην επίτευξη των στόχων του, την παρακολούθηση και μέτρηση της απόδοσης, προκειμένου να διαπιστωθούν οι αποκλίσεις από τους στόχους που έχουν τεθεί και, ακόμη, την πραγματοποίηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η διαχείριση της απόδοσης δεν είναι ένα επιπλέον καθήκον που επιβάλλεται στους προϊσταμένους παράλληλα με τις άλλες ευθύνες τους, αλλά ένα αναπόσπαστο κομμάτι της διοίκησης. Ή, για περισσότερη ακρίβεια, είναι ένας τρόπος οργάνωσης και σύνδεσης ορισμένων από τα καθήκοντα που συνεπάγεται η θέση του προϊσταμένου.

Κατά το στάδιο αυτό, είναι απαραίτητες οι τακτικές συναντήσεις μεταξύ προϊσταμένου και υπαλλήλων, τόσο ομαδικά όσο και ατομικά, και οι συζητήσεις γύρω από τα προβλήματα, τις επιτυχίες και τις ανάγκες της καθημερινής εργασίας. Τέτοιου είδους συναντήσεις πραγματοποιούνται αφενός σύμφωνα με ένα προκαθορισμένο πρόγραμμα, και, αφετέρου, σε ενδιάμεσες στιγμές, όταν κρίνεται ότι υπάρχει ανάγκη. Ο σκοπός των συναντήσεων δεν είναι η απόδοση ευθυνών, αλλά η έγκαιρη αλλαγή πορείας και, γενικά, η απόκτηση εμπειρίας που θα βοηθήσει στην αποφυγή ανάλογων σφαλμάτων στο μέλλον.

Για το λόγο αυτό, θα πρέπει ο υπάλληλος να λαμβάνει ανατροφοδότηση (feedback), δηλαδή πληροφόρηση σε σχέση με την απόδοσή του, τόσο από τον προϊστάμενο όσο και από την ίδια την εργασία του.

Το δεύτερο βήμα, μετά την από κοινού διαπίστωση της ύπαρξης προβλήματος, είναι η αναζήτηση των αιτιών.

Ακολουθεί η απόφαση για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν ώστε να απαλειφθούν τα αίτια του προβλήματος και να βελτιωθεί η απόδοση.

Κατά την πορεία της παρακολούθησης και διαχείρισης της απόδοσης μπορεί να προκύψει η ανάγκη αναθεώρησης των στόχων και αναπροσαρμογής των σχεδίων δράσης. Η ανάγκη αυτή στοιχειοθετείται όταν υπάρχουν νέες απαιτήσεις και πιέσεις, αλλαγές στο εξωτερικό

περιβάλλον και, γενικά, μεταβολές στις συνθήκες υπό τις οποίες επιτελείται το έργο (Χατζηπαντελή, 1999).

5.3 ΜΕΤΡΗΣΗ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

Η επίσημη αξιολόγηση της απόδοσης είναι μία διαδικασία που γίνεται, κατά κανόνα, μία έως δύο φορές το χρόνο. Ως οριακό σημείο του συστήματος διαχείρισης της απόδοσης, η αξιολόγηση επιδιώκει κυρίως να συνοψίσει τα βασικά συμπεράσματα για την απόδοση και τις δυνατότητες ενός υπαλλήλου και να συμβάλει στη διατήρηση υψηλών επιπέδων απόδοσης. Ως εργαλείο ενός ολοκληρωμένου συστήματος διοίκησης προσωπικού η αξιολόγηση παρέχει στοιχεία που χρησιμοποιούνται για τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, και, ακόμη, για τη βελτίωση του συστήματος επιλογής – οι προβλέψεις του οποίου συγκρίνονται με τα αποτελέσματα που προκύπτουν στην πράξη.

Η αξιολόγηση αρχίζει συνήθως με μία συνέντευξη – συζήτηση μεταξύ του προϊσταμένου και του υπαλλήλου. Κατά τη συζήτηση εξετάζονται από κοινού τα ζητήματα και οι προοπτικές της απόδοσης του υπαλλήλου.

Το επόμενο στάδιο της μέτρησης – αξιολόγησης της απόδοσης είναι, συνήθως, η συμπλήρωση ενός εντύπου, στο οποίο βαθμολογούνται οι επιδόσεις του υπαλλήλου στους διάφορους τομείς των καθηκόντων του, καθώς και κάποια προσωπικά χαρακτηριστικά που σχετίζονται με την εργασία. Η κλίμακα που χρησιμοποιείται για τη βαθμολόγηση μπορεί να είναι αριθμητική (π.χ. 1-10), αλφαβητική (π.χ. A-E) ή περιγραφική (π.χ. άριστος, καλός, μέτριος, κάτω του μέτριου, ανεπαρκής).

Το έντυπο αξιολόγησης συμπληρώνεται κατά κανόνα από τον άμεσο προϊστάμενο του υπαλλήλου και σχολιάζεται από τον ανώτερο του προϊσταμένου. Μερικές φορές στην αξιολόγηση συμμετέχουν επίσης συνάδελφοι του αξιολογούμενου, ή ακόμη στελέχη της μονάδας Προσωπικού. Η διεύρυνση της ομάδας των αξιολογητών περιορίζει την πιθανότητα εσφαλμένων κρίσεων, αλλά συνεπάγεται μεγαλύτερο κόστος (Χατζηπαντελή, 1999).

5.4 ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Οι αδυναμίες της αξιολόγησης και τα προβλήματα δυσαρέσκειας που πολλές φορές δημιουργεί έχουν ωθήσει κάποιους θεωρητικούς να προτείνουν τη χρησιμοποίησή της μόνο για τον εντοπισμό των ακραίων

περιπτώσεων, δηλαδή των εξαιρετικών υπαλλήλων, που θα πρέπει να προωθηθούν, και των ανεπαρκών υπαλλήλων, που η εργασιακή τους σχέση θα πρέπει να επανεξετασθεί (Χατζηπαντελή, 1999).

5.5 ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΡΣΗΣ ΤΩΝ ΔΥΝΑΜΙΩΝ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ως τρόποι για να ξεπεραστούν τα προβλήματα υποκειμενικότητας και αδυναμίας σύγκρισης της βαθμολόγησης έχουν προταθεί:

- **Η ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

Ο προϊστάμενος καλείται να κατατάξει τους υπαλλήλους της μονάδας του σύμφωνα με την απόδοσή τους. Η κατάταξη των υπαλλήλων θα πρέπει να συνοδεύεται από τις αναλυτικές εκθέσεις αξιολόγησής τους.

- **Η ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗ**

Με τη μέθοδο αυτή οι προϊστάμενοι υποχρεώνονται να κατανεύμουν τους υπαλλήλους στις κατηγορίες μιας κλίμακας κατά τρόπο ώστε να προκύπτει μία καμπύλη κανονικής κατανομής.

- **ΟΙ ΚΛΙΜΑΚΕΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ**

Οι κλίμακες αυτές περιέχουν προτάσεις οι οποίες δίνουν λεπτομερή περιγραφή των δυνατών τρόπων συμπεριφοράς ως προς κάθε χαρακτηριστικό που αφορά την εργασία.

- **Η ΜΕΘΟΔΟΣ ΤΩΝ ΚΡΙΣΙΜΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ**

Σύμφωνα με τη μέθοδο αυτή, ο προϊστάμενος παρακολουθώντας τον υπάλληλο κατά την καθημερινή εκτέλεση της εργασίας του, καταγράφει εκείνα τα περιστατικά που δείχνουν επάρκεια ή ανεπάρκεια.

- **Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

Η εκπαίδευση των προϊσταμένων στην αξιολόγηση υπαλλήλων, όπως και σε κάθε θέμα που σχετίζεται με την παρακολούθηση και την εκτίμηση του έργου που επιτελείται, είναι αναγκαία προϋπόθεση της καλής λειτουργίας ενός συστήματος διαχείρισης της απόδοσης. Οι συγκεντρώσεις προϊσταμένων, κατά τις οποίες συζητούνται τα ζητήματα της αξιολόγησης και οι αντιλήψεις γύρω από αυτήν, βοηθούν στην ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή του συστήματος (Χατζηπαντελή, 1999).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

6. ΑΜΟΙΒΕΣ

Με τον όρο **αμοιβές** περιγράφονται τα άμεσα και έμμεσα οικονομικά οφέλη που αποκομίζει ο εργαζόμενος σε αντάλλαγμα για τη συνεισφορά του, τις ικανότητές του και, γενικά, για την αξία της συμμετοχής του στην επιχείρηση. Με τις αμοιβές που παρέχει ένας οργανισμός επιδιώκει καταρχήν να προσελκύσει ικανούς υπαλλήλους και να τους κρατήσει στην υπηρεσία του. Ακόμη, παρέχοντας αμοιβές που αξιολογούνται από τους υπαλλήλους ως δίκαιες και επιθυμητές, επιδιώκει να διατηρήσει τον ζήλο και την απόδοσή τους σε υψηλά επίπεδα. Συγχρόνως, στοχεύει στη δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ διοίκησης και εργαζομένων. Οι αμοιβές χρησιμοποιούνται επίσης ως φορείς για τη μετάδοση μηνυμάτων: μέσω αυτών γίνονται γνωστές οι αξίες, οι στόχοι και τα πρότυπα εργασιακής συμπεριφοράς του οργανισμού. Ακόμη, μία σημαντική λειτουργία που μπορούν να επιτελέσουν οι αμοιβές είναι η υποστήριξη και η διευκόλυνση της εφαρμογής προγραμμάτων, αλλαγών και μεταρρυθμίσεων.

6.1 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΜΟΙΒΩΝ

Ως πολιτική ή ‘φιλοσοφία’ αμοιβών εννοείται το σύνολο των αρχών που διέπουν τη στάση της οργάνωσης στον τομέα αυτό, καθώς και των θέσεων που λαμβάνει σε κάποια κρίσιμα ζητήματα που αφορούν στις αμοιβές. Η πολιτική αμοιβών θα πρέπει να βασίζεται στις γενικότερες αξίες της οργάνωσης. Ακόμη, θα πρέπει να προκύπτει από την επιχειρησιακή στρατηγική της και, συγχρόνως, να την ενισχύει. Ο διαρκής στόχος της πολιτικής αμοιβών θα πρέπει να είναι η ανταποδοτικότητα του κόστους εργασίας, δηλαδή θα πρέπει αυτή να διασφαλίζει ότι τα ποσά που δαπανώνται για αμοιβές προσωπικού γεννούν για τον οργανισμό το ανάλογο εισόδημα (Χατζηπαντελή, 1999).

6.2 ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΠΟΥ ΕΠΗΡΕΑΖΟΥΝ ΤΟ ΥΨΟΣ ΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ

Το ύψος των αμοιβών επηρεάζεται από ένα σύνολο παραγόντων, κυρίως οικονομικών, αλλά επίσης πολιτικών, κοινωνικών, τεχνικών και ηθικών. Οι σημαντικότεροι από τους οποίους αναφέρονται στη συνέχεια:

6.2.1 Η αγορά εργασίας

Η κλασική οικονομική θεωρία υποστηρίζει ότι, όπως σε κάθε αγορά, ο νόμος της προσφοράς και της ζήτησης καθορίζει τις τιμές των αμοιβών. Το αποτέλεσμα είναι να μην υπάρχει ενιαία τιμή αγοράς για κάποια συγκεκριμένη εργασία, αλλά αντίθετα να παρατηρείται ένα – συχνά μεγάλο – εύρος τιμών. Παρά ταύτα, η γνώση της κατάστασης που επικρατεί στην αγορά και η συνεκτίμηση των δυνάμεων της αγοράς είναι προφανώς αναγκαίες σε μια διαδικασία καθορισμού αμοιβών (Χατζηπαντελή, 1999).

6.2.2 Η σημασία της θέσης εργασίας

Πέρα από την αξία που έχει μία θέση εργασίας σύμφωνα με την αγορά, εξίσου κρίσιμη για τον καθορισμό της αμοιβής της είναι και η σημασία που της αποδίδει η ίδια η επιχείρηση. Η τυπική και συστηματική διαδικασία μέσω της οποίας μία οργάνωση καταγράφει τη σχετική βαρύτητα των θέσεων εργασίας στο εσωτερικό της λέγεται αξιολόγηση θέσεων εργασίας.

Οι συνήθεις μέθοδοι αξιολόγησης των θέσεων εργασίας είναι (Armstrong, 1996):

Η ιεράρχηση θέσεων εργασίας. Σύμφωνα με τη μέθοδο αυτή, οι θέσεις εργασίας τοποθετούνται η μία μετά την άλλη, ανάλογα με τη σπουδαιότητά τους. Σχηματίζεται έτσι μία ιεραρχική κλίμακα, με τόσες βαθμίδες όσες είναι και οι θέσεις εργασίας.

Η ταξινόμηση θέσεων εργασίας. Η μέθοδος αυτή περιλαμβάνει δύο στάδια. Κατά το πρώτο στάδιο δημιουργείται μία κλίμακα θέσεων, με βαθμίδες που αντιστοιχούν σε διαφορετικά επίπεδα απαιτούμενης εκπαίδευσης, εμπειρίας και ικανότητας, καθώς και σε διαφορετικά επίπεδα ευθύνης. Κατά το δεύτερο στάδιο, και αφού η κλίμακα έχει πλήρως διαμορφωθεί, εξετάζεται κάθε θέση εργασίας της οργάνωσης και

κατατάσσεται σε εκείνη τη βαθμίδα προς την περιγραφή της οποίας ανταποκρίνεται.

Η **βαθμολόγηση παραγόντων**. Η βαθμολόγηση παραγόντων είναι η πιο λεπτομερής και επεξεργασμένη μέθοδος αξιολόγησης θέσεων εργασίας. Συνίσταται στην ανάλυση των θέσεων σε παράγοντες και στην κατάταξή τους με βάση το βαθμό κατά τον οποίο οι παράγοντες αυτοί καθορίζουν την κάθε θέση εργασίας (Χατζηπαντελή, 1999).

6.2.3 Η σημασία του ατόμου για την επιχείρηση

Κάθε θέση εργασίας, ανεξάρτητα από τη σαφήνεια της περιγραφής της, διαμορφώνεται σε μεγάλο βαθμό από το άτομο που την κατέχει. Για το λόγο αυτό, πιστεύεται ότι θα πρέπει να υιοθετείται πολιτική αμοιβών που θα αναζητά πρωτίστως την επίτευξη των οργανωτικών στόχων και τον ενστερνισμό τους από τους υπαλλήλους. Κάτι τέτοιο φαίνεται δυνατό, σύμφωνα με τις ίδιες απόψεις, μόνο αν η αμοιβή συνδεθεί με το δυναμικό του υπαλλήλου, δηλαδή με τις γνώσεις και τις δεξιότητες που έχει και μπορεί να θέσει στην υπηρεσία της επιχείρησης (Χατζηπαντελή, 1999).

6.2.4 Η συνεισφορά του ατόμου

Η άποψη ότι κάθε μέλος της οργάνωσης θα πρέπει να αμείβεται ανάλογα με αυτά που προσφέρει σ' αυτήν, είναι βάσιμη και απλή. Οι δυσκολίες συναντώνται στην προσπάθεια εφαρμογής της και είναι τόσο πολλές που συχνά οδηγούν στη διαστρέβλωση και των πιο αγαθών προθέσεων. Δεν είναι σπάνιες οι περιπτώσεις που η σύνδεση της αμοιβής με την απόδοση οδήγησε σε αποτελέσματα αντίθετα από αυτά που φιλοδοξούσε να επιτύχει – και που συνοψίζονται στο στόχο της αύξησης της απόδοσης.

Πολλοί είναι οι παράγοντες που μπορούν να επηρεάσουν το ύψος των αμοιβών που παρέχει μια επιχείρηση. Παραδείγματα αποτελούν η κρατική πολιτική, η δράση των συνδικαλιστικών οργανώσεων, η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης (Χατζηπαντελή, 1999).

6.3 Η ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ

Με βάση τους παράγοντες που έχει αποφασιστεί ότι θα κρίνουν το ύψος των αμοιβών, και ιδίως την αξιολόγηση των θέσεων εργασίας και τις τιμές της αγοράς, καθορίζεται το εύρος της αμοιβής για κάθε θέση ή

για ομάδες θέσεων. Το σχήμα που προκύπτει από την καταγραφή αυτών των τιμών ονομάζεται διάρθρωση (ή δομή) των αμοιβών. Η διάρθρωση αποτελεί ουσιώδες στοιχείο ενός συστήματος αμοιβών και συμβάλλει τόσο στον ορθολογικό σχεδιασμό όσο και στην ομοιόμορφη εφαρμογή του.

Η δομή που θα επιλεγεί θα πρέπει να αντανακλά τις αξίες και τους στόχους της οργάνωσης. Θα πρέπει, επίσης, να είναι αρκετά ευέλικτη ώστε να της δίνει τη δυνατότητα να προσαρμόζεται σε αλλαγές του περιβάλλοντος.

6.4 ΤΡΟΠΟΙ ΑΜΟΙΒΗΣ

1.Ατομικές αμοιβές

Οι ατομικές αμοιβές διακρίνονται σε δύο βασικές κατηγορίες, ανάλογα με το αν η απόδοση αποτελεί ή όχι κριτήριο καθορισμού των αποδοχών. Οι κατηγορίες αυτές είναι η αμοιβή με βάση το χρόνο απασχόλησης και η αμοιβή με βάση την απόδοση .

2.Ομαδικές αμοιβές

Εκτός από τις αμοιβές που βασίζονται στην ατομική απόδοση των υπαλλήλων, υπάρχουν και συστήματα που συνδέουν τις αποδοχές με την απόδοση μιας ομάδας. Συνηθέστερα παραδείγματα είναι η ομάδα εργασίας, το τμήμα, αλλά και η επιχείρηση ως σύνολο.

3.Συμμετοχή στα κέρδη – Απόκτηση μετοχών

Ειδική περίπτωση ομαδικής αμοιβής με βάση την απόδοση της επιχείρησης ως σύνολο είναι η συμμετοχή των εργαζομένων στα κέρδη.

Η συμμετοχή στα κέρδη ενισχύει την ταύτιση των υπαλλήλων με την επιχείρηση και, για το λόγο αυτό, μπορεί να οδηγήσει σε αύξηση της απόδοσης.

Παρόμοιο χαρακτήρα έχει και η δυνατότητα απόκτησης μετοχών υπό ευνοϊκούς όρους που παρέχουν ορισμένες επιχειρήσεις στους υπαλλήλους τους (Χατζηπαντελή, 1999).

4.Πρόσθετες παροχές

Εκτός από τις χρηματικές αμοιβές πολλοί εργαζόμενοι λαμβάνουν πρόσθετες παροχές είτε πιο έμμεσης χρηματικής αξίας ή εντελώς μη χρηματικής μορφής. Από την πλευρά των εργαζομένων η αμοιβή σε είδος είναι πολύτιμη σε περιόδους υψηλού πληθωρισμού διότι δεν απαιτεί διεκδίκηση αύξησης ή δήλωσή της στην εφορία. Πραγματικά η χρήση αυτών των προνομίων επεκτάθηκε λόγω της εισοδηματικής πολιτικής που εφαρμόζεται από τις κυβερνήσεις.

Όμως η αντίδραση για τις παροχές αυτές προέρχεται από δυο πηγές: τα συνδικάτα τα οποία αποστρέφονται το αδιαφορισμό που

δημιουργούν αυτές οι προσθετές παροχές και τις κυβερνήσεις οι οποίες έχουν αποπειραθεί να φορολογήσουν αυτές τις παροχές και προτείνουν την κατάργησή τους.

Οι συνηθέστερες προσθετές παροχές είναι:

Εταιρικό αυτοκίνητο. Οι περισσότερες εταιρείες παρέχουν αυτοκίνητα είτε για λόγους κύρους και γοήτρου ή λόγω της φύσεως της εργασίας.

Δαπάνες. Η φορολογία δεν εξαιρεί όλες τις δαπάνες αλλά μερικές πρόσθετες οικονομικές ελαφρύνσεις με την μορφή εξόδων παραστάσεων ή γευμάτων είναι ευπρόσδεκτες.

Άδεια ασθένειας μετ'αποδοχών. Η πλειονότητα των εργαζόμενων τόσο στον ιδιωτικό όσο και στο δημόσιο τομέα αμείβονται για το χρόνο που απουσιάζουν λόγω ασθένειας.

Διακοπές. Όλο και πιο πολύ βλέπουμε να ισχύει ο κανόνας των τριών ή τεσσάρων εβδομάδων διακοπών.

Άδειες. Εκτός από τις άδειες για συγκεκριμένο καθήκον δίνονται άδειες για προσωπικούς σκοπούς και σχεδόν παντού δίνεται άδεια για σοβαρό λόγο υγείας συγγενικού προσώπου ή για πένθος.

Επιδόματα Χριστουγέννων και Πάσχα.(Τερζίδης –Τζωρτζάκης)

Για να αποφευχθεί ο κίνδυνος της άνισης μεταχείρισης των υπαλλήλων, θα πρέπει α) το σύστημα των αμοιβών να είναι σαφές (και ιδίως ζητήματα όπως η ένταξη των υπαλλήλων σε βαθμίδες ή ζώνες) και β) οι προϊστάμενοι να έχουν εκπαιδευτεί στη χρήση του.

Εξίσου σημαντική με την συμμετοχή των υπαλλήλων στη διαμόρφωση του συστήματος αμοιβών είναι και η διαφάνεια. Η γνωστοποίηση στους υπαλλήλους όσο το δυνατό περισσότερων πληροφοριών γύρω από τις αρχές, τους στόχους και τις διαδικασίες του συστήματος θεωρείται ως αναγκαία προϋπόθεση για την επιτυχή εφαρμογή του. Σε ατομικό επίπεδο, κάθε υπάλληλος θα πρέπει να γνωρίζει πώς θα αμείβεται, με βάση ποια δεδομένα υπολογίστηκε η αμοιβή του, καθώς και ποιες δυνατότητες αύξησης των αποδοχών του υπάρχουν.

Η δυνατότητα υποβολής ένστασης, τόσο κατά τη διάρκεια διαμόρφωσης του συστήματος όσο και κατά την εφαρμογή του, θα πρέπει επίσης να διασφαλίζεται.(Χατζηπαντελή, 1999).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

7.ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Πέρα από το σχεδιασμό της πολιτικής και μεθόδων που συμβάλλουν στην αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, με τελικό σκοπό την επίτευξη των στόχων της οργάνωσης, η Διοίκηση Προσωπικού ασχολείται και με την καθημερινή διαχείριση της υπαλληλικής σχέσης. Στο πλαίσιο αυτό, η Μονάδα Προσωπικού πραγματοποιεί ή κατευθύνει λειτουργίες όπως είναι η υπογραφή και παρακολούθηση ατομικών συμβάσεων εργασίας, η υποβολή παραπόνων από τους υπαλλήλους, οι πειθαρχικές διαδικασίες και οι μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού. Οι δυσλειτουργίες αυτές παρουσιάζονται στη συνέχεια (Χατζηπαντελή, 1999).

7.1 ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η ατομική σύμβαση εργασίας, δηλαδή το συμβόλαιο που υπογράφεται ανάμεσα στην επιχείρηση και τον εργαζόμενο κατά την πρόσληψή του, θέτει τους όρους υπό τους οποίους είναι αμοιβαία δεκτή η απασχόληση. Η σύμβαση αυτή, η οποία πρέπει να είναι σύμφωνη με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, καταγράφει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του υπαλλήλου και περιέχει συνήθως:

- Τον τίτλο της θέσης εργασίας
- Τα καθήκοντα της θέσης
- Τον χρόνο ισχύος της σύμβασης
- Τις κάθε είδους αμοιβές (μισθός, επιδόματα κλπ.)
- Το ωράριο εργασίας, τα διαλείμματα και τις βάρδιες
- Τις άδειες (διακοπών, αναρρωτικές, κηίσεως κλπ.)
- Τον τρόπο λύσης της σύμβασης

Ακόμη, η σύμβαση παραπέμπει στους κανονισμούς της επιχείρησης για θέματα εκπροσώπησης και συμμετοχής σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, διαδικασίες χειρισμού παραπόνων,

πειθαρχικής διαδικασίας, υγιεινής και ασφάλειας, επιχειρησιακού απορρήτου και εμπιστευτικότητας και, γενικά, για κάθε θέμα για το οποίο η επιχείρηση έχει θεσπίσει ενιαίους κανόνες.

Ο εργοδότης υποχρεούται να γνωστοποιεί στον εργαζόμενο τους ουσιώδεις όρους της σύμβασης.

Η πληροφόρηση μπορεί να γίνεται και με την παραπομπή στις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η ενημέρωση γίνεται με παράδοση στον εργαζόμενο γραπτής σύμβασης εργασίας ή άλλου εγγράφου που περιέχει τους ουσιώδεις όρους της σύμβασης (Χατζηπαντελή, 1999).

7.2 ΠΑΡΑΠΟΝΑ

Η δημιουργία παραπόνων είναι αναπόφευκτη στον εργασιακό χώρο, όπου οι απόψεις, οι επιθυμίες και τα συμφέροντα κάθε εργαζόμενου έρχονται συχνά σε σύγκρουση με εκείνα των συναδέλφων του ή της διοίκησης. Η όξυνσή τους, όμως, μπορεί να αποτελέσει πρόβλημα για την επιχείρηση, γιατί μπορεί να επηρεάσει το ηθικό των υπαλλήλων και το εργασιακό κλίμα. Για το λόγο αυτό, τα παράπονα θα πρέπει να αντιμετωπίζονται με σοβαρότητα και με βάση κάποιες εκ των προτέρων διατυπωμένες αρχές και διαδικασίες.

Ως βασικές αρχές για την αντιμετώπιση των παραπόνων, θεωρούνται:

- Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να θέσει υπόψη του προϊσταμένου του τα παράπονα που ενδεχομένως έχει.
- Κάθε παράπονο εξετάζεται με κατανόηση και μέσα στο πλαίσιο της αναγνώρισης της αξίας που έχει για την επιχείρηση το ανθρώπινο δυναμικό της.
- Σε περίπτωση που δε μείνει ικανοποιημένος ο εργαζόμενος μπορεί να προσφύγει σε προϊστάμενο υψηλότερου ιεραρχικού επιπέδου.
- Κατά τη διαδικασία της υποβολής και εξέτασης παραπόνων ο εργαζόμενος μπορεί να συνοδεύεται από συνάδελφό του ή από εκπρόσωπο της συνδικαλιστικής οργάνωσης στην οποία ανήκει (Χατζηπαντελή, 1999).

7.3 ΠΕΙΘΑΡΧΙΑ

Η συμμόρφωση των υπαλλήλων προς τους κανόνες και τα πρότυπα συμπεριφοράς της επιχείρησης θα πρέπει, στην ιδανική περίπτωση, να

είναι εκούσια. Με άλλα λόγια, το ιδανικό είναι οι υπάλληλοι να αυτοπειθαρχούν, είτε γιατί είναι πεπεισμένοι για την ορθότητα των κανόνων, είτε γιατί αναγνωρίζουν ότι, στο πλαίσιο της συλλογικής δράσης, η έκφραση διαφωνιών και η επιδίωξη του ατομικού συμφέροντος θα πρέπει να υποτάσσονται στην ανάγκη της επίτευξης του κοινού σκοπού. Επειδή, όμως, όση προσοχή κι αν δοθεί, θα υπάρξουν περιπτώσεις παράβασης των κανόνων, θα πρέπει να υπάρχει ένα σύστημα αντιμετώπισής τους. Το σύστημα αυτό είναι ταυτόχρονα προληπτικό και κατασταλτικό, δηλαδή έχει σκοπό αφενός να αποτρέψει την ανεπιθύμητη συμπεριφορά και αφετέρου, μέσω της επιβολής ποινών, να τη διορθώσει.

Η πειθαρχική διαδικασία προβλέπει συνήθως τέσσερα στάδια. Κατά το πρώτο στάδιο γίνεται από τον προϊστάμενο προφορική ανεπίσημη ειδοποίηση. Αν το παράπτωμα επαναληφθεί, ακολουθεί γραπτή ειδοποίηση, η οποία συνήθως θέτει ένα χρονικό όριο για τη βελτίωση της συμπεριφοράς. Η προειδοποίηση αυτή μπαίνει στο φάκελο του υπαλλήλου. Αν ο υπάλληλος συμμορφωθεί, το έγγραφο καταστρέφεται μετά από δώδεκα ή εικοσιτέσσερις μήνες. Αν, όμως, και αυτή η προσπάθεια αποτύχει, αρχίζει το τρίτο στάδιο, αυτό της πειθαρχικής δράσης: το παράπτωμα τεκμηριώνεται, ο υπάλληλος καλείται σε απολογία και, μετά την αναγνώριση των πραγματικών περιστατικών και ελαφρυντικών, επιβάλλεται η ανάλογη ποινή. Η επιβολή ποινής γίνεται με τη σύμφωνη γνώμη της Μονάδας προσωπικού. Στο τέταρτο στάδιο εξετάζεται ενδεχόμενη έφεση του υπαλλήλου. Η ποινή τίθεται σε ισχύ μόνο όταν ολοκληρωθεί και η εξέταση της έφεσης. Σε περίπτωση εξαιρετικά σοβαρού παραπτώματος, είναι δυνατό να επιβληθεί ακόμη και η ποινή της απόλυσης χωρίς προειδοποίηση (Χατζηπαντελή, 1999).

7.4 ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Ως μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού εννοούνται οι μετακινήσεις των υπαλλήλων προς διαφορετικές θέσεις εργασίας, του ίδιου ή άλλου ιεραρχικού επιπέδου, καθώς και η απομάκρυνση από την επιχείρηση (Χατζηπαντελή, 1999).

7.4.1 Προαγωγές

Η προαγωγή είναι η μετακίνηση ενός υπαλλήλου προς μία θέση ανώτερου ιεραρχικού επιπέδου, η οποία συνεπάγεται μεγαλύτερες

ευθύνες και απαιτεί περισσότερες γνώσεις και δεξιότητες. Κατά κανόνα η προαγωγή φέρνει τον υπάλληλο σε μία θέση από την οποία ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου, ενώ για τον ίδιο σημαίνει ότι η εποπτεία στην οποία υπόκειται γίνεται λιγότερο άμεση και στενή.

Ο στόχος των προαγωγών είναι διπλός: αφενός να οδηγήσουν στην κάλυψη των κενών θέσεων της οργάνωσης και αφετέρου να προσφέρουν στους υπαλλήλους την αναγνώριση των ικανοτήτων και της προσφοράς τους, καθώς και την ευκαιρία της επαγγελματικής εξέλιξης.

Μία τελική παρατήρηση σε σχέση με τις προαγωγές είναι ότι κάθε υπάλληλος που προάγεται, όσο ικανός και καλός γνώστης του αντικειμένου και αν θεωρείται, είναι απροετοίμαστος για τα καθήκοντα τα οποία αναλαμβάνει. Για το λόγο αυτό, θα πρέπει να υπάρχει μέριμνα για την άμεση εκπαίδευσή του (Χατζηπαντελή, 1999).

7.4.2 Υποβιβασμοί

Ο υποβιβασμός, δηλαδή η μετακίνηση υπαλλήλου προς θέση χαμηλότερης ιεραρχικής κλίμακας, γίνεται για έναν από τους παρακάτω λόγους:

1. Όταν μειώνεται ο συνολικός αριθμός των θέσεων της επιχείρησης, λόγω περιορισμού των δραστηριοτήτων της, και κατά συνέπεια μειώνονται οι θέσεις σε κάθε βαθμίδα της ιεραρχίας.

2. Όταν μειώνεται ο αριθμός των ιεραρχικών επιπέδων στη δομή της επιχείρησης.

3. Όταν ο υπάλληλος έχει αποδειχθεί ανεπαρκής για τη θέση που καταλαμβάνει.

7.4.3 Μεταθέσεις

Ως μετάθεση εννοείται η μετακίνηση ενός υπαλλήλου σε άλλη θέση, η οποία ανήκει σε διαφορετική οργανική μονάδα αλλά βρίσκεται στο ίδιο επίπεδο ευθύνης. Η μετάθεση είναι μία 'οριζόντια' μετακίνηση, που συχνά συνεπάγεται αλλαγή του τόπου εργασίας - και διαμονής- του υπαλλήλου.

Η μετάθεση μπορεί να πραγματοποιείται μετά από αίτηση του υπαλλήλου ή με πρωτοβουλία της οργάνωσης.

Αν οι μεταθέσεις αποτελούν συχνή ανάγκη και συνήθη πρακτική της επιχείρησης, είναι σκόπιμο να διαμορφωθεί μία πολιτική μεταθέσεων, η οποία θα καθορίζει τη στάση της επιχείρησης σε ζητήματα όπως:

- Σε ποιες περιπτώσεις μία κενή θέση καλύπτεται με μετάθεση.
- Ποια κριτήρια θα ισχύουν για την τελική επιλογή μεταξύ των προσώπων που θεωρούνται, με βάση την περιγραφή της θέσης, ως κατάλληλα να μετατεθούν.
- Πώς θα διευκολύνεται η μετάθεση.
- Πώς θα αντιμετωπίζονται τα αιτήματα των υπαλλήλων για μετάθεση.
- Πώς θα αμείβεται ο μετατιθέμενος, δηλαδή αν θα συνεχίσει να λαμβάνει την αμοιβή της παλιάς του θέσης ή αν θα λάβει την αμοιβή της νέας θέσης (Χατζηπαντελή, 1999).

7.4.4 Απολύσεις

Η απόλυση ενός υπαλλήλου γίνεται κυρίως για λόγους οικονομικούς, δηλαδή όταν το επιβάλλει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης, ή ως το έσχατο μέτρο της πειθαρχικής διαδικασίας. Ανεξάρτητα από τους λόγους που οδηγούν στην απόλυση, είναι μία ενέργεια που έχει εξαιρετικά δυσμενείς συνέπειες και αποτελεί αναμφίβολα την πιο δυσάρεστη λειτουργία στο πλαίσιο της Διοίκησης Προσωπικού. Εκτός από δυσάρεστη, είναι και μία λειτουργία απαιτητική, κατά την οποία η Μονάδα Προσωπικού πρέπει να επιδεικνύει ιδιαίτερη υπευθυνότητα, εφευρετικότητα και ευαισθησία, ώστε να τηρούνται τα ηθικά και επαγγελματικά πρότυπα, που, αφενός θα περιορίσουν τον αριθμό των απολύσεων και αφετέρου θα μειώσουν στο ελάχιστο δυνατό τις δυσμενείς επιπτώσεις μιας απόλυσης (Χατζηπαντελή, 1999).

7.4.5 Αποχωρήσεις

Η εκούσια αποχώρηση (παραίτηση) ενός υπαλλήλου από την επιχείρηση μπορεί να οφείλεται σε δυσαρέσκεια ή στην προσπάθεια αναζήτησης καλύτερης θέσης εργασίας. Η επιχείρηση θα πρέπει να παρακολουθεί το ρυθμό των αποχωρήσεων και να επεξεργάζεται τα σχετικά στατιστικά στοιχεία, ώστε να διαπιστώνει αν υπάρχουν

ανησυχητικές τάσεις. Οι αποχωρήσεις μπορεί να είναι οικονομικά επιζήμιες ή επωφελείς. Πάντα, όμως, το κριτήριο για το αν μία αποχώρηση είναι επιθυμητή ή όχι είναι ο βαθμός στον οποίο ο υπάλληλος που αποχωρεί θεωρείται πολύτιμος για την οργάνωση.

Τα αίτια της αποχώρησης θα πρέπει να διερευνώνται, ώστε αφενός να βελτιώνονται τυχόν αδυναμίες της επιχείρησης και αφετέρου να γίνεται προσπάθεια για την παραμονή του υπαλλήλου – όταν κάτι τέτοιο είναι επιθυμητό και δυνατό. Η συνήθης μέθοδος για τη διερεύνηση των αιτιών της αποχώρησης είναι η συνέντευξη με τον εργαζόμενο που εκδήλωσε την επιθυμία να αποχωρήσει. Η συνέντευξη αυτή θα πρέπει να γίνεται από κάποιο μέλος της Μονάδας Προσωπικού, δεδομένου ότι ο άμεσος προϊστάμενος μπορεί να είναι μεταξύ των αιτιών της αποχώρησης. Οι πληροφορίες που παρέχονται θα πρέπει να ελέγχονται ως προς την ακρίβειά τους, διότι σε τέτοιες περιπτώσεις οι υπάλληλοι τείνουν να αποποιούνται κάθε δική τους ευθύνη.

Αν ο υπάλληλος θέσει ως προϋπόθεση για την παραμονή του την αλλαγή κάποιων δεδομένων της εργασίας του, αυτή θα πρέπει να συζητηθεί με τον προϊστάμενό του. Ειδικά αν το αίτημα είναι η αύξηση της αμοιβής, η αποδοχή του θα πρέπει να γίνεται μόνο σε εξαιρετικές συνθήκες και μόνο με τη συμφωνία της Μονάδας Προσωπικού, διότι διαφορετικά η πολιτική αμοιβών της επιχείρησης θα ανατραπεί υπό το κράτος των επαπειλούμενων αποχωρήσεων (Χατζηπαντελή, 1999).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ

Η Νίκαια είναι προάστιο νοτιοανατολικά του Πειραιά με πληθυσμό 93,086. Βρίσκεται περίπου 8 χλμ από το κέντρο της Αθήνας και περίπου 4 χλμ από το κέντρο του Πειραιά. Ο δήμος έχει άριστη

ρυμοτομία και στις κύριες οδούς συμπεριλαμβάνονται οι Λεωφόροι Γρηγορίου Λαμπράκη και Πέτρου Ράλλη που συνδέονται και μεταξύ τους.

Μετονομάστηκε σε Νίκαια τον Σεπτέμβριο του 1940 με το 271 Προεδρικό Διάταγμα. Μέχρι τότε ο δήμος λεγόταν Κοκκινιά. Για να αλλάξει το όνομα όμως έγινε πανελλήνιος διαγωνισμός με χρηματικά έπαθλα από τον τότε δήμαρχο Μήλιο. Στο διαγωνισμό αυτό συμμετείχαν 415 πολίτες από όλη την Ελλάδα, ακόμα και ομογενείς που έστειλαν την πρότασή τους. Μερικά από τα ονόματα που προτάθηκαν ήταν τα *Τροία*, *Φρυγία*, *Βασιλείας*, *Φοινίκη*, *Ανατολή*, *Τραπεζούντα* κ.α.. Τελικά υπερίσχυσε το *Νίκαια* το οποίο είχαν προτείνει 56 άτομα.

Με την ψήφιση του σχεδίου «Καλλικράτης» ο Δήμος της Νίκαιας ενώθηκε με το Δήμο Αγίου Ιωάννη Ρέντη.

8.1 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου Νίκαιας συγκροτούνται ως εξής:

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
2. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
3. Γενικός Γραμματέας
4. Γενικός Διευθυντής
5. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
7. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
8. Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών
9. Διεύθυνση Μελετών και Κτηματολογίου
10. Διεύθυνση Κατασκευών Έργων
11. Διεύθυνση Πολεοδομίας
12. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πράσινου
13. Διεύθυνση Καθαριότητας
14. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
15. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Οι υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

- 1. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου**
 - 1.α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου-Αντιδημάρχων
 - 1.β. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων-Συνεργατών
 - 1.γ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

1.δ. Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας

2. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

3. Γενικός Γραμματέας

4. Γενικός Διευθυντής

5. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

- 5.α. Τμήμα Διοίκησης
Υπηρεσία Πληροφόρησης και Ενημέρωσης Πολίτη
Υπηρεσία Παιδείας
- 5.β. Τμήμα Προσωπικού
- 5.γ. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
- 5.δ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- 5.ε. Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
- 5.στ. Τμήμα Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

- 6.α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
- 6.β. Τμήμα Διαχείρισης Διπλογραφικού Συστήματος
- 6.γ. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
- 6.δ. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας
- 6.ε. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

7. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

- 7.α. Τμήμα Έρευνας, Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
- 7.β. Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)
- 7.γ. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

8. Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών

- 8.α. Τμήμα Υγείας
- 8.β. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας
Δημοτικό Γραφείο Ενημέρωσης για την Απασχόληση

9. Διεύθυνση Μελετών και Κτηματολογίου

- 9.α. Τμήμα Μελετών
- 9.β. Τμήμα Τοπογραφικού και Κτηματολογίου

10. Διεύθυνση Κατασκευών Έργων

- 10.α. Τμήμα Κατασκευών

- 10.β. Τμήμα Συντήρησης
- 10.γ. Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων
- 10.δ. Τμήμα Ηλεκτρολόγων

11. Διεύθυνση Πολεοδομίας

- 11.α. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών
- 11.β. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

12. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πράσινου

- 12.α. Τμήμα Περιβάλλοντος
- 12.β. Τμήμα Πράσινου
- 12.γ. Τμήμα Πάρκων και Δενδροστοιχιών

13. Διεύθυνση Καθαριότητας

- 13.α. Τμήμα Καθαριότητας
- 13.β. Τμήμα Οδοκαθαριστών
- 13.γ. Τμήμα Συντήρησης Εξοπλισμού

14. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

- 14.α. Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες
- 14.β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

15. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

- 15.α. Τμήμα ελέγχου καταστημάτων και χρήσης κοινόχρηστων χώρων
- 15.β. Τμήμα ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ



8.2 ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

A. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

- A.1.** Προσωπικό που διέπεται από τα άρθρα 161 & 162 του Ν. 3584/2007, όπως ισχύουν σήμερα:
- α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
 - β. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
- A.2.** Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 165 του Ν. 3584/2007, όπως ισχύει σήμερα:
- Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
- A.3.** Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 163 του Ν. 3584/2007
- Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- A.4.** Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 178 του Ν. 3584/2007
- Πέντε (5) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

B. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

B.1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- α. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.)
- β. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
- γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
- δ. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Β.2. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		ΘΕΣΕΙΣ
1	Κλάδος ΠΕ Αρχειονόμων	1
2	Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
3	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού	11
4	Κλάδος ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	7
5	Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Πληροφορικής	1
6	Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων	1
7	Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
8	Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	5
9	Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	2
10	Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	3
11	Κλάδος ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
12	Κλάδος ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων	28
13	Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
14	Κλάδος ΔΕ Εποπτών Πρασίνου	1
15	Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	1
16	Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	1
17	Κλάδος ΥΕ Επιστατών Πρασίνου	1
18	Κλάδος ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	5
19	Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Επιμέλειας Εσωτ. Χώρων	10
20	Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	6
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		91

Β.3. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		ΘΕΣΕΙΣ
1	Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	4
2	Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	7
3	Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (hardware, software)	4
4	Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	1
5	Κλάδος ΠΕ Χωροταξίας-Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
6	Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων	3
7	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης	1
8	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Τεχνικός Ασφαλείας)	1
9	Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	3
10	Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	4
11	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων Μηχανικών	4
12	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
13	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	6
14	Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών	3
15	Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων	7
16	Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
17	Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	30
18	Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
19	Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	8
20	Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Εκ των οποίων: Τρεις (3) Ελαιοχρωματιστές Έξι (6) Οικοδόμοι Τρεις (3) Ηλεκτροσυγκολλητές Έξι (6) Υδραυλικοί Ένας (1) Φανοποιός Δύο (2) Τεχνίτες Συγκολλήσεων και Μεταλλικών Κατασκευών	21
21	Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	6
22	Κλάδος ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	10
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		130

Β.4. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		ΘΕΣΕΙΣ
1	Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων	2
2	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	2
3	Κλάδος ΔΕ Δενδροκηπουρών/Ανθοκόμων/ Δενδροκόμων	25
4	Κλάδος ΥΕ Εργατών Επιμέλειας Κήπων	30
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		59

Β.5. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		ΘΕΣΕΙΣ
1	Κλάδος ΠΕ Ιατρών Εργασίας	1
2	Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών	1
3	Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	1
4	Κλάδος ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	72
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		75

Β.6. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ		ΘΕΣΕΙΣ
1	Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2
2	Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2
3	Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	9
ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		13
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		368

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Γ.1. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, που οι θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο

- | | | | |
|-------------|------------|--------|--------------------------|
| 1. Μία | (1) θέση | Κλάδου | ΠΕ Διοικητικού |
| 2. Μία | (1) θέση | Κλάδου | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών |
| 3. Τέσσερις | (4) θέσεις | Κλάδου | ΤΕ Εργοδηγών |
| 4. Μία | (1) θέση | Κλάδου | ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών |
| 5. Μία | (1) θέση | Κλάδου | ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας |
| 6. Μία | (1) θέση | Κλάδου | ΔΕ Εισπρακτόρων |
| 7. Τέσσερις | (4) θέσεις | Κλάδου | ΔΕ Διοικητικού |
| 8. Μία | (1) θέση | Κλάδου | ΔΕ Ηλεκτρολόγων |
| 9. Μία | (1) θέση | Κλάδου | ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων |
| 10. Τρεις | (3) θέσεις | Κλάδου | ΔΕ Τεχνιτών Γενικά |
| 11. Τρεις | (3) θέσεις | Κλάδου | ΥΕ Εργατών Καθαριότητας |

ΣΥΝΟΛΟ 21 ΘΕΣΕΙΣ

Γ.2. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, που οι θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΕ	1
ΛΟΓΙΣΤΩΝ	ΠΕ	1
ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΟΣ	ΔΕ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	ΔΕ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΔΕ	9
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΔΕ	5
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΔΕ	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΔΕ	1
ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΑΣ (ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ)	ΔΕ	1
ΟΔΗΓΟΙ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΟΥ	ΔΕ	1
ΟΔΗΓΟΙ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΟΥ	ΔΕ	3
ΟΔΗΓΟΙ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΟΥ	ΔΕ	2
ΟΔΗΓΟΙ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΟΥ	ΔΕ	1
ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	ΔΕ	1
ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ	14
ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ	1
ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΦΥΛΑΚΕΣ	ΔΕ	15
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ	6
ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ	2
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΔΕ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΔΕ	1
ΜΗΧΑΝΟΞΥΛΟΥΡΓΟΣ	ΔΕ	1
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ	1

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ	ΔΕ	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ	5
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ	11
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ	10
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ	1
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ	1
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ	3
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ	3
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ	1
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ	1
ΦΥΛΑΚΑΣ	ΥΕ	1
ΕΠΙΣΤΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ	1
ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΗΠΙΩΝ	ΥΕ	1
ΣΥΝΟΛΟ		114

Γ.3. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 Ν. 3584/2007).

Προβλέπονται εκατόν είκοσι έξι (126) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, ως ακολούθως:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΓΕΩΠΟΝΟΙ	ΤΕ	2
ΟΔΗΓΟΙ	ΔΕ	20
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΔΕ	2
ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΔΕ	20
ΕΡΓΑΤΕΣ ΔΙΑΦ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΥΕ	70
ΦΥΛΑΚΕΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ	10
ΚΛΗΤΗΡΕΣ	ΥΕ	2
ΣΥΝΟΛΟ		126

Δ. ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Όσον αφορά τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ), με την ένωση των δήμων Νίκαιας – Αγ.Ιωάννη Ρέντη έχουμε την κατάργηση του Πνευματικού Κέντρου και του Αθλητικού Οργανισμού οι υπάλληλοι των οποίων ενσωματώνονται στο Δήμο. Πρόκειται για 18 μόνιμους και 40 με σχέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Άλλο ένα στοιχείο που αξίζει να σημειωθεί είναι η συγχώνευση των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών αλλά και των Κ.Α.Π.Η. των δύο δήμων σε ένα Ν.Π.Δ.Δ. Το νέο αυτό νομικό πρόσωπο θα ονομάζεται <<Κοινωνική Προστασία Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ιωάννη Ρέντη>>.

8.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των

προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

Μεταξύ άλλων έχει και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Μέριμνα για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.

8.3.1. Τμήμα Διοίκησης

Το Τμήμα Διοίκησης είναι αρμόδιο να:

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το βιβλίο αποφάσεων του Δήμου.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις Δημάρχου σχετικές με τη λειτουργία των υπηρεσιών.
- Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και να εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές του στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Ελέγχει τους κλητήρες, τις καθαρίστριες κτιρίου και των φυλάκων καθώς και φροντίζει για τη διάθεση των επιβατικών αυτοκινήτων του Δήμου.
- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση γενικά των ανακοινώσεων, των διακηρύξεων των δημοπρασιών και άλλων εγγράφων ή πιστοποιητικών που αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται, για τη χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη Υπηρεσία του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση της Βιβλιοθήκης, προσωπικού και αιρετών του Δήμου.
- Διεξάγει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης του Δήμου και να προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

- Έχει την ευθύνη να διαφυλάξει και να διασφαλίσει τα γενικά αρχεία του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.
- Φροντίζει για την τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Επιβλέπει και να κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.
- Ταξινομεί τα έγγραφα που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών στο αρχείο.
- Τηρεί και να ενημερώνει το βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

8.3.2. Τμήμα Προσωπικού

Το Τμήμα Προσωπικού είναι αρμόδιο να:

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.
- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού του Δήμου, π.χ. : μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λ.π.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.
- Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου.
- Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.
- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.
- Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.
- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ (Ταμείο Ασφαλίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων) στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία τακτικού προσωπικού.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει, με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του, ενημερώνοντας αρμοδίως τους προϊστάμενους διευθύνσεων και τμημάτων για την τυχόν παραβίασή του από τους εργαζόμενους.
- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.
- Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά.
- Εκδίδει βεβαιώσεις αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.
- Συντάσσει και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, για όλο το προσωπικό, με βάση ανάλογα παραστατικά στοιχεία σχετικά με την καθημερινή παρουσία, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους και τις διαβιβάζει έγκαιρα στο Λογιστήριο για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

8.4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

8.4.1. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης ή Τμήματος) ευθύνονται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, προϊστάνται των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και:

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.
- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Δ/ση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ειδικότερα ο Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών, παραλαμβάνει από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο την εισερχόμενη αλληλογραφία συνολικά, την αποσφραγίζει, την καταγράφει, τη χαρακτηρίζει, και φροντίζει για την έγκαιρη διανομή της στις ανάλογες Δ/σεις και αυτοτελή γραφεία του Δήμου.
- Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.
- Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφούν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογραφούνται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).
- Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.
- Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λ.π. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.
- Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.
- Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου, ασκούν τις από τις διατάξεις των άρθρων 110 και μετά του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.
- Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους δημότες.

- Επιμελούνται για την υλοποίηση των νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, συμβάλλοντας ουσιαστικά και βοηθώντας τις υπηρεσίες που ελέγχουν.
- Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.
- Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου.
- Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.
- Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.
- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου και τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.
- Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.
- Εγκρίνουν την έκδοση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων από το αρχείο της Διεύθυνσής τους, επικυρώνουν αυτά καθώς και τα αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες και βεβαιώνουν το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Καθοδηγούν τους υπαλλήλους των Δ/νσεων τους στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευσή τους.
- Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο.

8.4.2. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων έχουν την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.
- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον προϊστάμενο της Δ/νσης και φροντίζουν για την έγκαιρη παράδοσή της, καθώς επίσης και για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της προσυπογράφοντας την.
- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματός τους, κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Παρακολουθούν την αποδοτικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του τμήματος που προϊστανται και ενημερώνουν σχετικά τον προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.
- Οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους και εκδίδονται με την υπογραφή του προϊσταμένου τους. Αν διαφωνούν, οφείλουν να διατυπώσουν εγγράφως τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν παραλείψουν να προσυπογράψουν το έγγραφο θεωρείται ότι το προσυπέγραψαν.
- Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων – εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.
- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη αρμοδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του δημότη νόμιμη λύση τους.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.
- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.
- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.
- Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

8.4.3. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων. Τον υπεύθυνο γραφείου ορίζει ο Δήμαρχος, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

8.4.4. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Επίσης, αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

8.5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων διευθύνσεων , τμημάτων και αυτοτελών γραφείων, γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 87 του Ν. 3584/2007, είτε κατά σειρά προτεραιότητας των κατηγοριών, είτε με διαζευκτική δυνατότητα των κατηγοριών, όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω:

- Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α', οι οποίοι έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος επί ένα (1) τουλάχιστον έτος. Αν δεν επαρκούν οι υποψήφιοι με ένα (1) έτος υπηρεσίας προϊσταμένου Τμήματος, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α'.
- Ως προϊστάμενοι Τμήματος και αυτοτελούς γραφείου επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α'. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Β', οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β' τέσσερα (4) έτη.
- Τον υπεύθυνο μη αυτοτελούς Γραφείου ορίζει το αρμόδιο για διορισμό όργανο ύστερα από εισήγηση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο αντίστοιχο τμήμα και έχει τις προϋποθέσεις της προαναφερόμενης παραγράφου, χωρίς επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
- Η αναπλήρωση αυτών γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 100 του Ν. 3584/2007.
- Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.
- Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών του άρθρου 83 του Ν. 3584/2007.
- Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.
- Όπου από τις οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.
- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τα τμήματα που δεν θα έχουν, κατά την επιλογή των προϊσταμένων, τον ελάχιστο αριθμό υπαλλήλων (7) λειτουργούν ως γραφεία.

8.6. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού από τους οποίους κρίνονται οι υπάλληλοι για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων, σύμφωνα με το άρθρο 87 του Ν. 3584/207, ορίζονται ως ακολούθως:

A. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Προϊστάμενος στη Γενική Διεύθυνση τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) όλων των κλάδων.

B. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Για τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης από κοινού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδου ΤΕ

Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Κοιν. Λειτουργών από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Για τη Διεύθυνση Μελετών και Κτηματολογίου επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ

Για τη Διεύθυνση Έργων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Για τη Διεύθυνση Πολεοδομίας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροταξίας – Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Για τη Διεύθυνση Πρασίνου επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει υπάλληλοι ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Για τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Συγκοινωνιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδων ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Εποπτών.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Για τη Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης

Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείπει αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείπει και αυτών υπάλληλοι Κλάδων ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Για τη Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας κρίνονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείπει υπάλληλοι ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείπει και αυτών υπάλληλοι ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείπει από τους ανωτέρω κλάδους και μεταβατικά μέχρι να συμπληρώσουν τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις θα κρίνονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών από κοινού.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Για Τμήμα Διοίκησης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού και εν ελλείπει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείπει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για το Τμήμα Προσωπικού επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού και εν ελλείπει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείπει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Για το Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού και εν ελλείπει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείπει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΓΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Για το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

5. ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

Για το Τμήμα Αλλοδαπών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

6. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Για το Τμήμα Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

7. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Για το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού.

8. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Για το Τμήμα Διαχείρισης Διπλογραφικού Συστήματος επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και συγκεκριμένα υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού.

9. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Για το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού / Λογιστικού και εν ελλείψει υπάλληλοι

Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

10. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Για το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού / Λογιστικού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Εισπρακτόρων.

11. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Για το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

12. ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Για το Τμήμα Έρευνας, Ανάπτυξης, Προγραμματισμού και Επιμόρφωσης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης από κοινού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

13. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)

Για το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

14. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Για το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

15. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ

Για το Τμήμα Υγείας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Κοιν. Λειτουργιών από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

16. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Για το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Κοιν. Λειτουργιών από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών.

17. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Για το Τμήμα Μελετών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

18. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Για το Τμήμα Τοπογραφικού και Κτηματολογίου επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

19. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Για το Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

20. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Για το Τμήμα Συντήρησης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

21. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Για το Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΔΕ και συγκεκριμένα υπάλληλοι Κλάδων ΔΕ Εργοδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών.

22. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ

Για το Τμήμα Ηλεκτρολόγων επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων.

23. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Για το Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροταξίας – Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

24. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Για το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροταξίας – Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

25. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Για το Τμήμα Περιβάλλοντος επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χωροταξίας – Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

26. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Για το Τμήμα Πρασίνου επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει υπάλληλοι ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

27. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΚΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Για το Τμήμα Πάρκων και Δενδροστοιχιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει υπάλληλοι ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

28. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Για το Τμήμα Καθαριότητας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Εποπτών.

29. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ

Για το Τμήμα Οδοκαθαριστών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Εποπτών.

30. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Για το Τμήμα Συντήρησης Εξοπλισμού επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Οδηγών.

31. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Για το Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ , ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

32. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Για το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ , ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

33. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Για το Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων και Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων κρίνονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλοι ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλοι ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει από τους ανωτέρω κλάδους και μεταβατικά μέχρι να συμπληρώσουν τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις θα κρίνονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών από κοινού.

34. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Για το Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων κρίνονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και συγκεκριμένα: υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλοι ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλοι ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει από τους ανωτέρω κλάδους και μεταβατικά μέχρι να συμπληρώσουν τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις θα κρίνονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών από κοινού.

Προϊστάμενος στο Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) όλων των κλάδων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

Με στόχο την περαιτέρω εκπαίδευση των στελεχών της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης το **Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α)**, στο πλαίσιο των συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. και συγκεκριμένα από το Γ΄ ΚΠΣ επιμορφωτικών δράσεων, διοργάνωσε στην **Αθήνα** σειρά προγραμμάτων με τίτλους:

1. «**Σύνταξη Δημοσίων Εγγράφων Με Επεξεργαστές Κειμένου**»

2. «Εφαρμογές Διαδικτύου Στη Δημόσια Διοίκηση»
3. «Οργάνωση Παρουσιάσεων»
4. «Σχεδιαστικά Προγράμματα (AutoCAD I, II – Ειδικά Θέματα)»
5. «Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών (G.I.S.)»
6. «Ψηφιακή Επεξεργασία Εικόνων»
7. «Οργάνωση και Χρονοπρογραμματισμός Έργων»
8. «Αξιοποίηση Εφαρμογών WEB και Πολυμέσων για Πολιτιστική Προβολή»
9. «Εισαγωγή στην Γλώσσα Προγραμματισμού SQL, PL/SQL»
- 10.«Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων Oracle»
- 11.«Ανάπτυξη Εφαρμογών με Oracle Developer»
- 12.«Το Σύγχρονο Μάνατζμεντ των Δημοσίων Υπηρεσιών»

Αναλυτικά η θεματολογία των ανωτέρω επιμορφωτικών προγραμμάτων έχει ως εξής:

1. «Σύνταξη Δημοσίων Εγγράφων Με Επεξεργαστές Κειμένου»

Ομάδα: Στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που απασχολούνται σε Η/Υ (ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ).

Σκοπός: Σκοπός του προγράμματος είναι η κατανόηση από τους συμμετέχοντες της δομής και των κανόνων σύνταξης και διαχείρισης των δημοσίων εγγράφων, όπως και η εκμάθηση του επεξεργαστή κειμένου MSWORD για τη σύνταξη και την επεξεργασία δημοσίων εγγράφων.

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες (1 εβδομάδα)

Θεματικές Ενότητες:

Δομή και είδη δημοσίων εγγράφων, μορφότυπα και κανόνες σύνταξης δημοσίων εγγράφων, διαχείριση δημοσίων εγγράφων, αρχειοθέτηση και διακίνηση δημοσίων εγγράφων, εισαγωγή στα Windows, ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και διακίνηση δημοσίων εγγράφων, βασικές αρχές επεξεργαστών κειμένου, ο επεξεργαστής κειμένου WORD, μορφοποίηση κειμένου, πίνακες, ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος, εισαγωγή αντικειμένων, εικόνων, συγχώνευση αλληλογραφίας, διαμόρφωση προτύπων, εκτυλώσεις, αποθήκευση, αρχειοθέτηση εγγράφων σε καταλόγους, αναζήτηση εγγράφων, ειδικά θέματα, προχωρημένες τεχνικές, πρακτική άσκηση.

2. «Εφαρμογές Διαδικτύου Στη Δημόσια Διοίκηση»

Ομάδα: Στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που απασχολούνται σε Η/Υ (ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ).

Σκοπός: Σκοπός του προγράμματος είναι η διεξοδική εκμάθηση της χρήσης του διαδικτύου και των εφαρμογών του από τα στελέχη της Δημόσιας και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προκειμένου να καταστεί ένα βασικό εργαλείο καθημερινής χρήσης για αναζήτηση πληροφοριών στον παγκόσμιο Ιστό, διακίνηση μηνυμάτων, υποστήριξη του πολίτη και των Οργανισμών στο πλαίσιο της υλοποίησης από τη Δημόσια Διοίκηση του μοντέλου της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (e-Government).

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες (1 εβδομάδα)

Θεματικές Ενότητες:

Εισαγωγή στο Internet, σύνδεση στο Internet, απαιτούμενος εξοπλισμός, βασικές υπηρεσίες του Internet, Φυλλομετρητές (Browsers), παρουσίαση του Internet Explorer, πλοήγηση στο Internet, μηχανές αναζήτησης (search engines), αποθήκευση, εκτύπωση ιστοσελίδας, Outlook Express, αποστολή – λήψη μηνυμάτων, βιβλίο διευθύνσεων και οργάνωση μηνυμάτων, σκοπός και εφαρμογές του έργου «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

3. «Οργάνωση Παρουσιάσεων»

Ομάδα: Στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ) που ασχολούνται με την οργάνωση παρουσιάσεων.

Σκοπός: Σκοπός του προγράμματος είναι (α) η κατανόηση της σημασίας που έχει μια σωστή και οργανωμένη παρουσίαση και (β) η διεξοδική εκμάθηση της χρήσης του προγράμματος MSPOWERPOINT, προκειμένου να καταστεί ένα βασικό εργαλείο επαγγελματικών παρουσιάσεων.

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες (1 εβδομάδα)

Θεματικές Ενότητες:

Στοιχεία και κανόνες οργάνωσης παρουσιάσεων, ξενάγηση στο περιβάλλον του PowerPoint, δημιουργία παρουσιάσεων και διαφανειών, ενσωμάτωση κειμένου και πολυμέσων (ήχος, εικόνες, βίντεο κλπ.) στις διαφάνειες, εκτυπώσεις παρουσιάσεων και συνοδευτικών σημειώσεων, εισαγωγή, διαγραφή και αντιγραφή διαφανειών, χρήση θεμάτων και πρότυπων παρουσιάσεων, προσθήκη γραφημάτων, δημιουργία

οργανογραμμάτων, προβολή και παρουσίαση διαφανειών, ανταλλαγή δεδομένων με άλλα προγράμματα, παρουσιάσεις στο Internet, επίδειξη διαφανειών, πρακτική άσκηση.

4.«Σχεδιαστικά Προγράμματα (AutoCAD I, II – Ειδικά Θέματα)»

Ομάδα: Στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ), τα οποία εμπλέκονται στη δημιουργία και αξιοποίηση σχεδίων (μηχανικοί, αρχιτέκτονες, σχεδιαστές κλπ.).

Σκοπός: Σκοπός του προγράμματος είναι η κατανόηση και εμπέδωση της διαδικασίας σχεδίασης αντικειμένων και γεωμετρικών σχημάτων με τη βοήθεια εργαλείων της πληροφορικής καθώς και η εκμάθηση του προγράμματος AutoCAD σε διάφορα επίπεδα, μέσα από παραδείγματα και εφαρμογές σε αρχιτεκτονικά και μηχανολογικά σχέδια, αναλόγως της ομάδας στόχου. Ειδικά για το επίπεδο II, απαιτείται επαρκής γνώση και εξοικείωση με το λογισμικό AutoCAD. Επιθυμητό είναι να έχει προηγηθεί η παρακολούθηση του προγράμματος AutoCAD επίπεδο I.

Χρονική Διάρκεια: 70 ώρες (2 εβδομάδες)

Θεματικές Ενότητες AutoCAD I:

Γνωριμία με το περιβάλλον AutoCAD, διαμόρφωση σχεδιαστικού περιβάλλοντος και επεξεργασία σχεδίων, δημιουργία αντικειμένων και γεωμετρικών σχημάτων, εισαγωγή συντεταγμένων και χρήση βοηθημάτων σχεδίασης, έλεγχος απεικόνισης και εντολές πληροφόρησης, μέθοδοι επεξεργασίας αντικειμένων και σχημάτων, σκίαση και διαγράμμιση, σχεδιαστικές ενότητες (Blocks), δημιουργία και εφαρμογή παραμέτρων διαστασιολόγησης, αρχεία DWF, πρακτική άσκηση, εφαρμογές.

Θεματικές Ενότητες AutoCAD II – Ειδικά Θέματα:

Τρισδιάστατη σχεδίαση, κυλινδρικές και σφαιρικές συντεταγμένες, δημιουργία τρισδιάστατων επιφανειών και στερεών, εργασία με γραμμικά μοντέλα, δικτυώματα και γενέτειρες, δημιουργία σύνθετων στερεών, επεξεργασία στερεών, απεικονίσεις, δημιουργία σκηνών – εικόνων, διατάξεις εκτύπωσης.

5.«Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών (G.I.S.)»

Ομάδα: Στελέχη ειδικών φορέων και υπηρεσιών της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ) που ασχολούνται με τη διαχείριση και απεικόνιση χωρικών δεδομένων.

Σκοπός: Σκοπός του προγράμματος είναι η κατανόηση της σημασίας που έχει η ανάπτυξη και η εφαρμογή γεωγραφικών συστημάτων, η εκμάθηση των βασικών εννοιών που διέπουν τα γεωγραφικά δεδομένα, τη χρήση τους και τις δυνατότητες απεικόνισής τους, η εκμάθηση βασικών αρχών σχεδίασης, ανάπτυξης και χρήσης βάσεων δεδομένων γεωγραφικών πληροφοριών, καθώς και η πρακτική εξάσκηση και η ανάπτυξη εφαρμογών με το πρόγραμμα ARC GIS.

Χρονική Διάρκεια: 70 ώρες (2 εβδομάδες)

Θεματικές Ενότητες:

Εισαγωγικές έννοιες στην διαχείριση γεωγραφικών δεδομένων, επεξεργασία γεωγραφικών δεδομένων και παραγωγή χαρτών, μοντέλα αξιολόγησης φυσικών πόρων, λογική ομαδοποίηση και ταξινόμηση δεδομένων, συμβολισμός δεδομένων, αρχές και μέθοδοι γραφικής απόδοσης στοιχείων της χαρτογραφικής σύνθεσης, στοιχεία αναλυτικής χαρτογραφίας, ανάλυση των δεδομένων, μοντέλα, χρήση βάσεων δεδομένων σε GIS, εφαρμογές γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών, πρακτική άσκηση με το πρόγραμμα ARC GIS.

6.«Ψηφιακή Επεξεργασία Εικόνων»

Ομάδα: Στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ) που ασχολούνται με την επεξεργασία εικόνων.

Σκοπός: Σκοπός του προγράμματος είναι η κατανόηση των δυνατοτήτων της επεξεργασίας εικόνων με τη βοήθεια λογισμικού και εξοικείωσης με το πρόγραμμα Photoshop.

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες (1 εβδομάδα)

Θεματικές Ενότητες:

Γενικά στοιχεία για τη ψηφιοποίηση εικόνων, προγράμματα ψηφιακής επεξεργασίας εικόνων, προϋποθέσεις εφαρμογής του Photoshop, εργαλειοθήκη και παλέτες, ανάλυση και σύνθεση εικόνας, φώτα, σκιές και στρώσεις, επιλογή χρωμάτων, μάσκες, φίλτρα, κείμενα, στρώματα (Layers), εκτυπώσεις, χρήση του Photoshop σε εφαρμογές ιστοσελίδων, πρακτική άσκηση.

7.«Οργάνωση και Χρονοπρογραμματισμός Έργων»

Ομάδα: Στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ) που ασκούν καθήκοντα προϊσταμένων και

στελέχη κεντρικής, εποπτευόμενης και αποκεντρωμένης διοίκησης που ασχολούνται με διαχείριση έργων.

Σκοπός: Σκοπός του προγράμματος είναι η κατανόηση και η εμπέδωση της διαδικασίας σχεδίασης, οργάνωσης και παρακολούθησης έργων με μεθόδους και εργαλεία πληροφορικής καθώς και η απόκτηση δεξιοτήτων χειρισμού του προγράμματος MS Project μέσα από παραδείγματα και εφαρμογές.

Χρονική Διάρκεια: 70 ώρες (2 εβδομάδες)

Θεματικές Ενότητες:

Γενικά για την οργάνωση, σχεδίαση και διοίκηση έργου, μοντέλα και ροές έργων, χρονικός προγραμματισμός και ανάλυση έργου, ανάθεση και προγραμματισμός πόρων έργου, οικονομικός προγραμματισμός, αναθεώρηση και παρακολούθηση προγραμματισμού έργου, διαγράμματα Gant, Pert, πρακτική άσκηση με το πρόγραμμα MS-Project, ολοκληρωμένη εφαρμογή σχεδίασης και προγραμματισμού έργου.

8. «Αξιοποίηση Εφαρμογών WEB και Πολυμέσων για Πολιτιστική Προβολή»

Ομάδα: Στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ) που εμπλέκονται στο σχεδιασμό και υλοποίηση εφαρμογών πληροφορικής για την προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και πολιτιστικών δράσεων σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

Σκοπός: Σκοπός του προγράμματος είναι η εκμάθηση των δυνατοτήτων προβολής με χρήση του διαδικτύου και των αντίστοιχων τεχνικών και εργαλείων για τη σχεδίαση ιστοσελίδων με περιεχόμενο από τον Τομέα του Πολιτισμού. Οι εφαρμογές μπορούν να αξιοποιηθούν για την προβολή θεμάτων πολιτιστικού ενδιαφέροντος και δραστηριοτήτων που πραγματοποιούνται από φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες (1 εβδομάδα)

Θεματικές Ενότητες:

Το διαδίκτυο ως μέσο προβολής θεμάτων πολιτισμού, θέματα δημοσιοποίησης πολιτιστικού υλικού στο Διαδίκτυο, εισαγωγή στα πολυμέσα και τις εφαρμογές τους, βασικές αρχές σχεδιασμού ιστοσελίδων, εισαγωγή στη γλώσσα HTML, ανάπτυξη ιστοσελίδων με χρήση του προγράμματος FrontPage, σύνδεσμοι, πίνακες, εικόνες, επεξεργασία εικόνων και ήχου, χρήση πολυμέσων στις ιστοσελίδες, ειδικά θέματα ανάπτυξης πολυμεσικού υλικού, επίδειξη και χρήση έτοιμων εφαρμογών, ανάπτυξη πρότυπης εφαρμογής.

9. «Εισαγωγή στην Γλώσσα Προγραμματισμού SQL, PL/SQL»

10. «Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων Oracle»

11. «Ανάπτυξη Εφαρμογών με Oracle Developer»

Ομάδα: Στελέχη Πληροφορικής της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΠΕ/ΤΕ) που ασχολούνται με την ανάπτυξη εφαρμογών με βάσεις δεδομένων και διαχείριση συστημάτων βάσεων δεδομένων ORACLE.

Σκοπός: Σκοπός των προγραμμάτων είναι η εκμάθηση του περιβάλλοντος και υποσυστημάτων του συστήματος Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων Oracle για την ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής και για τη διαχείριση βάσεων δεδομένων.

Χρονική Διάρκεια:

«Εισαγωγή στην Γλώσσα Προγραμματισμού SQL, PL/SQL»: 35 ώρες (1 εβδομάδα)

«Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων Oracle»: 35 ώρες (1 εβδομάδα)

«Ανάπτυξη Εφαρμογών με Oracle Developer»: 70 ώρες (2 εβδομάδες)

Θεματικές Ενότητες «Εισαγωγή στην Γλώσσα Προγραμματισμού SQL, PL/SQL»:

Παρουσίαση βασικών αρχών βάσεων δεδομένων, μοντέλα δεδομένων, βασικές εντολές και συναρτήσεις SQL, πίνακες χρηστών και μεταδεδομένων, δημιουργία ερωτημάτων, λέξεις κλειδιά IN, LIKE, WHERE, COUNT, GROUP, HAVING κ.ά., λογικοί συνδυασμοί (AND, OR, NOT), ταξινόμηση αποτελεσμάτων, η πράξη συνένωσης, διαχείριση δεδομένων, όψεις ακολουθίες, ευρετήρια, συνδυασμοί πινάκων και υπολογισμοί, χειρισμός ημερομηνιών, δομή PL/SQL, δρομείς – δείκτες, διαδικασίες, συνδικαλιστές (Triggers) πρακτική άσκηση, εφαρμογές.

Θεματικές Ενότητες «Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων Oracle»:

Αρχιτεκτονική ORACLE, Server Configurations, δημιουργία μιας Βάσης Δεδομένων, διαχείριση μιας ORACLE βάσης δεδομένων, οργάνωση δομών αποθήκευσης, εργαλεία διαχείρισης ORACLE, DDL και SQL commands, υπηρεσίες διαδικτύου και κατανεμημένες βάσεις, κατανεμημένη επεξεργασία, πρακτική άσκηση.

Θεματικές Ενότητες «Ανάπτυξη Εφαρμογών με Oracle Developer»:

Παρουσίαση βασικών αρχών βάσεων δεδομένων, βασικές εντολές και συναρτήσεις SQL, εισαγωγική παρουσίαση των εργαλείων της ORACLE, παρουσίαση του λογισμικού DEVELOPER/2000, υποσυστήματα: FORMS, REPORTS, GRAPHICS, PROCEDURE

BUILDER. Σχεδίαση και ανάπτυξη ολοκληρωμένων εφαρμογών με αυτό, πρακτική άσκηση, ανάπτυξη εφαρμογών.

12. «Το Σύγχρονο Μάνατζμεντ των Δημοσίων Υπηρεσιών»

Ομάδα: Το πρόγραμμα επιμόρφωσης απευθύνεται σε στελέχη του δημόσιου τομέα που επιθυμούν να βελτιώσουν τις ικανότητες και να εμπλουτίσουν τις γνώσεις τους σε θέματα σύγχρονου management, εφόσον αυτό απαιτείται από τις θέσεις και τα καθήκοντα της εργασίας τους.

Σκοπός: Το σεμινάριο αυτό θα εξοπλίσει τα στελέχη της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης που θα το παρακολουθήσουν, με εξειδικευμένες γνώσεις και ικανότητες στον νευραλγικό τομέα του Μάνατζμεντ, ώστε μπορούν να ανταποκριθούν επιτυχώς στις απαιτήσεις της Δημόσιας Διοίκησης και του νέου περιβάλλοντος όπως διαμορφώνεται στο πλαίσιο του μοντέλου της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, του αποτελεσματικού σχεδιασμού και της ομαδικής εργασίας.

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες (1 εβδομάδα)

Αναλυτικά η θεματολογία του ανωτέρω επιμορφωτικού προγράμματος έχει ως εξής:

Θεματικές Ενότητες:

- Εισαγωγή στο Σύγχρονο Management
 - Βασικές έννοιες και Ιστορική Αναδρομή
 - Οι λειτουργίες του Management [Προγραμματισμός, οργάνωση, στελέχωση, διοίκηση, έλεγχος]
 - Σύγχρονες Εξελίξεις του Management
 - Ηγεσία και Ηθική
 - Το Management στο Δημόσιο Τομέα

- Δουλεύοντας Ομαδικά
 - Ομάδα [Χαρακτηριστικά Ομάδας, επιτελούμενο έργο, το περιβάλλον της ομάδας, λειτουργίες και διαδικασίες, πρότυπα αλληλεπίδρασης, χαρακτηριστικά αποδοτικών ομάδων]
 - Τρόποι επικοινωνίας
 - Λήψη αποφάσεων

- Παρακίνηση στην Εργασία (Motivation)
 - Θεωρίες παρακίνησης [ικανοποίησης, κινήτρων, εσωτερικές Θεωρίες]
 - Μοντέλα προσέγγισης της παρακίνησης

- Συστήματα ανταμοιβών
 - Μέθοδοι ανίχνευσης αναγκών
 - Η εφαρμογή των θεωριών στην πράξη
 - Διαχείριση αλλαγών
- Διοικητικά Εργαλεία και τεχνικές
 - Μέθοδοι ανίχνευσης αναγκών
 - Μοντέλα στοχοθεσίας
 - Τεχνικές διαχείρισης του χρόνου
 - Διαχείριση αλλαγών – Διαχείριση κρίσεων
- Ηλεκτρονική Διοίκηση
 - Εφαρμογές τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών στη διοίκηση
 - Ηλεκτρονική διακυβέρνηση – Καλές πρακτικές διεθνώς
 - Ηλεκτρονική Υπογραφή και κρυπτογράφηση
 - Δομή και Προσφερόμενες Υπηρεσίες του Εθνικού Δικτύου Δημόσιας διοίκησης (ΣΥΖΕΥΞΙΣ)
- Σχέσεις Κράτους / Πολίτη
 - Ποιότητα προσφερόμενων υπηρεσιών
 - Αξιολόγηση – Το Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης [ΚΑΠ]
 - Οδηγός Καλής Συμπεριφοράς
 - Καλές Πρακτικές – Η περίπτωση του ΚΕΠ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ – ΠΟΙΝΕΣ

Έλλειψη σεβασμού απέναντι στην εργασία καθαυτή, όπως και στα πρόσωπα με τα οποία συνεργάζεται και συνυπάρχει κανείς στο χώρο εργασίας, μπορεί να εκδηλωθεί με διάφορους τρόπους. Παραπτώματα που έχουν παρατηρηθεί είναι τα εξής:

- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας

- Η αδικαιολόγητη απουσία και η εγκατάλειψη του χώρου εργασίας
- Η “κάλυψη” υπαλλήλου που απουσιάζει ή καθυστερεί αδικαιολόγητα (χτύπημα άλλης κάρτας)
- Η μη τήρηση των κανόνων ασφαλείας (και ιδίως αυτών που αφορούν στο κάπνισμα και στη χρήση ειδικού προστατευτικού εξοπλισμού)
- Η χρήση απαγορευμένων ουσιών
- Η ανάρμοστη συμπεριφορά (απρεπής γλώσσα)
- Ο απρόσεκτος χειρισμός εξοπλισμού
- Η προσπάθεια αποφυγής εργασίας
- Η πολύ χαμηλή απόδοση

Οι ποινές που επιβάλλονται συνήθως είναι η γραπτή επίπληξη, η οποία καταχωρείται στο φάκελο του υπαλλήλου και η οποία λαμβάνεται υπόψη κατά την αξιολόγησή του, η θέση σε διαθεσιμότητα και η απόλυση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Μέσα από την εργασία μας, είδαμε πόσο σημαντικό στοιχείο αποτελεί ο ανθρώπινος παράγοντας για έναν οργανισμό ή μια επιχείρηση γενικότερα και καταλήξαμε στο πόσο περισσότερο σημαντικό ρόλο παίζει η διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, καθώς είναι αυτή που αναλαμβάνει το σύνολο των διαδικασιών της προσέλκυσης προσωπικού, της σωστής επιλογής, της εκπαίδευσης και αξιοποίησης με το καλύτερο και αποδοτικότερο δυνατό τρόπο.

Για την ανάπτυξη λοιπόν μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού, την επίτευξη των στόχων τους και την επιβίωση τους ανάμεσα στο ανταγωνιστικό περιβάλλον, η καλή διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού αποτελεί το κύριο συστατικό επιτυχίας.

Στους Ο.Τ.Α., αν και πλέον αρκετοί, έχουν αναπτυχθεί και εξελιχθεί αρκετά ώστε να λειτουργούν σαν ένα είδος επιχειρήσεων, παρουσιάζονται αρκετές δυσκολίες στο θέμα της Δ.Α.Δ. καθώς δεν είναι

εύκολο να γίνει ακριβής και αυστηρή εφαρμογή της σε ένα δήμο όπως σε μια επιχείρηση. Παρόλα αυτά παρατηρήσαμε ότι στον δήμο Νίκαιας γίνεται μια καλή προσπάθεια από μέρους της διεύθυνσης προσωπικού να καταφέρει όσο το δυνατόν περισσότερο να ασχοληθεί με τους υπαλλήλους, να εφαρμόσει τους κανόνες, να διενεργήσει σωστά και με επιτυχία τις διαδικασίες της στελέχωσης, της προσέλευσης και επιλογής του προσωπικού, της εκπαίδευσης και της αξιολόγησης των υπαλλήλων. Βρίσκεται σε άμεση επαφή μαζί τους προκειμένου να αντιμετωπίζονται έγκαιρα προβλήματα και δυσκολίες που παρουσιάζονται, επιδιώκει να οργανώσει το προσωπικό, να διεκδικήσει τα δικαιώματά του και να επιβάλει τις υποχρεώσεις του.

Θεωρούμε, λοιπόν, ότι η Δ.Α.Δ. του δήμου Νίκαιας έχει παίξει το ρόλο της στη σωστή, ομαλή λειτουργία του δήμου και στην επίτευξη των στόχων του μέσα από την ικανοποιητική διοίκηση και διαχείριση του προσωπικού.

Ένα γενικότερο συμπέρασμά μας είναι ότι θα πρέπει να δίνεται πολύ μεγαλύτερη σημασία στην εκπαίδευση των εργαζομένων ακόμη και να επιβάλλεται καθώς φαίνεται να είναι ο μόνος και κατάλληλος δρόμος ούτως ώστε οι υπάλληλοι να είναι ικανοί να ανταπεξέλθουν στις υποχρεώσεις τους, να είναι σωστοί στη δουλειά τους και αποδοτικοί. Με τη συνεχή εκπαίδευση αναβαθμίζεται το επίπεδο των υπαλλήλων και παράλληλα αναβαθμίζονται οι Ο.Τ.Α. και οι υπηρεσίες τους. Για το νέο δήμο Νίκαιας – Αγ. Ιωάννη Ρέντη αποτελεί θα λέγαμε <<στοίχημα>> η ομαλή ένωση των δύο αυτών δήμων τόσο από πλευράς αξιοποίησης των υπαλλήλων στις νέες θέσεις τους όσο και λειτουργίας γενικά του νέου δήμου.

Γνώμη μας είναι ότι θα πρέπει να βρεθεί τρόπος να δίδονται κίνητρα στους υπαλλήλους να γίνονται αποδοτικότεροι καθώς η αμοιβή δεν μπορούμε να πούμε ότι αποτελεί κίνητρο διότι για υπαλλήλους της ίδιας κατηγορίας, η αμοιβή είναι ίδια για αυτούς που είναι αποδοτικοί αλλά και για αυτούς που είναι λιγότερο, οπότε δεν υπάρχει λόγος κάποιος να προσπαθήσει και να ενδιαφερθεί να βελτιωθεί ώστε να γίνει αποδοτικότερος και παραγωγικότερος. Ένα είδος <<μόνους>> απόδοσης πιστεύουμε θα βοηθούσε σημαντικά.



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 143
28 Ιουνίου 2007

ΝΟΜΟΣ ΥΠΛΗΡΗΣ, 3584

Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπολόγων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδου τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

Άρθρο πρώτο

Κυρώνεται ο Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπολόγων, όπως καταρτίστηκε από την Επιτροπή του άρθρου 20 του ν. 3320/2005, του οποίου το κείμενο έχει ως εξής:

-ΚΩΔΙΚΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΛΩΓΩΝ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αρχές του Κώδικα

Σκοπός του παρόντος Κώδικα είναι η καθιέρωση ενιαίων και ομοειδών κανόνων που διέπουν την πρόκληση και την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού, σύμφωνα ιδίως με τις αρχές της ισότητας, της αμεροληψίας και της κοινωνικής αλληλεγγύης και την ανάγκη διασφάλισης της μέγιστης δυνατής απόδοσης κατά την εργασία τους.

Άρθρο 2

Έννοια όρων

1. Όπου στον παρόντα Κώδικα αναφέρονται «Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Ο.Τ.Α.), νοούνται οι Δήμοι, οι Κοινότητες, τα Δημοτικά Κοινοτικά Ιεράματα και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου αυτών, καθώς και οι Συντάγματα Δήμων, Κοινοτήτων και Δήμων και Κοινοτήτων.

2. Όπου για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος λαμβάνεται υπόψη ο πληθυσμός, νοείται ο πραγματικός πληθυσμός, όπως αυτός εμφανίζεται στους δημοσιευμένους επίσημους πίνακες της τελευταίας απαγραφής.

Άρθρο 3

Έκταση εφαρμογής - Διαίρεση ύλης

Στις διατάξεις του παρόντος Κώδικα υπάγεται το πάσης φύσεως προσωπικό των Ο.Τ.Α., ως κατωτέρω:

1. Στις διατάξεις του πρώτου μέρους υπάγεται το μόνον προσωπικό:

- α. των Δήμων,
- β. των Κοινοτήτων,
- γ. των Δημοτικών και Κοινοτικών Ιεραμάτων και
- δ. των Συντάγματων και των λοιπών Ν.Π.Δ. των Ο.Τ.Α.

2. Στις διατάξεις του δεύτερου μέρους υπάγεται το προσωπικό Ειδικών Θέσεων και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ - ΥΠΕΙΘΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ - ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΚΑΙ ΥΠΕΙΘΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Άρθρο 4

Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης συστάται Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που αποτελείται από:

1. Τον Νομικό Σύμβουλο του Κράτους στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Πρώτου, με τον αναπληρωτή του Σύμβουλο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, που υποδεικνύεται από τον Πρόεδρο του Συμβάτου.

2. Έναν Καθηγητή Δημοσίου Δικαίου ή Διοικητικής ή Πολιτικής Επιστήμης του Εθνικού Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του τμήματος Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου Πειραιώς με αναπληρωτή του επίσης Καθηγητή των ίδιων Πανεπιστημίων που υποδεικνύονται από τους Πρυτάνεις αυτών.

3. Τον Γενικό Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή του ίδιου Υπουργείου που ορίζεται από τον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

4. Έναν Γενικό Διευθυντή Δήμων με αναπληρωτή του Γενικό Διευθυντή Δήμων που ορίζονται από τον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης μετά από προηγούμενη γνώμη της ΚΙ-Α.Κ.Ε.

5. Έναν εκπρόσωπο της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. που ορίζεται μαζί με τον αναπληρωτή του με απόφαση της εκτελεστικής επιτροπής.

6. Τον Πρόεδρο της Πανελληνίας Ομοσπονδίας Εργαζομένων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Π.Ο.Ε.-Ο.Τ.Α.), με αναπληρωτή του μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής, το οποίο ορίζει η Επιτροπή αυτή.

7. Τον Πρόεδρο της Πανελληνίας Ομοσπονδίας Προσωπικών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α.), με αναπληρωτή του μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής, το οποίο ορίζει η Επιτροπή αυτή.

Καθήκοντα Γραμματέα εκτελεί διοικητικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α' του Τμήματος Προσωπικού Ο.Τ.Α. της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α. του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του, με την απόφαση ορισμού των μελών του Συμβουλίου.

8. Το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο λειτουργεί:

α. Ως Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο για τους Γενικούς Διευθυντές Δήμων και Συνδέσμων.

β. Για την επιλογή Γενικών Διευθυντών Δήμων και για τα λοιπά θέματα υπηρεσιακής τους κατάστασης για τα οποία απαιτείται γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

9. Ο ορισμός των μελών του ανωτέρω Συμβουλίου γίνεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

10. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών καθορίζεται, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, αποζημίωση των μελών και του γραμματέως ανάλογα με τις συνεδριάσεις που μετέχουν.

11. Για τη θητεία, τη λειτουργία, την τήρηση πρακτικών και τα λοιπά θέματα του Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των άρθρων 7 και 8 του παρόντος.

Άρθρο 5 Υπηρεσιακά Συμβούλια

1. Σε κάθε Νομό και Νομαρχία συστατά Υπηρεσιακό Συμβούλιο, για το προσωπικό του άρθρου 3 του παρόντος συγκροτούμενο με απόφαση του οικείου Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας το οποίο αποτελείται από:

α. Τρεις (3) υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. κατηγορίας ΠΕ με Α' βαθμό και εν ελλείψει με Β' βαθμό που ορίζονται από τον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας, μετά από γνώμη της Διοικούσας Επιτροπής της Τοπικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι της ανωτέρω κατηγορίας ορίζονται υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ με Α' βαθμό και εν ελλείψει με Β' βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των ανωτέρω κατηγοριών ορίζονται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ με Α' βαθμό.

β. Δύο (2) αρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ τουλάχιστον με βαθμό Β', που εκλέγονται με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία. Ο τρόπος, η διαδικασία και οι λοιπές προϋποθέσεις της εκλογής καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης που εκδίδεται μετά από γνώμη των Π.Ο.Ε.-Ο.Τ.Α. και Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α. Οι γνώμες της Π.Ο.Ε.-Ο.Τ.Α. και της Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α. παρέχονται μέσα σε εύλογη προθεσμία

που τάσσεται από τον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και δεν μπορεί να είναι μικρότερη από δεκαπέντε (15) ημέρες. Μετά την πάροδο της προθεσμίας αυτής η απόφαση εκδίδεται χωρίς τη γνώμη των ανωτέρω Ομοσπονδιών.

Καθήκοντα γραμματέα του συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων με βαθμό τουλάχιστον Γ' του Δήμου της έδρας του Νομού, με εξαίρεση τα συμβούλια των Νομαρχιών του Νομού Αττικής, του Νομού Θεσσαλονίκης και των Δήμων Αθηναίων, Πειραιώς και Θεσσαλονίκης.

Καθήκοντα γραμματέα για τα συμβούλια των Νομαρχιών του Νομού Αττικής και του Νομού Θεσσαλονίκης εκτελεί υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων με βαθμό τουλάχιστον Γ' του πολυπληθέστερου Δήμου που ορίζεται από τον Γενικό Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας.

Ως τόπος συνεδρίασης του συμβουλίου ορίζεται το κατάστημα του Δήμου της έδρας του Νομού με εξαίρεση τα συμβούλια των Νομαρχιών του Νομού Αττικής, του Νομού Θεσσαλονίκης και των Δήμων Αθηναίων, Πειραιώς και Θεσσαλονίκης.

Ως τόπος συνεδρίασης των συμβουλίων των Νομαρχιών του Νομού Αττικής και του Νομού Θεσσαλονίκης ορίζεται το κατάστημα του πολυπληθέστερου Δήμου.

2. Στη διοικητική περιφέρεια της Νομαρχίας Αθηνών συσταίνονται τέσσερα (4) υπηρεσιακά συμβούλια με αρμοδιότητα τους κατωτέρω Ο.Τ.Α.:

Α'. Υπηρεσιακό Συμβούλιο:

Αλίμου, Αργυρούπολης, Γλυφάδας, Ελληνικού, Καλλιθέας, Μοσχάτου, Ν. Σμύρνης, Π. Φαλήρου και Ταύρου.

Β'. Υπηρεσιακό Συμβούλιο:

Αγ. Βαρβάρας, Αγ. Αναργύρων, Αιγάλεω, Ιλίου, Καματερού, Περιστερίου, Πετρούπολης και Χαϊδαρίου. Γ'.

Υπηρεσιακό Συμβούλιο:

Αγ. Παρασκευής, Αγ. Δημητρίου, Βύρωνα, Δάφνης, Ζωγράφου, Ηλιούπολης, Καισαριανής, Παπάγου, Υμηττού και Χολαργού.

Δ'. Υπηρεσιακό Συμβούλιο:

Αμαρουσίου, Βριλησίων, Γαλατσίου, Ηρακλείου, Κηφισιάς, Λυκόβρυσης, Μελισίων, Μεταμόρφωσης, Νέας Ερυθραίας, Ν. Ιωνίας, Ν. Φιλαδέλφειας, Νέας Χαλκηδόνας, Ν. Ψυχικού, Πεύκης, Φιλοθέης, Χαλανδρίου, Ψυχικού, Εκάλης, Ν. Πεντέλης και Πεντέλης.

Το προσωπικό των συνδέσμων υπάγεται στο αντίστοιχο υπηρεσιακό συμβούλιο της έδρας του.

Ειδικά το προσωπικό των Συνδέσμων που έχουν την έδρα τους στους Δήμους Θεσσαλονίκης και Πειραιά υπάγεται στο υπηρεσιακό συμβούλιο της παρ. 1 του παρόντος άρθρου, το δε προσωπικό των Συνδέσμων που έχουν την έδρα τους στο Δήμο Αθηναίων, υπάγεται στο υπηρεσιακό συμβούλιο που θα καθορίσει με απόφαση του ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας.

Τα ανωτέρω Υπηρεσιακά Συμβούλια της Νομαρχίας Αθηνών συγκροτούνται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας κατά την ειδικότερη πρόβλεψη της παρ. 1 του παρόντος.

Καθήκοντα Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του πολυπληθέστερου Δήμου, κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών

Ως τόπος συνεδρίασης των ανωτέρω συμβουλίων ορίζεται το κατάστημα του πολυπληθέστερου Δήμου.

3. Σε καθέναν από τους Δήμους Αθηναίων, Πειραιώς και Θεσσαλονίκης συνιστάται Υπηρεσιακό Συμβούλιο που συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας και αποτελείται από:

α. Τρεις (3) δημοτικούς υπαλλήλους που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της περίπτωσης Α' της παραγράφου (1) αυτού του άρθρου.

Εάν τα Δημοτικά Συμβούλια δεν ορίσουν τα μέλη τους μέχρι την 20ή Δεκεμβρίου, αυτά ορίζονται από τον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

β. Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων του οικείου Δήμου που εκλέγονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτωση Β' της παραγράφου (1) αυτού του άρθρου.

γ. Ως τόπος συνεδρίασης ορίζεται το κατάστημα του οικείου Δήμου.

Καθήκοντα Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων του οικείου Δήμου, με βαθμό τουλάχιστον Γ', που προτείνεται από τον Δήμαρχο.

4. Για τα Υπηρεσιακά Συμβούλια των παραγράφων (1), (2) και (3) του άρθρου αυτού ισχύουν τα ακόλουθα:

α. Τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζονται ή εκλέγονται με ισάριθμους αναπληρωτές. Αν λυθεί η υπαλληλική σχέση αιρετού μέλους του Συμβουλίου, τακτικό μέλος ορίζεται ο επόμενος στη σειρά εκλογής για το υπόλοιπο χρονικό διάστημα της θητείας.

β. Με την απόφαση συγκρότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζεται ο Πρόεδρος και ο αναπληρωτής του μεταξύ των τακτικών μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

γ. Αν μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κρίνεται για κατάληψη θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας, η κρίση για αυτόν διενεργείται στην αρχή της συνεδρίασης και δεν μπορεί να συμμετέχει στην κρίση που τον αφορά. Στη συνέχεια επανέρχεται στην αίθουσα, και συνεχίζεται η κρίση και η συζήτηση των λοιπών θεμάτων.

Αν και το αναπληρωματικό μέλος έχει το ίδιο κώλυμα, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη.

δ. Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια του παρόντος άρθρου λειτουργούν και ως Πειθαρχικά Συμβούλια.

ε. Η αποζημίωση των μελών των ανωτέρω Συμβουλίων, καθώς και του Γραμματέα καθορίζεται σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 17 του ν. 3205/2006 (ΦΕΚ 297 Α'), όπως ισχύει.

Άρθρο 6

Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Συνιστάται στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει σε δεύτερο βαθμό τις αποφάσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 145 του παρόντος.

2. α. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και αποτελείται από:

ι. έναν Αντιπρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή του Σύμβουλο

του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, που υποδεικνύονται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.,

ii. έναν Σύμβουλο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, με τον αναπληρωτή του, που υποδεικνύονται από τον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους,

iii. έναν Γενικό Διευθυντή του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή του ίδιου Υπουργείου,

iv. δύο Γενικούς Διευθυντές Δήμων, με αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές Δήμων, που υποδεικνύονται από την εκτελεστική επιτροπή της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.),

v. έναν εκπρόσωπο της Π.Ο.Ε.-Ο.Τ.Α., με τον αναπληρωτή του, που υποδεικνύονται με απόφαση της εκτελεστικής επιτροπής,

vi. έναν εκπρόσωπο της Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α., με τον αναπληρωτή του, που υποδεικνύονται με απόφαση της εκτελεστικής επιτροπής.

β. Εάν η Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., η Π.Ο.Ε.-Ο.Τ.Α. και η Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α. δεν υποδείξουν τους Γενικούς Διευθυντές Δήμων και τους εκπροσώπους, αντιστοίχως, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την περιέλευση του σχετικού εγγράφου ερωτήματος του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, τα μέλη αυτά, μαζί με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται με την ανωτέρω απόφαση συγκρότησης.

γ. Τα μέλη του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και ο γραμματέας του Συμβουλίου μαζί με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται για θητεία δύο ετών, η οποία αρχίζει την 1η Ιανουαρίου, με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, που εκδίδεται κατά το Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους. Κατά τη διάρκεια της θητείας τους απαγορεύεται η αντικατάσταση μελών, εκτός εάν συντρέχουν αποδεδειγμένα σοβαροί υπηρεσιακοί ή προσωπικοί λόγοι.

δ. Καθήκοντα Γραμματέα εκτελεί διοικητικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α' του Τμήματος Προσωπικού Ο.Τ.Α. της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α. του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του.

ε. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών καθορίζεται, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, αποζημίωση των μελών και του Γραμματέα του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ανάλογα με τις συνεδριάσεις που μετέχουν.

3. Για τη διαδικασία ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των άρθρων 140, 141, 142, 143, 144 και 145 του παρόντος Κώδικα.

4. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης καθορίζεται ο ειδικότερος τρόπος λειτουργίας του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και κάθε σχετική λεπτομέρεια εφαρμογής του παρόντος άρθρου.

5. Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια είναι υποχρεωμένα να ενημερώνουν κάθε έξι μήνες το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο για την πορεία και την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων, από την εισαγωγή τους σε αυτά μέχρι την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.

6. Με απόφαση του Προέδρου του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ασκείται πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Συμβουλίου αυτού κατά των μελών Υπηρεσιακών Συμβουλίων που παραβαίνουν τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 126 του παρόντος, καθώς και τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 7 Θητεία - Συγκρότηση

1. Τα μέλη κάθε Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με ισάριθμους αναπληρωτές τους, ορίζονται για θητεία δύο (2) ετών, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου, με απόφαση του αρμόδιου για τη συγκρότηση οργάνου, που εκδίδεται κατά το Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους.

Η θητεία των μελών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων λήγει την 31η Δεκεμβρίου των ετών των οποίων ο τελευταίος αριθμός είναι άρτιος.

2. Κατά τη διάρκεια της διετίας απαγορεύεται η αντικατάσταση μελών, εκτός αν συντρέχουν αποδεδειγμένα σοβαροί υπηρεσιακοί ή προσωπικοί λόγοι.

3. Με την απόφαση συγκρότησης των Υπηρεσιακών Συμβουλίων ορίζονται οι γραμματείς αυτών με τους αναπληρωτές τους.

4. Εάν η γνώμη της Τ.Ε.Δ.Κ., κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του άρθρου 5, δεν δοθεί εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών αφότου περιέλθει σε αυτήν το σχετικό έγγραφο του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, ο ορισμός των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. γίνεται από αυτόν.

5. Σε κάθε Υπηρεσιακό Συμβούλιο ο αριθμός των οριζόμενων από την Υπηρεσία μελών κάθε φύλου ανέρχεται σε ποσοστό ίσο τουλάχιστον με το 1/3 των οριζόμενων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, εφόσον στην οικεία υπηρεσία υπηρετεί επαρκής αριθμός υπαλλήλων που συγκεντρώνει τις νόμιμες προϋποθέσεις για ορισμό, και τα μέλη που ορίζονται είναι περισσότερα από ένα (1).

Τυχόν δεκαδικός αριθμός στρογγυλοποιείται στην επόμενη ακέραιη μονάδα, εφόσον το κλάσμα είναι ίσο τουλάχιστον με το ήμισυ της μονάδας (άρθρο 6 παρ. 1α του ν. 2839/2000, ΦΕΚ 196 Α').

Άρθρο 8 Λειτουργία

1. Τα αναπληρωματικά μέλη μετέχουν σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των τακτικών μελών.

2. Σε όλα τα Υπηρεσιακά Συμβούλια των Ο.Τ.Α., στο Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ως εισηγητές ορίζονται με πράξη των Προέδρων τους μόνο μέλη τους.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου ή του αναπληρωτή του, προεδρεύει ο κατά βαθμό ανώτερος και, επί ισοβαθμών, ο αρχαιότερος. Σε κάθε περίπτωση τηρείται το προβάδισμα των κατηγοριών.

4. Όλα τα Υπηρεσιακά Συμβούλια βρίσκονται σε απαρτία, όταν είναι παρόντα τρία (3) τουλάχιστον μέλη τους, εκτός από το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο και Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, που συνεδριάζουν με την παρουσία πέντε τουλάχιστον μελών. Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, στα οποία συμπεριλαμβάνεται οπωσδήποτε ο πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Εάν σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, όσοι

ακολουθούν την ασθενέστερη, οφείλουν να προσχωρήσουν στη μία από τις επικρατέστερες.

5. Οι πράξεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων διατυπώνονται σε πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα. Εως την υπογραφή των πρακτικών, μπορεί να χορηγείται στην οικεία υπηρεσία βεβαίωση για τις αποφάσεις που έχουν ληφθεί, η οποία υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Βάσει της βεβαίωσης αυτής μπορεί να γίνονται από τον Ο.Τ.Α. οι απαιτούμενες περαιτέρω ενέργειες για την εκτέλεση των πράξεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

Όμοια βεβαίωση μπορεί να χορηγείται και στους ενδιφερόμενους υπαλλήλους, ύστερα από αίτησή τους.

Στα πρακτικά καταχωρίζεται και η γνώμη των τυχόν μειοψηφούντων.

6. Η ψηφοφορία των μελών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων γίνεται κατά σειρά αντίστροφη από εκείνη της απόφασης ορισμού τους.

7. Η λειτουργία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων διέπεται συμπληρωματικά από τις γενικές διατάξεις για τα συλλογικά όργανα της Διοίκησης, όπως εκάστοτε αυτές ισχύουν.

8. Ο υπάλληλος μπορεί να παρίσταται ενώπιον των Υπηρεσιακών Συμβουλίων που κρίνουν πειθαρχική του υπόθεση αυτοπροσώπως, με συμπάρταση δικηγόρου ή μόνο δια δικηγόρου.

Άρθρο 9 Υγειονομικές Επιτροπές

1. Οι κατά τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Διοικητικών Υπαλλήλων Υγειονομικές Επιτροπές γνωματεύουν και για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. στις περιπτώσεις που απαιτείται γνωμάτευση κατά τις διατάξεις του παρόντος.

2. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των άρθρων 164, 165, 166 και 167 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως ισχύουν.

Β. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10 Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας - Συγκρότηση υπηρεσιών

1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό 50.000 κατοίκους και άνω, καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από 300.000 κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία Γενική Διεύθυνση. Ειδικά στο Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τρεις Γενικές Διευθύνσεις, για δε τους Δήμους Πειραιώς, Νίκαιας, Περιστερίου, Καλλιθέας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Ηρακλείου Κρήτης, Πάτρας, Βόλου και Ιωαννίνων, μέχρι δύο Γενικές Διευθύνσεις.

5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

6. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

7. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

8. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Α. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 11

Χρόνος συνδρομής των προϋποθέσεων διορισμού

1. Οι υποψήφιοι υπάλληλοι πρέπει να έχουν τα προσόντα του διορισμού τόσο κατά το χρόνο λήξεως της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων όσο και κατά το χρόνο του διορισμού. Το ανώτατο όριο της ηλικίας διορισμού, όπου υπάρχει, πρέπει να συντρέχει κατά το πρώτο, σύμφωνα με τα ανωτέρω, χρονικό σημείο.

2. Οι διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του παρόντος άρθρου ισχύουν και για τα κωλύματα διορισμού.

Άρθρο 12 Ιθαγένεια α

1. Ως υπάλληλοι διορίζονται μόνο Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες.

2. Οι πολίτες των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης επιτρέπεται να διορίζονται σε θέσεις οι οποίες δεν εμπίπτουν στην εξαίρεση της παρ. 4 του άρθρου 39 της Συνθ. Ε.Κ., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για αυτούς σε ειδικό νόμο.

3. Ο διορισμός αλλοδαπών πολιτών των κρατών που δεν είναι μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης επιτρέπεται μόνο στις προβλεπόμενες από ειδικούς νόμους περιπτώσεις.

4. Όσο αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, δεν μπορούν να διορισθούν ως υπάλληλοι πριν από τη συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτηση της.

Άρθρο 13 Ηλικία διορισμού

1. Το κατώτατο όριο ηλικίας διορισμού, κατά κατηγορία, ορίζεται ως ακολούθως:

Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ορίζεται το 21ο έτος της ηλικίας και για την ΥΕ το 20ό έτος της ηλικίας.

2. Ανώτατα όρια ηλικίας διορισμού όπου απαιτούνται από τη φύση και τις ιδιαιτερότητες των καθηκόντων μπορεί να καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης κατά κατηγορίες και κλάδους, ύστερα από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., της Π.Ο.Ε.-Ο.Τ.Α. και της Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α.

3. Παρεκκλίσεις από το κατώτατο όριο ηλικίας της παρ. 1 του παρόντος άρθρου μπορεί να καθορίζονται μόνο για εξαιρετικούς υπηρεσιακούς λόγους με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ύστερα από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., της Π.Ο.Ε.-Ο.Τ.Α. και της Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α..

4. Για τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων από τις παρ. 1 και 2 κατώτατων και ανώτατων ορίων ηλικίας για διορισμό, ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο όριο και η 31η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους για το ανώτατο.

5. Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας και, σε περίπτωση αμφισβήτησης, από τη ληξιαρχική πράξη γεννήσεως που έχει συνταχθεί εντός ενενήντα (90) ημερών από τη γέννηση. Αν δεν υπάρχει τέτοια πράξη, η ηλικία αποδεικνύεται από τα μητρώα αρρένων για τους άνδρες και από το γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο) για τις γυναίκες.

6. Εάν υπάρχουν περισσότερες εγγραφές στο οικείο μητρώο, επικρατεί η πρώτη εγγραφή.

7. Βεβαίωση της ηλικίας ή διόρθωση της εγγραφής με οποιονδήποτε άλλον τρόπο ουδέποτε λαμβάνεται υπόψη.

8. Διατάξεις που προβλέπουν κατώτατα όρια ηλικίας διορισμού μικρότερα από τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού εξακολουθούν να ισχύουν.

Άρθρο 14 Υγεία

1. Υπάλληλοι διορίζονται όσοι έχουν την υγεία που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της αντίστοιχης θέσης. Η έλλειψη φυσικών σωματικών δεξιοτήτων δεν εμποδίζει το διορισμό, εφόσον ο υπάλληλος, με την

κατάλληλη και δικαιολογημένη τεχνική υποστήριξη, μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης.

Ειδικές διατάξεις για το διορισμό ατόμων με ειδικές ανάγκες δεν θίγονται.

2. Η υγεία και η φυσική καταλληλότητα των υποψηφίων υπαλλήλων να ασκήσουν τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης πιστοποιούνται από τις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές, με βάση παραπεμπτικό έγγραφο, στο οποίο περιγράφονται από την υπηρεσία, σε γενικές γραμμές, τα καθήκοντα της θέσης που πρόκειται να καταληφθεί.

Άρθρο 15

Μη εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων Δεν διορίζονται υπάλληλοι:

α. όσοι δεν έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή δεν έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές,
β. όσοι έχουν αναγνωρισθεί ως αντιρρησίες συνείδησης και δεν έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άσπληθητεια ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία.

Άρθρο 16

Ποινική καταδίκη, στερητική ή επικουρική δικαστική συμπαράσταση

1. Δεν διορίζονται υπάλληλοι:

α. όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής,
β. οι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσιδικιο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης Α', έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί,
γ. όσοι, λόγω καταδίκης, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,
δ. όσοι τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

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

Άρθρο 17

Απόλυση από άλλη θέση για πειθαρχικούς λόγους

Δεν διορίζονται υπάλληλοι όσοι απολύθηκαν από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου Νομικού Προσώπου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσεως ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

Β. ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18 Τρόπος πλήρωσης θέσεων

1. Οι Ο.Τ.Α. μετά από απόφαση του συλλογικού οργάνου διοίκησης αποφασίζουν για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων, μετά από γνώμη των οικείων συνδικαλιστικών οργανώσεων.

2. Η πλήρωση των θέσεων διέπεται από τις αρχές της ίσης ευκαιρίας συμμετοχής, της αξιοκρατίας, της αντικειμενικότητας, της κοινωνικής αλληλεγγύης, της διαφάνειας και της δημοσιότητας.

3. Η πλήρωση των θέσεων γίνεται από τους ίδιους τους Ο.Τ.Α. και βάσει σαφώς καθορισμένων και αντικειμενικών κριτηρίων, σύμφωνα με τις αρχές του άρθρου 1 του παρόντος και όπως ο νόμος ορίζει.

4. Ειδικές διατάξεις που ρυθμίζουν κατ' εξαίρεση διορισμό, χωρίς την τήρηση των διατάξεων της παρ. 3 του παρόντος, ισχύουν.

Άρθρο 19

Αρμόδιο όργανο

1. Η διαδικασία διενέργειας της πρόσληψης από ανεξάρτητη διοικητική αρχή ή σε σύμπραξη με αυτήν γίνεται κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Κατά των πράξεων της ανεξάρτητης αρχής επιτρέπεται η άσκηση αίτησης ακυρώσεως ενώπιον του αρμόδιου διοικητικού δικαστηρίου και από τον οικείο Ο.Τ.Α.

Άρθρο 20 Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων

1. Κάθε διαδικασία διορισμού προϋποθέτει προηγούμενη προκήρυξη, η οποία δημοσιεύεται υποχρεωτικά σε ειδικό τεύχος της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως. Για την εξασφάλιση της ευρύτερης δυνατής πληροφόρησης των υποψηφίων, περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται δια του Τύπου και ανακοινώνεται με άλλα μέσα μαζικής ενημέρωσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο για τις προσλήψεις, όπως εκάστοτε αυτός ισχύει.

2. Δεν επιτρέπεται η έκδοση προκήρυξης χωρίς προηγούμενη απόφαση του οικείου Συμβουλίου του Ο.Τ.Α., με την οποία προσδιορίζονται οι κενές προς πλήρωση οργανικές θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο, καθώς και βεβαίωση ύπαρξης των σχετικών πιστώσεων.

3. Ειδικές διατάξεις που προβλέπουν κατ' εξαίρεση πλήρωση κενής θέσης χωρίς την πρόβλεψη σχετικής προκήρυξης εξακολουθούν να ισχύουν.

Άρθρο 21 Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

1. Κενές ή κενούμενες οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού καλύπτονται με προσωπικό που προσλαμβάνεται χωρίς τη διαδικασία έγκρισης της ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ 280 Α'), όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού της παρ. 1 του παρόντος γίνεται από τους ίδιους τους Ο.Τ.Α. με τη διαδικασία και τα κριτήρια του άρθρου 18 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28 Α'), όπως ισχύει.

Για την πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού εκδίδεται απόφαση του συμβουλίου του οικείου Ο.Τ.Α., με την οποία αποφασίζεται η πραγματοποίηση των προσλήψεων. Η απόφαση αυτή περιλαμβάνει τις συγκεκριμένες κενές οργανικές θέσεις, για τις οποίες προορίζεται το προσωπικό, τον αριθμό των προκηρυσσόμενων θέσεων κατά κατηγορία και κλάδο και τα απαιτούμενα προσόντα. Βάσει της αποφάσεως αυτής εκδίδεται προκήρυξη από το αρμόδιο όργανο.

Με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου συγκροτείται τριμελής επιτροπή, η οποία αποτελείται από έναν (1) Δημοτικό ή Κοινοτικό Σύμβουλο ή μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου ή του Συνδέσμου, ως Πρόεδρο, και δύο (2) προϊσταμένους Διευθύνσεων ή Τμημάτων του οικείου Ο.Τ.Α., ως μέλη, και εν ελλείψει αυτών, από άλλους μόνιμους υπαλλήλους του ίδιου Ο.Τ.Α.

Σε περίπτωση που δεν επαρκούν οι υπάλληλοι του οικείου Ο.Τ.Α., ορίζονται υπάλληλοι από την οικεία Περιφέρεια. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και ο γραμματέας καθώς και τα αναπληρωματικά μέλη.

Έργο της Επιτροπής είναι ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών καθορίζεται αποζημίωση για τον Πρόεδρο, τα μέλη και τον Γραμματέα της Επιτροπής.

3. Η προκήρυξη δημοσιεύεται ολόκληρη στο προβλεπόμενο ειδικό τεύχος της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και αναρτάται στο κατάστημα του οικείου φορέα. Για την ανάρτηση συντάσσεται πρακτικό.

Μετά την παραπάνω δημοσίευση, περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε μία τουλάχιστον τοπική εφημερίδα, εφόσον εκδίδεται, και σε δύο ημερήσιες της έδρας του νομού.

Στην περίληψη αναφέρεται ο αριθμός των θέσεων που προκηρύσσονται κατά κατηγορία και κλάδο, τα απαιτούμενα προσόντα, ο αριθμός του φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, που έχει δημοσιευθεί η προκήρυξη, η υπηρεσία στην οποία υποβάλλονται οι αιτήσεις και η προθεσμία υποβολής αιτήσεων, η οποία είναι εβδομήντα και αρχίζει από την επόμενη της τελευταίας δημοσίευσης της περίληψης στον τύπο. Η αίτηση συμμετοχής επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

Η τελευταία δημοσίευση της περίληψης γίνεται μετά από δέκα (10) ημέρες τουλάχιστον από τη δημοσίευση της προκήρυξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το περιεχόμενο της περίληψης μεταδίδεται, όπου αυτό είναι δυνατόν και από ραδιοτηλεοπτικά μέσα.

4. Η προκήρυξη αποστέλλεται πριν τη δημοσίευση στο Α.Σ.Ε.Π., το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας εντός είκοσι (20) εργάσιμων ημερών, από την περιέλευσή της σε αυτό. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των είκοσι (20) ημερών, τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του Α.Σ.Ε.Π. Οι σχετικοί πίνακες κατάταξης των υποψηφίων αποστέλλονται στο Α.Σ.Ε.Π., το οποίο ασκεί έλεγχο αυτεπαγγέλτως ή μετά από ένσταση υποψηφίων. Μετά τον έλεγχο ο οικείος φορέας καταρτίζει τους οριστικούς πίνακες κατάταξης, καθώς και τους πίνακες διοριστέων, τους οποίους και αποστέλλει για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.). Η πρόσληψη όμως του προσωπικού μπορεί να γίνεται αμέσως μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων και πριν τον αυτεπάγγελτο ή κατ'ένσταση έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π. και θα διαρκέσει κατ'ανώτατο όριο μέχρι την προηγούμενη της δημοσίευσης των ατομικών πράξεων διορισμού των περιλαμβανομένων στον πίνακα διοριστέων. Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται για την απασχόληση τους έως την ημέρα της απόλυσης χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή. Οι προσληφθέντες που περιλαμβάνονται και στον πίνακα διοριστέων συνεχίζουν να απασχολούνται

μέχρι την προηγούμενη της ορκωμοσίας τους, που θα γίνει μετά τη δημοσίευση της πράξης διορισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η πράξη διορισμού των περιλαμβανομένων στον πίνακα διοριστέων, οι οποίοι είχαν προσληφθεί με βάση τον πίνακα κατάταξης θα έχει αναδρομική ισχύ από την ημερομηνία της αρχικής κατά τα ανωτέρω πρόσληψής τους. Ο χρόνος που διανύουν οι ανωτέρω στους Ο.Τ.Α. μέχρι την ορκωμοσία τους θεωρείται πραγματική δημόσια υπηρεσία.

Άρθρο 22 Υποχρέωση διορισμού

Οι περιλαμβανόμενοι στον πίνακα διοριστέων διορίζονται υποχρεωτικά μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών και το αργότερο μέσα σε τέσσερις (4) μήνες από την έκδοση των πινάκων διοριστέων.

Άρθρο 23 Πράξη διορισμού - Δημοσίευση

1. Ο διορισμός - εάν δεν ορίζεται διαφορετικά από τις διατάξεις του παρόντος - ενεργείται με απόφαση:

α. του Δημάρχου, προκειμένου περί δημοτικών υπαλλήλων,

β. του προέδρου του Κοινοτικού Συμβουλίου, προκειμένου περί κοινοτικών υπαλλήλων,

γ. του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου του Ιδρύματος, του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου και των Συνδέσμων, προκειμένου περί υπαλλήλων Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Συνδέσμων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Περίληψη της πράξης διορισμού δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως με μέριμνα του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, πριν να κοινοποιηθεί στον διοριζόμενο.

Άρθρο 24 Κοινοποίηση διορισμού

1. Ο διορισμός κοινοποιείται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες το αργότερο από τη δημοσίευση του με έγγραφο του αρμόδιου για το διορισμό οργάνου, το οποίο επιδίδεται στον διοριζόμενο ή αποστέλλεται στην κατοικία του με απόδειξη. Το έγγραφο της κοινοποίησης μνημονεύει απαραίτητως το φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως στο οποίο δημοσιεύθηκε η πράξη διορισμού.

2. Με το έγγραφο τάσσεται εύλογη προθεσμία, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί τις τριάντα (30) ημέρες προς ορκωμοσία του διοριζόμενου και ανάληψη υπηρεσίας. Εάν παραλειφθεί ο καθορισμός προθεσμίας, θεωρείται ταχθείσα προθεσμία τριάντα (30) ημερών. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί έως δύο (2) μήνες, μόνο για μία φορά, για εξαιρετικούς λόγους.

3. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία της παρ. 1, η πράξη διορισμού θεωρείται ότι έχει κοινοποιηθεί την τριακοστή ημέρα από τη δημοσίευση, και από την ημέρα αυτή αρχίζει η προθεσμία των τριάντα (30) ημερών προς ορκωμοσία του διοριζόμενου και ανάληψη υπηρεσίας.

Άρθρο 25 Κατάρτιση υπαλληλικής σχέσης

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

2. Η αποδοχή δηλώνεται με την ορκωμοσία.

Άρθρο 26

Ορκωμοσία - Ανάληψη Υπηρεσίας - Τύπος όρκου

1.Ο όρκος δίδεται ενώπιον του οργάνου που έχει εκδώσει την πράξη διορισμού ή του οργάνου που ορίζεται στο έγγραφο της κοινοποίησης.

α. Ο όρκος έχει ως εξής:

«Ορκίζομαι να φυλάττω πίστη στην πατρίδα, υπακοή στο Σύνταγμα και τους νόμους και να εκπληρώνω τιμώς και ευσυνειδήτως τα καθήκοντα μου».

β. Ο όρκος των αλλοδαπών έχει ως εξής:

«Ορκίζομαι να φυλάττω πίστη στην Ελλάδα, υπακοή στο Σύνταγμα και τους νόμους της και να εκπληρώνω τιμώς και ευσυνειδήτως τα καθήκοντα μου».

γ. Όσοι δηλώνουν ότι δεν πρεσβεύουν καμία θρησκεία ή πρεσβεύουν θρησκεία που δεν επιτρέπει τον όρκο, παρέχουν, αντί όρκου, την ακόλουθη διαβεβαίωση:

«Δηλώνω, επικαλούμενος την τιμή και τη συνείδηση μου, ότι θα φυλάττω πίστη στην Ελλάδα, υπακοή στο Σύνταγμα και τους νόμους και ότι θα εκπληρώνω τιμώς και ευσυνειδήτως τα καθήκοντα μου».

2.Η ορκωμοσία βεβαιώνεται με πρωτόκολλο, που χρονολογείται και υπογράφεται από τον ορκιζόμενο και το όργανο ενώπιον του οποίου ορκίζεται. Η ανάληψη καθηκόντων πιστοποιείται με έκθεση, που υπογράφεται από τον προϊστάμενο της οικείας υπηρεσίας και τον υπάλληλο. Η έκθεση φέρει αριθμό πρωτοκόλλου της χρονολογίας ανάληψης καθηκόντων.

3.Αν αυτός που διορίστηκε δεν γίνει δεκτός για ορκωμοσία κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 24 του παρόντος, θεωρείται για όλες τις συνέπειες ότι ανέλαβε υπηρεσία μετά την παρέλευση τριών (3) μηνών από τη δημοσίευση της πράξεως διορισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και ο όρκος δίδεται ενώπιον του οικείου Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας. Σε περίπτωση άρνησης καταβολής των αποδοχών από τον εκπροσωπούμενο τον οικείο Ο.Τ.Α., αυτές καταβάλλονται με εντολή του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του οικείου οργανισμού ή του Προϊσταμένου της οικείας Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.) σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α.

4.Αφετηρία υπολογισμού του χρόνου υπηρεσίας των υπαλλήλων αποτελεί η χρονολογία δημοσίευσης στο φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως της πράξεως διορισμού, με την προϋπόθεση ότι η ανάληψη υπηρεσίας γίνεται εντός ενός (1) μηνός από την κοινοποίηση της πράξεως διορισμού, διαφορετικά η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας.

Άρθρο 27 Ανάκληση διορισμού

1. Η πράξη διορισμού ανακαλείται υποχρεωτικά εάν ο διοριζόμενος δεν αποδέχθηκε το διορισμό ρητώς ή σιωπηρώς, ή δεν εκπλήρωσε άλλες νόμιμες πρόσθετες υποχρεώσεις πριν από την ανάληψη υπηρεσίας.

2. Η πράξη διορισμού, που έγινε κατά παράβαση νόμου, ανακαλείται εντός διετίας από τη δημοσίευση της. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας αυτής, η πράξη διορισμού ανακαλείται εάν αυτός που διορίστηκε προκάλεσε δολίως ή υποβοήθησε την παρανομία, ή εάν ο διορισμός του έγινε κατά παράβαση των άρθρων 12 και 16 του παρόντος Κώδικα.

3. Ο υπάλληλος του οποίου η πράξη διορισμού ανακλήθηκε κατά την προηγούμενη παράγραφο υπέχει τις *01001432806070056*

ευθύνες των υπαλλήλων Ο.Τ.Α. για το χρόνο κατά τον οποίο άσκησε τα καθήκοντα του, και οι πράξεις του είναι έγκυρες.

4. Οι διατάξεις της παρ. 2 του παρόντος για απαγόρευση ανάκλησης της πράξης διορισμού μετά την πάροδο διετίας δεν εφαρμόζονται όταν η πράξη διορισμού ακυρώνεται δικαστικώς.

Άρθρο 28 Αναδιορισμός

1.Ο υπάλληλος που απολύθηκε, λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, αναδιορίζεται μέσα σε μία (1) πενταετία από την απόλυση εφόσον:

α. είχε τουλάχιστον τριετή ευδόκιμη υπηρεσία,

β. υπέβαλε αίτηση αναδιορισμού μέσα σε αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) ετών από την απόλυση,

γ. έχει όλα τα τυπικά προσόντα, εκτός από την ηλικία, που απαιτούνται για την κατάληψη της θέσης κατά το χρόνο του αναδιορισμού.

2.Ο υπάλληλος αναδιορίζεται μετά από γνωμοδότηση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής, με την οποία διαπιστώνεται ότι αποκαταστάθηκε η σωματική ή πνευματική του ικανότητα, σε βαθμό που του επιτρέπει να ασκεί τα καθήκοντα του. Ο υπάλληλος παραπέμπεται στην Επιτροπή μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης αναδιορισμού.

3. Για τον αναδιορισμό αποφασίζει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Ο υπάλληλος αναδιορίζεται με το βαθμό που έφερε κατά το χρόνο της απόλυσης του. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει κατά το χρόνο του αναδιορισμού κενή θέση, συνιστάται προσωποπαγής θέση με την απόφαση αναδιορισμού. Ο αναδιοριζόμενος σε προσωποπαγή θέση καταλαμβάνει την πρώτη θέση που κενούται στον οικείο κλάδο και βαθμό.

4. Οι διατάξεις των άρθρων 23 έως και 27 του παρόντος που αναφέρονται στο διορισμό ισχύουν και για τον αναδιορισμό.

Άρθρο 29 Βαθμός διοριζόμενου

1.Ο διοριζόμενος εισέρχεται στην υπηρεσία με τον εισαγωγικό βαθμό που προβλέπεται στον οικείο κλάδο.

2. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται ο διορισμός, σε βαθμό ανώτερο του εισαγωγικού, προσώπων τα οποία έχουν αυξημένα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, εφόσον αυτό προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.

Άρθρο 30 Προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου

1. Το προσωπικό μητρώο συγκροτείται μετά το διορισμό του υπαλλήλου και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή του κατάσταση, σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο.

2. Ειδικότερα, το προσωπικό μητρώο περιλαμβάνει:

α. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, τα στοιχεία συζύγου και των παιδιών του, καθώς και τη δήλωση

περιουσιακής κατάστασης του άρθρου 37. Τα στοιχεία αυτά γνωστοποιούνται από τον υπάλληλο με υπεύθυνη δήλωση που υποβάλλει στην υπηρεσία του κατά το διορισμό του. Με τον ίδιο τρόπο δηλώνεται υποχρεωτικά κάθε ουσιαστική μεταβολή των στοιχείων αυτών.

β. Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

γ. Αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου, στα οποία συμπεριλαμβάνονται και οι εκθέσεις αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων.

δ. Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει ο ίδιος στην υπηρεσία του ζητώντας να συμπεριληφθεί στο προσωπικό του μητρώο, εφόσον σχετίζεται με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα και είναι πρόσφορο για την αξιολόγηση του.

Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση του προσωπικού μητρώου του.

3. Η αρμόδια υπηρεσία προσωπικού υποχρεούται να τηρεί, να φυλάσσει και να ενημερώνει το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, σύμφωνα με τις διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων. Η παράλειψη των υποχρεώσεων για εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου συνιστά το παράπτωμα της περίπτωσης στ' της παρ. 1 του άρθρου 111 του παρόντος.

4. Το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου τίθεται υπόψη του υπηρεσιακού συμβουλίου, καθώς και κάθε άλλο οργάνου που είναι αρμόδιο για τη διενέργεια υπηρεσιακών κρίσεων.

5. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, καθορίζονται ο τρόπος τήρησης και ενημέρωσης του προσωπικού μητρώου, ο χρόνος περιοδικής καταστροφής των εκθέσεων αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων, η μετά από αίτηση του υπαλλήλου αφαίρεση στοιχείων, καθώς και η σχετική διαδικασία, όπως και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ - ΚΩΛΥΜΑΤΑ - ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. ΘΕΜΕΛΙΩΔΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 31 Πίστη στο Σύνταγμα

Ο υπάλληλος είναι εκτελεστής της θέλησης του Κράτους, υπηρετεί το Λαό και οφείλει πίστη στο Σύνταγμα και αφοσίωση στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.

Άρθρο 32 Νομιμότητα υπηρεσιακών ενεργειών

1. Ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

2. Ο υπάλληλος οφείλει να υπακούει στις διαταγές των προϊσταμένων του. Όταν όμως εκτελεί διαταγή την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει, πριν από την εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως την αντίθετη γνώμη του και να εκτελέσει τη διαταγή, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Η διαταγή δεν προσκτάται νομιμότητα εκ του ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σε αυτήν.

3. Αν η διαταγή είναι προδήλως αντισυνταγματική ή παράνομη, ο υπάλληλος οφείλει να μην την εκτελέσει και να το αναφέρει χωρίς αναβολή. Όταν σε διαταγή, η οποία προδήλως αντίκειται σε διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων, διατυπώνονται επείγοντες και εξαιρετικοί λόγοι γενικότερου συμφέροντος ή όταν, ύστερα από άρνηση υπακοής σε πρώτη διαταγή, που προδήλως αντίκειται σε τέτοιες διατάξεις, ακολουθήσει δεύτερη διαταγή που εκθέτει επείγοντες και εξαιρετικούς λόγους γενικότερου συμφέροντος, ο υπάλληλος οφείλει να εκτελέσει τη διαταγή και να αναφέρει συγχρόνως στην προϊσταμένη αρχή εκείνου που τον διέταξε. Αν η διαταγή προέρχεται

από αιρετό μονοπρόσωπο όργανο, η αναφορά υποβάλλεται στον οικείο Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας.

4. Αν ο υπάλληλος έχει αντίθετη γνώμη για εντελλόμενη ενέργεια, για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή η θεώρηση του, οφείλει να τη διατυπώσει εγγράφως, για να απαλλαγεί από την ευθύνη. Εάν παραλείπει την προσυπογραφή ή θεώρηση, θεωρείται ότι προσυπέγραψε ή θεώρησε.

5. Οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητα τους και εκδίδονται με την υπογραφή του προϊσταμένου τους. Αν διαφωνούν, οφείλουν να διατυπώσουν εγγράφως τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν παραλείψουν να προσυπογράψουν το έγγραφο, θεωρείται ότι το προσυπέγραψαν.

6. Ο υπάλληλος δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη, με κάθε μέσο, εγγράφου για θέμα της αρμοδιότητάς του, εφόσον διαταχθεί προς τούτο από οποιονδήποτε από τους προϊσταμένους του. Αν διαφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου, εφαρμόζεται η παρ. 4 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 33 Εχεμύθεια

1. Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις. Οφείλει επίσης να τηρεί εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική, για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επί ευκαιρία αυτών.

2. Η υποχρέωση εχεμύθειας δεν αντίσταται στις περιπτώσεις που προβλέπεται δικαίωμα των πολιτών να λαμβάνουν γνώση των διοικητικών εγγράφων. Μαρτυρία ή πραγματογνωμοσύνη για θέματα απόρρητα επιτρέπεται μόνο με άδεια του οικείου Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας.

Άρθρο 34 Συμπεριφορά υπαλλήλου

1. Ο υπάλληλος οφείλει να συμπεριφέρεται εντός και εκτός της υπηρεσίας κατά τρόπο ευπρεπή, ώστε να καθίσταται άξιος της κοινής εμπιστοσύνης.

2. Ο υπάλληλος οφείλει κατά την άσκηση των καθηκόντων του να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια στους διοικούμενους και να τους εξυπηρετεί κατά τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

3. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται να ασκεί διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος των πολιτών, εξαιτίας των πολιτικών, των φιλοσοφικών ή των θρησκευτικών τους πεποιθήσεων.

Άρθρο 35 Καθήκοντα υπαλλήλου

1. Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσλήφθηκε.

2. Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο συ-

ναφή καθήκοντα άλλου κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντα του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση επιτρέπεται για χρονικό διάστημα έως δύο (2) μηνών με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου για διορισμό οργάνου. Παράταση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος έως έξι (6) μήνες ακόμη επιτρέπεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 36 Ώρες εργασίας και ημέρες αργίας

1. Ο υπάλληλος οφείλει να εργάζεται ανελλιπώς κατά τον καθορισμένο χρόνο και πέραν αυτού ή και σε μη εργάσιμες ημέρες, εφόσον εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον υπάλληλο αποζημίωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Οι ημέρες εργασίας ορίζονται σε πέντε, από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή, χωρίς μείωση του κατά περίπτωση ισχύοντος ή εφαρμοζόμενου συνολικού αριθμού ωρών εβδομαδιαίας εργασίας, επιφύλασσομένων των διατάξεων των επόμενων παραγράφων.

3. Με απόφαση του οικείου Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, μετά από πρόταση των οικείων Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων ή της οικείας διοίκησης των Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων, Κοινοτήτων ή Δήμων και Κοινοτήτων μπορεί οσοτεδήποτε:

α. να καθιερώνονται εξαιρέσεις από την εφαρμογή πενήμερης εργασίας κατά υπηρεσία, κλάδο και αριθμό υπαλλήλων, χρόνο ή περιοχή, εφόσον επιβάλλεται λόγω της ιδιότητας των συνθηκών λειτουργίας ή του είδους και της μορφής της υπηρεσίας ή εργασίας, και

β. να καθορίζεται η πενήμερη εβδομάδα εργασίας για ορισμένες υπηρεσίες κλάδου, ή αριθμό υπαλλήλων από την Τρίτη μέχρι και το Σάββατο, εφόσον τούτο επιβάλλεται λόγω της φύσεως της λειτουργίας ή εργασίας τους, καθιερωμένης ως μη εργάσιμης ημέρας της Δευτέρας.

4. Οι κατά εβδομάδα ώρες εργασίας ορίζονται σε τριάντα επτά και μισή (37)

5. Το καθημερινό ωράριο εργασίας ορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας.

6. Οι καθημερινές ώρες εργασίας είναι συνεχείς, μπορεί δε κατ' εξαίρεση να ορίζονται διακεκομμένες με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, μετά από πρόταση των οικείων συμβουλίων ή διοικήσεων της παραγράφου 3 του παρόντος, κάθε φορά που αυτό επιβάλλεται λόγω ιδιότητας των συνθηκών λειτουργίας ή του είδους και της μορφής της υπηρεσίας ή εργασίας. Επίσης μπορεί να καθιερωθεί το καθημερινό ωράριο εργασίας σε βάρδιες και κατά τις νυχτερινές ώρες, όταν αυτό επιβάλλεται από τις συνθήκες λειτουργίας ή το είδος και τη μορφή της υπηρεσίας ή εργασίας. Με την ίδια ως άνω διαδικασία και εφόσον το επιβάλλουν οι συνθήκες λειτουργίας ή το είδος ή η μορφή της υπηρεσίας ή εργασίας, μπορεί να ορίζεται για όλο ή μέρος του προσωπικού ότι θα απασχολείται κατά τις Κυριακές και ημέρες αργίας.

7. Ειδικές διατάξεις, αναφερόμενες στον καθορισμό του κατά εβδομάδα ή κατά ημέρα χρόνου εργασίας κατηγοριών προσωπικού, εξακολουθούν να ισχύουν.

8. Σε πενήμερη εβδομαδιαία εργασία, με απόφαση των οργάνων της παρ. 3, μπορεί να ορίζονται κατά υπηρεσία, κλάδο, ειδικότητα και αριθμό υπαλλήλων, χρόνο ή περιοχή οι περιπτώσεις απασχόλησης

προσωπικού κατά το Σάββατο ή τη Δευτέρα, εφόσον αυτό επιβάλλεται λόγω της ιδιότητας των συνθηκών λειτουργίας ή του είδους και της μορφής της υπηρεσίας ή εργασίας. Το κατά τα ανωτέρω απασχολούμενο το Σάββατο ή τη Δευτέρα προσωπικό, καθώς και η υποχρεωτικά παρεχόμενη σε αυτό αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης καθορίζονται με απόφαση των ανωτέρω οργάνων.

9. Κατά την ημέρα της ανάπαυσης, ο εργαζόμενος οφείλει να απασχοληθεί λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης, μη δυναμένης να αναβληθεί. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται, ως ημέρα ανάπαυσης, άλλη εργάσιμη ημέρα εντός της προσεχούς εβδομάδας, καθοριζόμενη από την υπηρεσία. Κατά την ημέρα της ανάπαυσης δεν επιτρέπεται απασχόληση υπό μορφήν υπερωριακής ή άλλης μορφής πρόσθετης εργασίας, εκτός εάν πρόκειται για συμπλήρωση βάρδιας.

10. Το Σάββατο ή η Δευτέρα, κατά περίπτωση, δεν θεωρούνται ημέρες αργίας (εξαιρέσιμες) και δεν καταβάλλονται οι προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία προσαυξήσεις.

11. Ημέρες αργίας και ημιαργίας είναι αυτές των Δημοσίων Υπηρεσιών.

Άρθρο 37 Περιουσιακή κατάσταση

1. Ο υπάλληλος υποχρεούται να δηλώσει εγγράφως, κατά το διορισμό του, την περιουσιακή κατάσταση του ιδίου, του ή της συζύγου και των παιδιών του, εφόσον συνοικούν με αυτόν, καθώς και κάθε μεταγενέστερη ουσιαστική μεταβολή της. Οι υπάλληλοι, εντός τριών (3) μηνών από την τέλεση γάμου, υποχρεούνται να δηλώσουν την περιουσιακή κατάσταση των συζύγων τους. Οποιαδήποτε αγορά κινητών σημαντικής αξίας ή ακινήτων, από τον υπάλληλο ή τα πρόσωπα του πρώτου εδαφίου, αιτιολογείται υποχρεωτικά με την υποβαλλόμενη δήλωση. Αν για την αγορά αυτή ο υπάλληλος επικαλείται οικονομική ενίσχυση προσώπων άλλων από τα οριζόμενα στο πρώτο εδάφιο, οφείλει να δηλώσει και την περιουσιακή κατάσταση αυτών.

2. Κάθε δύο (2) χρόνια η αρμόδια υπηρεσία προσωπικού υποχρεούται να ζητεί από τους υπαλλήλους να υποβάλουν υπεύθυνα δήλωση για την ουσιαστική μεταβολή ή μη της περιουσιακής τους κατάστασης.

3. Αν η μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης του υπαλλήλου είναι δυσανάλογη προς τις αποδοχές και την εν γένει οικονομική του κατάσταση, η αρμόδια υπηρεσία υποχρεούται να ενεργήσει έρευνα για την προέλευση των πόρων του υπαλλήλου. Αν μετά την έρευνα αυτή προκύψουν σοβαρές ενδείξεις ότι ο υπάλληλος απέκτησε τους πόρους αυτούς κατά τρόπο που συνιστά ποινικό αδίκημα ή πειθαρχικό παράπτωμα, το αρμόδιο για διορισμό όργανο προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ποινική ή πειθαρχική δίωξη αυτού.

4. Η δήλωση περιουσιακής κατάστασης συντάσσεται σε ειδικό έντυπο, το περιεχόμενο του οποίου καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών. Με την ίδια απόφαση μπορεί να ορισθούν δικαιολογητικά, τα οποία πρέπει να αναγράφονται

νται ή να συνοδεύουν τις δηλώσεις. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στις ανωτέρω δηλώσεις αποτελούν υποχρεωτικά αντικείμενο επεξεργασίας και διαβιβάζονται σε ηλεκτρονική μορφή στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών. Η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων τηρεί ειδικό μητρώο υπόχρεων και μεριμνά για τη μηχανογραφική επεξεργασία των δηλώσεων και την κατοχύρωση του απόρρητου χαρακτήρα των στοιχείων που περιέχονται σε αυτές.

5. Ο έλεγχος των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης, επιφύλασσομένων των διατάξεων της περίπτωσης ε' της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 3074/2002 (ΦΕΚ 296 Α') και της παρ. 4 του άρθρου 6 του ν. 3491/2006 (ΦΕΚ 207 Α'), διενεργείται είτε αυτεπαγγέλτως είτε μετά από αίτημα της υπηρεσίας του υπαλλήλου είτε μετά από καταγγελία, από υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, που καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών.

6. Η υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης, σύμφωνα με το άρθρο αυτό, είναι ανεξάρτητη από την υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.

Β. ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 38 Άσκηση ιδιωτικού

έργου με αμοιβή

1. Απαγορεύεται η άσκηση στους υπαλλήλους ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή.

2. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται η άσκηση με αμοιβή έργου ή εργασίας που συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του υπαλλήλου και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του, κατόπιν αποφάσεως του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου, ύστερα από σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου, η οποία μπορεί να ανακληθεί με τον ίδιο τρόπο. Η άδεια χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία.

3. Απαγορεύεται στον υπάλληλο η κατ' επάγγελμα άσκηση εμπορίας.

4. Ειδικές απαγορευτικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 39 Συμμετοχή σε εταιρείες

1. Ο υπάλληλος υποχρεούται να δηλώνει στην υπηρεσία του τη συμμετοχή του σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου οποιασδήποτε μορφής, εκτός των Σωματείων και των Κοινοφελών Ιδρυμάτων.

2. Απαγορεύεται ο υπάλληλος να μετέχει σε οποιαδήποτε εμπορική εταιρεία προσωπική, περιορισμένης ευθύνης ή κοινοπραξία, ή να είναι διευθύνων ή εντεταλμένος σύμβουλος ανωνύμου εταιρείας ή διαχειριστής οποιασδήποτε εμπορικής εταιρείας. Μετά από άδεια ο υπάλληλος μπορεί να μετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο ανώνυμης εταιρείας ή γεωργικού συνεταιρισμού με την επιφύλαξη του προηγούμενου εδαφίου. Η άδεια χορηγείται με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία των παραγράφων 1 και 2 του προηγούμενου άρθρου.

3. Απαγορεύεται η απόκτηση από υπάλληλο, σύζυγο αυτού ή ανήλικα τέκνα του μετοχών ανωνύμων εταιρειών που υπάγονται στον ειδικό έλεγχο του Ο.Τ.Α. Ο υπάλληλος που κατά το διορισμό ο ίδιος, ο ή η σύζυγος του ή τα ανήλικα τέκνα του κατέχουν μετοχές ανωνύμων εταιρειών οι οποίες εμπίπτουν στην απαγόρευση του προηγούμενου εδαφίου ή τις αποκτά κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, λόγω κληρονομιάς, υποχρεούται να υποβάλει σχετική

δήλωση στην υπηρεσία του, και εντός ενός έτους είτε να τις μεταβιβάσει είτε να ζητήσει τη μετάταξη του σε άλλον Ο.Τ.Α. Η μετάταξη είναι υποχρεωτική και διενεργείται κατά παρέκκλιση των διατάξεων του άρθρου 74 του παρόντος. Κατά το διάστημα που μεσολαβεί μέχρι τη μεταβίβαση των μετοχών ή την ολοκλήρωση της μετάταξης του, ο υπάλληλος εμπίπτει στο κώλυμα συμφέροντος του άρθρου 43 του παρόντος.

4. Διατηρούνται σε ισχύ ειδικές διατάξεις που αναφέρονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου της παρ. 2 του παρόντος άρθρου και θεσπίζουν πρόσθετους περιορισμούς για τους υπαλλήλους.

5. Επιτρέπεται η συμμετοχή υπαλλήλων με την υπηρεσιακή τους ιδιότητα στη διοίκηση δημοτικών και κοινοτικών κοινωφελών επιχειρήσεων σε Συνεταιρισμούς ή στη Διοίκηση Ανωνύμων Εταιρειών ή Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης, οι οποίες ελέγχονται από το Δημόσιο, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, τους Ο.Τ.Α. και τις Δημόσιες Επιχειρήσεις, όταν τούτο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.

Γ. ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ ΕΡΓΑ Ή ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ Άρθρο 40 Έργα ασυμβίβαστα με το βουλευτικό αξίωμα

Απαγορεύεται στους υπαλλήλους η άσκηση έργων ασυμβίβαστων, κατά τις κείμενες διατάξεις, με το βουλευτικό αξίωμα, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 5 του προηγούμενου άρθρου.

Άρθρο 41

Δικηγορική ιδιότητα

Η ιδιότητα του υπαλλήλου Ο.Τ.Α. είναι ασυμβίβαστη προς την ιδιότητα του δικηγόρου, εκτός αν ειδικές διατάξεις ορίζουν διαφορετικά.

Άρθρο 42 Κατοχή δεύτερης θέσης

1. Απαγορεύεται ο διορισμός υπαλλήλου, με οποιαδήποτε σχέση, σε δεύτερη θέση:

α. Δημοσίων Υπηρεσιών,

β. Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου,

γ. Δήμων, Κοινοτήτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου αυτών και Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων ή Κοινοτήτων ή Δήμων και Κοινοτήτων,

δ. Δημοσίων Επιχειρήσεων, Δημοσίων Οργανισμών και Δημοτικών ή Κοινοτικών Επιχειρήσεων,

ε. Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, που ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται τακτικά, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους ή που το κράτος κατέχει το 51% τουλάχιστον του μετοχικού τους κεφαλαίου και

στ. Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, που ανήκουν στα υπό στοιχεία β', γ', δ' και ε' Νομικά Πρόσωπα ή επιχορηγούνται από αυτά τακτικά, κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ή κατά τα οικεία καταστατικά ή που τα ανωτέρω νομικά πρόσωπα κατέχουν το 51% τουλάχιστον του μετοχικού τους κεφαλαίου.

2. Διατάξεις ειδικών νόμων που επιτρέπουν το διορισμό σε δεύτερη θέση, εξακολουθούν να ισχύουν.

3. Υπάλληλος που κατά παράβαση των διατάξεων των παραπάνω παραγράφων διορίζεται σε δεύτερη θέση και αποδέχεται το διορισμό του, θεωρείται ότι παραιτείται αυτοδικαίως από την πρώτη θέση.

Δ. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 43 Κώλυμα συμφέροντος

1.0 υπάλληλος δεν επιτρέπεται, είτε ατομικώς είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου, να αναλαμβάνει την επίλυση ζητήματος ή να συμπράττει στην έκδοση πράξεων, εάν ο ίδιος ή σύζυγος του ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και τον τρίτο βαθμό ή πρόσωπο με το οποίο τελεί σε σχέση ιδιαίτερης φιλίας ή έχθρας έχει πρόδηλο συμφέρον στην έκβαση της υπόθεσης.

2. Η παράβαση της διάταξης της προηγούμενης παραγράφου αποτελεί λόγο ακυρώσεως της σχετικής διοικητικής πράξης.

3. Υπάλληλοι που είναι σύζυγοι ή συγγενείς μεταξύ τους έως και τον τρίτο βαθμό εξ αίματος ή εξ αγχιστείας δεν επιτρέπεται να είναι μέλη του ίδιου συλλογικού οργάνου.

4.0 υπάλληλος υποχρεούται να ζητήσει την εξαίρεση του από κάθε ενέργεια των παρ. 1 και 3 του παρόντος άρθρου, όταν ο ίδιος έχει κώλυμα. Σε αντίθετη περίπτωση υπέχει πειθαρχική ευθύνη.

Ε. ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 44 Αστική ευθύνη

1.0 υπάλληλος ευθύνεται έναντι του Ο.Τ.Α. στον οποίο υπηρετεί για κάθε θετική ζημία την οποία προξένησε σε αυτόν από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ο υπάλληλος ευθύνεται επίσης για την αποζημίωση την οποία κατέβαλε ο Ο.Τ.Α. σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, εφόσον οφείλονται σε δόλο ή βαριά αμέλεια. Δεν θεωρείται ότι συντρέχει περίπτωση δόλου ή βαριάς αμέλειας όταν ο υπάλληλος εκτελεί αποφάσεις των οικείων συλλογικών οργάνων, οι οποίες έχουν κριθεί νόμιμες από τον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας. Ο υπάλληλος δεν ευθύνεται έναντι των τρίτων για τις ανωτέρω πράξεις ή παραλείψεις του.

Ο υπάλληλος δεν θεωρείται υπόλογος κατά την έννοια του άρθρου 25 του π.δ. 774/1980 (ΦΕΚ189 Α') όπως ισχύει, και σε βάρος του επιτρέπεται καταλογισμός μόνο για δόλο ή βαρεία αμέλεια.

2. Σε περίπτωση δόλου του υπαλλήλου, αυτός παραινέμπεται υποχρεωτικώς από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Σε περίπτωση βαριάς αμέλειας, αν ο υπάλληλος παραπεμφθεί, το Ελεγκτικό Συνέδριο, εκτιμώντας τις ειδικές περιστάσεις, μπορεί να καταλογίσει σε αυτόν μέρος μόνο της ζημιάς που επήλθε στον Ο.Τ.Α. ή της αποζημίωσης που ο τελευταίος υποχρεώθηκε να καταβάλει.

3. Αν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημία στον Ο.Τ.Α. ευθύνονται εις ολόκληρον, κατά τις διατάξεις του Αστικού Δικαίου.

4. Η αξίωση του Ο.Τ.Α. για αποζημίωση κατά των υπαλλήλων του στις περιπτώσεις της παρ. 1 παραγράφεται σε πέντε (5) έτη. Στην περίπτωση του πρώτου εδαφίου της παρ. 1, η πενταετία αρχίζει, αφότου έλαβε γνώση

της ζημιάς, και στην περίπτωση του δεύτερου εδαφίου, αφότου ο Ο.Τ.Α. κατέβαλε την αποζημίωση.

5. Η αστική ευθύνη των υπολόγων διέπεται από τις ειδικές διατάξεις.

6. Ειδικές διατάξεις για την προσωπική αστική ευθύνη των υπαλλήλων έναντι των τρίτων διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. ΜΟΝΙΜΟΤΗΤΑ - ΜΙΣΘΟΣ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 45

Δοκιμαστική υπηρεσία - Μονιμοποίηση

1. Οι υπάλληλοι των Ο.Τ.Α. που κατέχουν οργανικές θέσεις είναι μόνιμοι, εφόσον οι θέσεις αυτές υπάρχουν.

2. Οι υπάλληλοι των Ο.Τ.Α. που διορίζονται σε οργανικές θέσεις διανύουν δύο (2) έτη δοκιμαστικής υπηρεσίας, κατά τη διάρκεια της οποίας απολύονται για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία τους μόνο μετά από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου.

3. Οι δόκιμοι υπάλληλοι, κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρεσίας τους, παρακολουθούν προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης που οργανώνονται σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 54 του παρόντος.

4. Με τη συμπλήρωση της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας οι υπάλληλοι μονιμοποιούνται αυτοδικαίως, με εξαίρεση τους υπαλλήλους σε βάρος των οποίων έχει επιβληθεί πειθαρχική ποινή ή έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη ή έχει εκδοθεί πόρισμα επί ένορκης διοικητικής εξέτασης, καθώς και τους υπαλλήλους των οποίων τα ουσιαστικά προσόντα βαθμολογούνται στην έκθεση αξιολόγησης με βαθμό μικρότερο του πέντε. Στις τελευταίες αυτές περιπτώσεις για τη μονιμοποίηση ή μη αποφαιίνεται το υπηρεσιακό συμβούλιο εντός δύο (2) μηνών από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας. Για τη μονιμοποίηση ή μη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του οργάνου που είναι αρμόδιο για το διορισμό.

5. Κατά της αποφάσεως του υπηρεσιακού συμβουλίου για την απόλυση δοκίμου υπαλλήλου, σύμφωνα με την παρ. 2 του παρόντος άρθρου, καθώς και κατά της αποφάσεως περί μη μονιμοποίησης του σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου αυτού, επιτρέπεται η άσκηση προσφυγής στο Συμβούλιο της Επικρατείας.

6. Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και της Εθνικής Σχολής Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) δεν διανύουν δοκιμαστική υπηρεσία.

7. Ειδικές διατάξεις που προβλέπουν δοκιμαστική υπηρεσία μεγαλύτερης διάρκειας εξακολουθούν να ισχύουν.

Άρθρο 46 Δικαίωμα - Αξίωση μισθού

1. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα σε μισθό. Ο μισθός καθορίζεται σε μηνιαία βάση και έχει σκοπό την αξιοπρεπή διαβίωση του υπαλλήλου.

2. Ο μισθός προκαταβάλλεται στην αρχή κάθε δεκαπενθήμερου.

3. Οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές των υπαλλήλων δεν μπορεί να είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής τους θέσης.

4. Η αξίωση του υπαλλήλου για το μισθό αρχίζει από την ανάληψη υπηρεσίας και παύει με τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, με την επιφύλαξη των διατάξεων της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας που προβλέπουν αποδοχές μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης.

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

Άρθρο 47 Πότε δεν οφείλεται μισθός

1. Δεν οφείλεται μισθός όταν ο υπάλληλος, από υπαιτιότητα του, δεν παρέσχε υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει.

2. Η ανάλογη περικοπή του μισθού στις περιπτώσεις της παρ. 1 ενεργείται με πράξη του αρμόδιου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών οργάνου, το οποίο οφείλει να ενημερώσει ο προϊστάμενος της υπηρεσίας προσωπικού ή της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος. Κατά της πράξεως αυτής, η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον υπάλληλο, επιτρέπεται προσφυγή στο υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση. Η άσκηση της προσφυγής δεν έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφαινεται οριστικώς.

3. Σε περίπτωση κινήσεως της διαδικασίας απολύσεως του υπαλλήλου λόγω ανίατης ασθένειας, καταβάλλεται ο μισθός ενέργειας ή διαθεσιμότητας έως τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, όχι όμως πέρα από έξι (6) μήνες από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας ή της διαθεσιμότητας.

Άρθρο 48

Αποδοχές - Υπερωριακή εργασία - Επιδόματα

1.0 μισθός, τα πάσης φύσεως επιδόματα και παροχές είναι τα εκάστοτε παρεχόμενα στους δημοσίους υπαλλήλους αντίστοιχων κατηγοριών και κλάδων.

2. Η καθιέρωση υπερωριακής εργασίας γίνεται με απόφαση του αρμόδιου για το διορισμό οργάνου, με τους όρους και τους περιορισμούς που ισχύουν κάθε φορά για τους δημοσίους υπαλλήλους και με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 49 του παρόντος.

Η ωριαία αμοιβή είναι ίση προς την εκάστοτε καταβαλλόμενη στους δημοσίους υπαλλήλους.

3. Η καθιέρωση εργασίας με αμοιβή πέρα από το κανονικό ωράριο ή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες, κατά την κείμενη νομοθεσία, επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση έκτακτων εποχικών ή όλως απρόβλεπτων υπηρεσιακών αναγκών, καθώς και για την εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών που λειτουργούν σε 24ωρη βάση ή όλες τις ημέρες του μήνα.

Άρθρο 49 Αποζημίωση υπαλλήλων οι οποίοι εκτελούν πρόσθετη υπηρεσία

1. Υπάλληλοι των Δήμων και Κοινοτήτων οι οποίοι εκτός από τα καθήκοντα της θέσης τους και πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας εκτελούν και την υπηρεσία των Ληξιαρχείων των Δήμων και των Κοινοτήτων ή την υπηρεσία των Κοινοτήτων, των Ιδρυμάτων, των Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Συνδέσμων Ο.Τ.Α., που στερούνται τακτικού προσωπικού του διοικητικού κλάδου, δικαιούνται αποζημίωση ανάλογη με τις ώρες απασχόλησης τους.

2. Ειδικά στις Κοινότητες στις οποίες η μοναδική θέση Γραμματέα είναι κενή, επιτρέπεται με απόφαση του αρμόδιου για το διορισμό οργάνου, να ανατεθούν προσωρινά σε μόνιμο διοικητικό υπάλληλο παραπλήσιου Ο.Τ.Α. τα καθήκοντα του Γραμματέα της Κοινότητας.

Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο δεν μπορεί να γίνει ανάθεση καθηκόντων, κατά τα ανωτέρω, επιτρέπεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, που εκδίδεται ύστερα από γνώμη του Κοινοτικού Συμβουλίου, να ανατεθούν προσωρινά καθήκοντα σε δημόσιο υπάλληλο ή σε υπάλληλο Ν.Π.Δ.Δ.

3. Οι ώρες απασχόλησης κατά μήνα καθορίζονται ανάλογα με τον πληθυσμό του οικείου Ο.Τ.Α., κατά ανώτατο όριο μέχρι (50) πενήντα, με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η ωριαία αμοιβή είναι ίση με εκείνη που καταβάλλεται στους δημοσίους υπαλλήλους.

4. Οι υπάλληλοι των Ο.Τ.Α., οι οποίοι τηρούν και συντάσσουν τα πρακτικά συνεδριάσεων του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου ή Συμβουλίου Δημοτικού Διαμερισματος ή Τοπικού Συμβουλίου, καθώς και των Συμβουλίων των Συνδέσμων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ιδρυμάτων των Ο.Τ.Α., πέρα από το υποχρεωτικό ωράριο εργασίας τους, δικαιούνται αποζημίωση. Με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών καθορίζεται το ανώτατο όριο των ωρών της απασχόλησης που προβλέπεται στο προηγούμενο εδάφιο της παραγράφου αυτής.

5. Η υπερωριακή απασχόληση που καθορίζεται με τις διατάξεις του άρθρου αυτού είναι καθ' υπέρβαση των λοιπών ωρών υπερωριακής απασχόλησης.

6. Για καθεμία από τις Υπηρεσίες που αναφέρονται στο άρθρο αυτό επιτρέπεται η απασχόληση ενός μόνο υπαλλήλου. Δεν επιτρέπεται να ανατίθενται στον ίδιο υπάλληλο περισσότερες της μίας υπηρεσίες.

Άρθρο 50

Αποζημίωση Εισπρακτόρων λόγω απασχόλησης εκτός έδρας ή γραφείου

1. Σε τακτικούς δημοτικούς και κοινοτικούς Εισπράκτορες και σε υπαλλήλους Ο.Τ.Α., που έχουν ορισθεί ως Εισπράκτορες με απόφαση του αρμόδιου για διορισμό οργάνου και μετακινούνται εκτός έδρας ή του γραφείου τους για εκτέλεση υπηρεσίας, αντί οδοιπορικών εξόδων και ημερησίων εκτός έδρας αποζημίωσης καταβάλλεται αποζημίωση που καθορίζεται σε ποσοστό 2% μέχρι 4% για τα εκτός έδρας και 1 % για τα εκτός γραφείου επί των Δημοτικών και Κοινοτικών εσόδων που εισπράττονται με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους.

2. Το ύψος του ποσοστού της αποζημίωσης καθορίζεται από το οικείο Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο. Για τους υπαλλήλους που απασχολούνται με την είσπραξη εσόδων σε περισσότερους Ο.Τ.Α., το ύψος του ποσοστού της αποζημίωσης καθορίζεται από τον προϊστάμενο της οικείας Δ.Ο.Υ.

3. Η ετήσια αποζημίωση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του 1/3 του ετήσιου βασικού μισθού του δικαιούχου.

4. Η εκκαθάριση της αποζημίωσης ενεργείται με βάση πίνακα που θεωρείται από τον προϊστάμενο της οικείας Δ.Ο.Υ. ή της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου, στον οποίο φαίνεται το ύψος των εκτός έδρας ή γραφείου εισπράξεων. Ως έδρα θεωρείται αυτή του ταμείου ή του Δήμου όπου υπηρετούν.

Άρθρο 51 Όροι υγιεινής και ασφάλειας

1. Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα στη διασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας τους.

2. Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας των υπαλλήλων και για τον έλεγχο τήρησης τους ισχύουν οι ειδικές διατάξεις.

Β. ΘΕΜΕΛΙΩΔΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Άρθρο 52 Ελευθερία της έκφρασης

1. Η ελευθερία της έκφρασης των πολιτικών, φιλοσοφικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων, όπως και των επιστημονικών απόψεων και της υπηρεσιακής κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων και τελεί υπό την εγγύηση του Κράτους. Δεν επιτρέπονται διακρίσεις των υπαλλήλων λόγω των πεποιθήσεων ή των απόψεων τους ή της κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής.

2. Η συμμετοχή των υπαλλήλων στην πολιτική ζωή της Χώρας επιτρέπεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 53

Συνδικαλιστική ελευθερία και δικαίωμα απεργίας

1. Η συνδικαλιστική ελευθερία και η ανεμπόδιστη άσκηση των συναφών με αυτήν δικαιωμάτων διασφαλίζονται στους υπαλλήλους.

2. Οι υπάλληλοι μπορούν ελεύθερα να ιδρύουν συνδικαλιστικές οργανώσεις, να γίνονται μέλη τους και να ασκούν τα συνδικαλιστικά τους δικαιώματα.

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

4. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις έχουν δικαίωμα να διαπραγματεύονται με τις αρμόδιες αρχές για τους όρους, την αμοιβή και τις συνθήκες εργασίας των μελών τους.

Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 54 Υπηρεσιακή εκπαίδευση

1. Η υπηρεσιακή εκπαίδευση είναι δικαίωμα του υπαλλήλου. Η εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης. Τα προγράμματα εκτελούνται στην Ελλάδα, ιδίως στο πλαίσιο του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), ή στο εξωτερικό, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

2. Η εισαγωγική εκπαίδευση είναι υποχρεωτική, τόσο για την υπηρεσία όσο και για τον υπάλληλο. Γίνεται κατά την πρώτη διετία από το διορισμό του υπαλλήλου

και έχει ως σκοπό την εξοικείωση του υπαλλήλου με τα αντικείμενα της υπηρεσίας του και τα καθήκοντα του ως υπαλλήλου Ο.Τ.Α. γενικότερα. Οι αρμόδιες υπηρεσίες υποχρεούνται να φροντίζουν για την πρόβλεψη των αναγκαίων πιστώσεων στον οικείο προϋπολογισμό. Υπάλληλος δεν προάγεται στον επόμενο του εισαγωγικού βαθμό, εάν δεν έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την εισαγωγική εκπαίδευση. Ευθύς ως ο υπάλληλος ολοκληρώσει την εισαγωγική εκπαίδευση, η προαγωγή διενεργείται αναδρομικώς με όλες τις συνέπειες.

3. Η υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων της σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους, ανεξάρτητα από την κατηγορία, τον κλάδο, την ειδικότητα και το βαθμό τους. Η επιμόρφωση μπορεί να είναι γενική ή να έχει τη μορφή εξειδίκευσης σε αντικείμενα της υπηρεσίας του υπαλλήλου. Η συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα επιμόρφωσης μπορεί να ορίζεται και ως υποχρεωτική.

4. Η μετεκπαίδευση έχει ως σκοπό την απόκτηση από τον υπάλληλο των ειδικών γνώσεων που είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων του. Γίνεται σε φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, ιδίως σε Πανεπιστήμια, Τ.Ε.Ι., και στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Η μετεκπαίδευση μπορεί να ορίζεται και ως υποχρεωτική.

5. Η μεταπτυχιακή εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών που εκτελούνται σε αναγνωρισμένα Πανεπιστήμια του εσωτερικού ή του εξωτερικού είτε αυτοτελώς είτε σε σύμπραξη με Τ.Ε.Ι. Ως προγράμματα ή κύκλοι μεταπτυχιακών σπουδών νοούνται όσα καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την ανώτατη εκπαίδευση.

Δ. ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Άρθρο 55 Δικαίωμα κανονικής άδειας

1. Οι υπάλληλοι των Ο.Τ.Α. δικαιούνται κανονική άδεια με αποδοχές, δύο (2) μήνες μετά το διορισμό τους. Η άδεια που δικαιούνται να λάβουν οι υπάλληλοι ορίζεται σε δύο (2) ημέρες για κάθε μήνα υπηρεσίας και δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τον αριθμό των ημερών κανονικής άδειας που δικαιούνται με τη συμπλήρωση ενός (1) έτους πραγματικής υπηρεσίας.

2. Οι υπάλληλοι, μετά τη συμπλήρωση ενός (1) έτους πραγματικής υπηρεσίας, δικαιούνται κανονική άδεια απουσίας με αποδοχές, η διάρκεια της οποίας ορίζεται σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες, αν ακολουθούν εβδομάδα πέντε (5) εργάσιμων ημερών, και σε είκοσι τέσσερις (24) εργάσιμες ημέρες, αν ακολουθούν εβδομάδα έξι (6) εργάσιμων ημερών.

Ο χρόνος της κανονικής άδειας επαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου των είκοσι πέντε (25) ή τριάντα (30) εργάσιμων ημερών, προκειμένου για πενήνθημερη ή εξαήμερη εβδομάδα εργασίας, αντίστοιχα.

3. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης μπορεί να προσυξάνεται έως τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες ο αριθμός των ημε-

ρών κανονικής άδειας των υπαλλήλων που υπηρετούν σε παραμεθόριες περιοχές.

4. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων δεν εφαρμόζονται σε όσους έχουν κατά τις κείμενες διατάξεις διακοπές εργασίας. Οι υπάλληλοι αυτοί μπορούν, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να λαμβάνουν κανονική άδεια με αποδοχές έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος.

5. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, προσαυξάνεται η κανονική άδεια των υπαλλήλων που απασχολούνται σε επικίνδυνες και ανθυγιεινές εργασίες. Με το ίδιο προεδρικό διάταγμα καθορίζονται οι προϋποθέσεις και ο αριθμός των ημερών προσαύξησης της κανονικής άδειας.

6. Ειδικές διατάξεις που προβλέπουν δικαίωμα κανονικής άδειας μεγαλύτερης διάρκειας, για συγκεκριμένες κατηγορίες προσωπικού, εξακολουθούν να ισχύουν.

Άρθρο 56 Χορήγηση κανονικής άδειας

1. Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος, από τη 15η Μαΐου έως την 31η Οκτωβρίου. Σε υπηρεσίες που, κατά την περίοδο αυτή, βρίσκονται στην αιχμή της λειτουργίας τους ή λειτουργούν σε 24ωρη βάση χορηγούνται υποχρεωτικά τουλάχιστον δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την κανονική άδεια, εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος. Όταν με αίτηση του υπαλλήλου ολοκληρωθεί η άδεια χορηγείται εκτός από την περίοδο αυτή, προσαυξάνεται κατά πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Η προσαύξηση αυτή δεν χορηγείται όταν ο υπάλληλος κάνει χρήση της κανονικής του άδειας κατά την περίοδο των Χριστουγέννων και του Πάσχα.

2. Η υπηρεσία στην οποία ανήκει ο υπάλληλος χορηγεί υποχρεωτικά σε αυτόν, μέσα στο δεύτερο εξάμηνο κάθε έτους, την κανονική άδεια που δικαιούται, και αν ακόμη δεν τη ζητήσει.

3. Επιτρέπεται να μη χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας, ύστερα από απόφαση του αρμοδίου για τη χορήγηση οργάνου.

4. Η άδεια που δεν χορηγήθηκε κατ' εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου, χορηγείται υποχρεωτικά το επόμενο έτος.

Ε. ΑΔΕΙΕΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ

Άρθρο 57 Δικαίωμα ειδικής άδειας

1. Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα άδειας απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση γάμου και τριών (3) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συζύγου τους ή συγγενούς τους έως και Β' βαθμού. Επίσης δικαιούνται, κατόπιν τεκμηριωμένης αιτήσεως ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας μίας (1) έως τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος ή για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου. Στην περίπτωση συμμετοχής υπαλλήλου σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου, ο υπάλληλος υποχρεούται, μετά την επιστροφή του στην υπηρεσία από την ως άνω άδεια που έλαβε, να προσκομίσει βεβαίωση συμμετοχής στη δίκη από την αρμόδια γραμματεία του δικαστηρίου.

2. Υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο που πάσχει από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας, δικαιούνται ειδική άδεια με αποδοχές έως είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται μετά από πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθορίζονται τα νοσήματα του προηγούμενου εδαφίου.

3. Η άδεια της προηγούμενης παραγράφου χορηγείται και σε υπαλλήλους που έχουν τέκνα που πάσχουν από βαριά νοητική υστέρηση ή σύνδρομο Down.

4. Υπάλληλοι με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω δικαιούνται από την υπηρεσία, κάθε ημερολογιακό έτος, άδεια με αποδοχές έξι (6) εργάσιμων ημερών επιπλέον της κανονικής τους άδειας.

5. Υπάλληλος ο οποίος ανταποκρίνεται σε πρόσκληση από υπηρεσία αιμοληψίας για κάλυψη έκτακτης ανάγκης, καθώς και υπάλληλος ο οποίος μετέχει σε οργανωμένη αιμοληψία, δικαιούται ειδική άδεια απουσίας, με πλήρεις αποδοχές, δύο (2) ημερών.

6. Υπάλληλος ο οποίος χειρίζεται ηλεκτρονικό υπολογιστή και απασχολείται μπροστά σε οθόνη οπτικής καταγραφής για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (5) ωρών του ημερήσιου ωραρίου εργασίας δικαιούται μηχανογραφική άδεια, με πλήρεις αποδοχές, μίας (1) ημέρας ανά δίμηνο. Η άδεια χορηγείται υποχρεωτικά μέσα στο δίμηνο το οποίο αφορά. Εφόσον η άδεια αυτή δεν εξαντληθεί στο διάστημα αυτό, δεν μεταφέρεται ούτε καταβάλλεται αποζημίωση στον υπάλληλο.

7. Λοιπές άδειες που προβλέπονται από κείμενες ειδικές διατάξεις διατηρούνται.

Άρθρο 58 Άδειες χωρίς αποδοχές

1. Επιτρέπεται η χορήγηση στον υπάλληλο, μετά από αίτηση του, άδειας χωρίς αποδοχές, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον έναν (1) μήνα εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

2. Στους υπαλλήλους επιτρέπεται η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές, συνολικής διάρκειας έως δύο (2) ετών, ύστερα από αίτηση τους και γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους.

3. Υπάλληλος του οποίου σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα του δημοσίου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούται να λάβει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία.

4. Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι πέντε (5) έτη, η οποία μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμη πενταετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανισθεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία.

5. Ο χρόνος της άδειας χωρίς αποδοχές αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας μόνο στις περιπτώσεις των παραγράφων 1 και 4 του παρόντος.

6. Κατά τη διάρκεια της άδειας της παρ. 4 του άρθρου αυτού ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση και στα ταμεία πρόνοιας, οι οποίες αντιστοιχούν στο μισθό της υπηρεσίας στην οποία ανήκει οργανικά.

Άρθρο 59 Άδειες μητρότητας

1. Στις υπαλλήλους οι οποίες κυφορούν χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση απόκτησης τέκνου πέραν του τρίτου, η μετά τον τοκετό άδεια προσαυξάνεται κάθε φορά κατά δύο (2) μήνες. Η άδεια λόγω κυφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

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

3. Σε κυφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται κανονική άδεια κυφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού και του διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημόσιου νοσηλευτικού ιδρύματος.

4. Στις υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών. Ένας μήνας από την άδεια αυτή μπορεί να καλύπτει απουσία της υπαλλήλου κατά το προ της υιοθεσίας διάστημα.

5. Επιδόματα λόγω τοκετού που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, εκπνέονται από τις αποδοχές που καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας, εφόσον η ασφάλιση θεμελιώνεται και σε συνεισφορά του Ο.Τ.Α.

Άρθρο 60 Διευκολύνσεις υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις

1. Η προβλεπόμενη από την παρ. 2 του άρθρου 58 του παρόντος άδεια χορηγείται υποχρεωτικά, χωρίς γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου, όταν πρόκειται για ανατροφή παιδιού ηλικίας έως και έξι (6) ετών.

Διάστημα τριών (3) μηνών της άδειας αυτής χορηγείται με πλήρεις αποδοχές στην περίπτωση γέννησης τρίτου (3ου) παιδιού και άνω.

2. Ο χρόνος εργασίας του γονέα υπαλλήλου μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως εφόσον έχει τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών, και κατά μία (1) ώρα εφόσον έχει τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών.

Ο γονέας υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου.

Για το γονέα που είναι άγαμος ή χήρος ή διαζευγμένος ή έχει αναπηρία εξήντα επτά τοις εκατό (67%) και άνω, το κατά μία ώρα μειωμένο ωράριο του πρώτου εδαφίου ή η άδεια του προηγούμενου εδαφίου προσαυξάνονται κατά έξι (6) μήνες ή έναν (1) μήνα αντίστοιχα.

Στην περίπτωση γέννησης 4ου τέκνου, το μειωμένο ωράριο εργασίας παρατείνεται για δύο (2) ακόμη έτη.

3. Αν και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι, με κοινή τους δήλωση που κατατίθεται στις υπηρεσίες τους καθορίζεται ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου ή της άδειας ανατροφής, εκτός αν με την ανωτέρω κοινή τους δήλωση καθορίσουν χρονικά διαστήματα κατά τα οποία ο καθένας θα κάνει χρήση, αλλά πάντοτε διαδοχικώς και μέσα στα χρονικά όρια της προηγούμενης παραγράφου.

Αν η σύζυγος του υπαλλήλου ή ο σύζυγος της υπαλλήλου εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα, εφόσον δικαιούται όμοιες, ολικώς ή μερικώς, διευκολύνσεις, ο σύζυγος ή η σύζυγος υπάλληλος δικαιούται να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της παραγράφου 2, κατά το μέρος που η σύζυγος αυτού ή ο σύζυγος αυτής δεν κάνει χρήση των δικών της ή των δικών του δικαιωμάτων ή κατά το μέρος που αυτά υπολείπονται των διευκολύνσεων της παραγράφου 2.

Αν η σύζυγος του υπαλλήλου δεν εργάζεται ή δεν ασκεί οποιοδήποτε επάγγελμα, ο σύζυγος δεν δικαιούται να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της παραγράφου 2, εκτός αν λόγω σοβαρής πάθησης ή βλάβης κριθεί ανίκανη να αντιμετωπίζει τις ανάγκες ανατροφής του παιδιού, σύμφωνα με βεβαίωση της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής στην αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται ο υπάλληλος.

4. Όταν ο ένας γονέας λάβει την άδεια της παρ. 1 του παρόντος, ο άλλος δεν έχει δικαίωμα να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της παρ. 2 του άρθρου αυτού για το ίδιο διάστημα.

5. Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, την άδεια της παρ. 1 και τις διευκολύνσεις της παρ. 2 του παρόντος άρθρου δικαιούται ο γονέας που ασκεί την επιμέλεια.

6. Οι υπηρεσίες υποχρεούνται να διευκολύνουν τους υπαλλήλους που έχουν τέκνα τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης.

7. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ρυθμίζονται οι λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων της προηγούμενης παραγράφου και καθορίζεται το ανώτατο όριο ημερών απουσίας.

ΣΤ. ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 61 Δικαίωμα αναρρωτικής άδειας

1. Στον υπάλληλο που είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει, χορηγείται αναρρωτική άδεια με αποδοχές τόσων μηνών όσα είναι τα έτη της υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που τυχόν έχει λάβει μέσα στην προηγούμενη πενταετία. Αναρρωτική άδεια χορηγούμενη χωρίς δια-

κοπή δεν μπορεί να υπερβεί τους δώδεκα (12) μήνες. Χρόνος υπηρεσίας τουλάχιστον έξι (6) μηνών θεωρείται ως πλήρες έτος.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος κατά την εκτέλεση και εξαιτίας της υπηρεσίας καθώς και λόγω επαγγελματικής ασθένειας, το προσωπικό που απασχολείται στους χώρους υγειονομικής ταφής απορριμμάτων (ΧΥΤΑ), στους σταθμούς μεταφόρτωσης απορριμμάτων, σε εργοστάσια μηχανικής ανακύκλωσης, στις υπηρεσίες καθαριότητας, στους χώρους νεκροταφείων, στην αποχέτευση καθώς και στα συνεργεία συντήρησης απορριμματοφόρων οχημάτων δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές, ανεξαρτήτως χρόνου υπηρεσίας.

3. Στην αναρρωτική άδεια συνυπολογίζονται και οι ημέρες απουσίας λόγω ασθένειας που προηγήθηκαν της άδειας.

4. Στον υπάλληλο που πάσχει από δυσίατο νόσημα χορηγείται αναρρωτική άδεια της οποίας η διάρκεια είναι διπλάσια από τη διάρκεια των αδειών των προηγούμενων παραγράφων.

5. Τα δυσίατα νοσήματα καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, που εκδίδεται ύστερα από γνώμη του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας.

Άρθρο 62 Χορήγηση αναρρωτικής άδειας

1. Η αναρρωτική άδεια χορηγείται ανά τρίμηνο ή, σε περίπτωση δυσίατων νοσημάτων, ανά εξάμηνο, κατ' ανώτατο όριο, ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9.

2. Βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται: α) με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου ή γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως δύο (2) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από τέσσερις (4) ημέρες κατ' έτος, β) με γνωμάτευση του θεράποντος ιατρού έως τρεις (3) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από έξι (6) ημέρες κατ' έτος, γ) με γνωμάτευση του διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου έως πέντε (5) ημέρες κάθε φορά και όχι πέραν των δέκα (10) ημερών κατ' έτος.

Το σύνολο των βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών των περ. (α), (β) και (γ) που χορηγούνται, χωρίς γνωμάτευση υγειονομικής επιτροπής, δεν υπερβαίνει αθροιστικά τις δέκα (10) ημέρες το χρόνο.

3. Σε περίπτωση βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας πριν ή μετά από αργία ή ανάμεσα σε δύο (2) αργίες, ο υπάλληλος παραπέμπεται υποχρεωτικά για εξέταση στην οικεία υγειονομική επιτροπή.

Στις ίδιες περιπτώσεις, δεν επιτρέπεται η χορήγηση αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.

4. Ο υπάλληλος υποχρεούται να δεχθεί την επίσκεψη του ελεγκτή ιατρού.

5. Η αποστολή ιατρού για έλεγχο υπαλλήλου, που κάνει χρήση βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών κατ' επανάληψη, είναι υποχρεωτική για την υπηρεσία.

6. α. Ο έλεγχος των κατ' οίκον ασθενούντων υπαλλήλων ανατίθεται σε ιατρούς των Ο.Τ.Α. που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, ειδικότητας Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής, και ασκείται όταν δοθεί η εντολή από το αρμόδιο όργανο του οικείου Ο.Τ.Α.

β. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον οικείο Ο.Τ.Α. ιατρός με τις ανωτέρω ειδικότητες, καθήκοντα ελεγκτή ιατρού μπορούν να ανατεθούν σε ιατρό ειδικότητας Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση μίσθωσης έργου.

γ. Στους ελεγκτές ιατρούς της περίπτωσης Α' της παραγράφου αυτής χορηγείται εφάπαξ μηνιαίο ποσό εξόδων κίνησης, που καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών.

Άρθρο 63

Διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας

1. Ο υπάλληλος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας ενημερώνει την Υπηρεσία για την αδυναμία αυτή την ίδια ημέρα.

2. Η υπηρεσία χορηγεί την αναρρωτική άδεια ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου. Η αίτηση για αναρρωτική άδεια υποβάλλεται εντός επτά (7) ημερών από την απουσία του υπαλλήλου λόγω ασθένειας. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης, που δεν οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας, γίνεται ανάλογη περικοπή της αναρρωτικής άδειας με ευθύνη του οργάνου που είναι αρμόδιο για την έκδοση της απόφασης χορήγησης της. Η υπηρεσία σε όλως ειδικές περιπτώσεις μπορεί να κινεί τη διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας αυτεπαγγέλτως.

3. Αναρρωτική άδεια πέραν των δέκα (10) ημερών κατ' έτος χορηγείται ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής, με εξαίρεση την περίπτωση που η άδεια χορηγείται βάσει γνωμάτευσης του διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου και εφόσον πρόκειται για νοσηλεία επτά (7) ημερών τουλάχιστον, ή κατόπιν χειρουργικής επέμβασης. Ειδικά για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας για επαγγελματική ασθένεια ανεξαρτήτως του χρόνου διάρκειας αυτής, απαιτείται για τη χορήγηση της γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής.

4. Άδεια διάρκειας πέραν του ενός (1) μηνός για ψυχική νόσο δεν χορηγείται αν δεν έχει προηγηθεί νοσηλεία σε δημόσιο νοσοκομείο. Παράταση της ή χορήγηση νέας άδειας, εφόσον υπερβαίνει, συνολικώς ή τμηματικώς, τον έναν (1) μήνα, μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος, χορηγείται ύστερα από αναλυτική έκθεση θεράποντος ιατρού και έκθεση εξέτασης λειτουργικότητας του ασθενούς, το περιεχόμενο των οποίων καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης. Με την ίδια απόφαση ορίζονται τα όργανα που δικαιούνται να προβαίνουν σε εξέταση λειτουργικότητας του ασθενούς, καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια.

5. Το αρμόδιο για τη χορήγηση της αναρρωτικής άδειας όργανο είτε χορηγεί ολόκληρη την άδεια που προτείνει η πρωτοβάθμια υγειονομική επιτροπή ή, εάν κρίνει τη γνωμάτευση της ως ανατιολόγητη, παραπέμπει τον ενδιαφερόμενο για εξέταση στη δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση σε αυτόν της γνωμάτευσης της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής, να ζητήσει με ένσταση του νέα εξέταση από την οικεία δευτεροβάθμια επιτροπή, είτε όταν η πρωτοβάθμια

έχει απορρίψει εξ ολοκλήρου ή εγκρίνει λιγότερο από το ήμισυ της αναρρωτικής άδειας. Η αναρρωτική άδεια που προτείνεται από τη δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή, χορηγείται υποχρεωτικά.

6. Δικαίωμα ένστασης ενώπιον της πρωτοβάθμιας ή της ειδικής υγειονομικής επιτροπής έχουν η υπηρεσία και ο υπάλληλος για την Κατ' εξαίρεση χορήγηση άδειας, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου αυτού.

7. Η αίτηση υπαλλήλου για παράταση αναρρωτικής άδειας υποβάλλεται το αργότερο μέσα στο τελευταίο δεκαπενθήμερο του χρόνου της άδειας που του έχει χορηγηθεί.

8. Ύστερα από κάθε εξέταση καθώς και μετά τη λήξη του ανωτάτου χρονικού ορίου αναρρωτικής άδειας οι υγειονομικές επιτροπές γνωμοδοτούν εάν η νόσος είναι ιάσιμη ή όχι. Στη δεύτερη περίπτωση και αφού η γνωμάτευση γίνει οριστική, ο υπάλληλος απολύεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 157. Το αρμόδιο προς διορισμό όργανο μπορεί να παραπέμψει και αυτεπαγγέλτως υπαλλήλους στις δευτεροβάθμιες υγειονομικές επιτροπές για απόλυση τους, εάν κρίνει ότι δεν μπορούν να εκτελούν τα καθήκοντα τους λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, και πριν χορηγηθεί αναρρωτική άδεια ή μετά τη λήξη αναρρωτικής άδειας.

9. Κατά της γνωμοδότησης αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής για απαλλαγή από την υπηρεσία λόγω ασθένειας, δικαιούται ο ενδιαφερόμενος να ασκήσει προσφυγή σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης της υγειονομικής επιτροπής ενώπιον της επιτροπής προσφυγών του άρθρου 166 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α'). Στην ίδια επιτροπή μπορεί να ασκήσει προσφυγή ο υπάλληλος κατά της γνωμάτευσης της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής με την οποία κρίθηκε ικανός για ανάληψη υπηρεσίας.

10. Ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να παρουσιάζεται για ιατρική εξέταση, εφόσον το ζητήσει η επιτροπή. Αν δεν παρουσιασθεί, δεν χορηγείται αναρρωτική άδεια.

11. Ο υπάλληλος ο οποίος βρίσκεται δικαιολογημένα εκτός της έδρας του υποχρεούται, αμέσως μόλις ασθενήσει, να υποβάλει αίτηση χορήγησης αναρρωτικής άδειας στην πλησιέστερη υγειονομική επιτροπή. Αν η υγειονομική επιτροπή δεν εξετάσει για οποιονδήποτε λόγο τον υπάλληλο έως ότου επανέλθει στην έδρα του, υποχρεούται να διαβιβάσει την αίτηση με τα σχετικά δικαιολογητικά στην υγειονομική επιτροπή της έδρας του υπαλλήλου.

12. Αν η αρμόδια υγειονομική επιτροπή κρίνει ότι για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας είναι αναγκαία η παρακολούθηση του υπαλλήλου για ορισμένο διάστημα σε νοσηλευτικό ίδρυμα, η άδεια δεν χορηγείται χωρίς την παρακολούθηση αυτή.

13. Τυχόν γνωμάτευση δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής για τη μη χορήγηση, εν όλω ή εν μέρει, άδειας δεν επιφέρει συνέπειες σε βάρος του υπαλλήλου, εφόσον η άδεια αυτή έχει ήδη διανυθεί βάσει γνωμάτευσης πρωτοβάθμιας επιτροπής, εκτός εάν για τη χορήγηση της διαπιστώνεται βαριά αμέλεια ή δόλος του υπαλλήλου.

Άρθρο 64

Υγειονομική περίθαλψη -Εξοδα κηδείας

1. Οι υπάλληλοι και τα μέλη της οικογένειας τους έχουν δικαίωμα σε υγειονομική περίθαλψη, που περιλαμβάνει νοσοκομειακή, ιατρική και φαρμακευτική περίθαλψη.

2. Η νοσοκομειακή, ιατρική και φαρμακευτική περίθαλψη παρέχεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.).

3. Δικαιώματα που υφίστανται για την επιλογή φορέα ασφάλισης κατά της ασθένειας, δεν θίγονται από τις διατάξεις του παρόντος Κώδικα, με την υποχρέωση του οικείου Ο.Τ.Α. να καταβάλει τις ασφαλιστικές εισφορές του εργοδότη.

4. Οι Ο.Τ.Α. έχουν υποχρέωση να καταβάλουν τα έξοδα κηδείας των υπαλλήλων, των συζύγων και των τέκνων τους, εφόσον αυτά προστατεύονται και συντηρούνται από αυτούς. Από τα έξοδα αυτά εκπίπτει κάθε ποσό που καταβάλλεται, βάσει των κειμένων διατάξεων, για την ίδια αιτία από ασφαλιστικό οργανισμό ή από οποιονδήποτε άλλο δημόσιο φορέα.

5. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Οικονομίας και Οικονομικών καθορίζονται το ύψος και ο τρόπος καταβολής των εξόδων κηδείας, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

Ζ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 65 Άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης

1. Για τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης, ο υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης. Άδεια δεν χορηγείται αν ο χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου που απομένει μετά το πέρας της άδειας είναι μικρότερος από το τετραπλάσιο της χρονικής διάρκειας της άδειας. Επίσης η ανωτέρω άδεια δεν χορηγείται αν ο υπάλληλος δεν έχει συμπληρώσει τη δοκιμαστική υπηρεσία.

2. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης χορηγείται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο των Ο.Τ.Α., ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου και μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, το οποίο ελέγχει τη συνδρομή των προϋποθέσεων της παρ. 1 και συνεκτιμά τη συνάφεια της μετεκπαίδευσης ή της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης με το αντικείμενο της υπηρεσίας του, την υπηρεσιακή επίδοση και τις γνώσεις του υπαλλήλου. Ειδικά, προκειμένου περί εκπαιδευτικής άδειας στο εξωτερικό, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας της χώρας στην οποία πρόκειται να μεταβεί ο υπάλληλος.

3. Η άδεια χορηγείται υποχρεωτικά εάν ο υπάλληλος έχει λάβει υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών. Υποτροφία από άλλο ίδρυμα ή οργανισμό ημεδαπό, διεθνή ή αλλοδαπό ή αλλοδαπή κυβέρνηση για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση σχετιζόμενη με το αντικείμενο της υπηρεσίας του υπαλλήλου συνεκτιμάται για τη χορήγηση της άδειας. Η άρνηση χορήγησης της άδειας πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς.

4. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία. Σε περίπτωση φοίτησης σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών διάρκειας δύο (2) ετών ή εκπόνησης διδακτορικής διατριβής, η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) ή τα τέσσερα (4) χρόνια αντίστοιχα. Καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν μπορεί να χορηγηθεί σε αυτόν άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης πέρα των πέντε (5) ετών.

5. Ο υπάλληλος στον οποίο χορηγείται άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης, λαμβάνει τις αποδοχές του. Στους υπαλλήλους που χορηγείται άδεια για μεταεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εσωτερικό, παρέχονται αποδοχές αυξημένες κατά 20%. Αν η εκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση γίνεται εκτός της περιοχής του Δήμου όπου εδρεύει η υπηρεσία του υπαλλήλου, μπορεί να ορίζεται προσαύξηση έως 40%, με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Σε υπαλλήλους στους οποίους χορηγείται άδεια για μεταεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εξωτερικό, παρέχονται αποδοχές αυξημένες στο διπλάσιο. Η προσαύξηση των αποδοχών μειώνεται κατά το μέρος που καλύπτεται από υποτροφία ή άλλου είδους χρηματική αμοιβή ή αποζημίωση που τυχόν χορηγείται στον υπάλληλο στο εσωτερικό ή το εξωτερικό. Ο υπάλληλος δικαιούται επίσης οδοιπορικά έξοδα μετάβασης και επιστροφής.

6. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης μπορεί να ανακαλείται για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν στην υπηρεσία ή για λόγους που ανάγονται στην επίδοση του υπαλλήλου πριν από την πάροδο του χρόνου λήξεως αυτής με πράξη του αρμόδιου για τη χορήγηση της οργάνου, η οποία εκδίδεται μετά από σύμφωνη και ειδικώς αιτιολογημένη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

7. Μετά το τέλος της άδειας εκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στον οικείο Ο.Τ.Α. για χρονικό διάστημα ίσο με το τριπλάσιο του χρόνου της άδειας. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης του αυτής ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της άδειας, ο οποίος δεν υπολογίζεται στην περίπτωση αυτή ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

8. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης καθορίζονται οι υποχρεώσεις των υπαλλήλων κατά τη διάρκεια της άδειας του παρόντος άρθρου, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 66

Άδειες για επιμορφωτικούς ή επιστημονικούς λόγους

1. Άδειες μικρής χρονικής διάρκειας χορηγούνται υποχρεωτικά, μετά από αίτηση τους, σε υπαλλήλους που μετέχουν σε διαγωνισμούς για να λάβουν υποτροφία ή να εισαχθούν στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και στην Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) ή για να επιλεγούν για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την υπηρεσία.

2. Όμοιες άδειες μπορεί να χορηγούνται για συμμετοχή σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, εφόσον η συμμετοχή κρίνεται συμφέρουσα για την υπηρεσία.

3. Οι άδειες των παραγούμενων παραγράφων χορηγούνται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο του Ο.Τ.Α., μετά από γνώμη του άμεσου προϊστάμενου του υπαλλήλου, με αποδοχές για όλο το χρόνο κατά τον οποίο ο υπάλληλος μετέχει στο διαγωνισμό ή τις λοιπές δραστηριότητες. Στο χρόνο αυτόν προστίθενται οι ημέρες που είναι αναγκαίες για τη μετάβαση και την επιστροφή του υπαλλήλου.

Άρθρο 67 Άδειες εξετάσεων

1. Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί, σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές.

2. Η άδεια εξετάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικώς κατά την εξεταστική περίοδο που ζητεί ο ενδιαφερόμενος. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο (2) το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Άρθρο 68 Έπαινος - Μετάλλιο

1. Για πράξεις εξαιρετικές κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, που δεν επιβάλλονται από τα καθήκοντα τους, καθώς και για την κοινωνική τους δράση, μπορεί να απονέμονται στους υπαλλήλους οι ακόλουθες κατά περίπτωση ηθικές αμοιβές:

α) έπαινος

β) μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων με δίπλωμα.

2. Το σχήμα, οι διαστάσεις και οι παραστάσεις που αποτυπώνονται στο μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων και ο τύπος και το περιεχόμενο του διπλώματος, καθώς και κάθε σχετική λεπτομέρεια, καθορίζονται με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Άρθρο 69 Τρόπος απονομής ηθικών αμοιβών Δημοσιοποίηση απονομής

1. Ο έπαινος απονέμεται με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, μετά από σύμφωνη και ειδικά αιτιολογημένη γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου.

2. Το μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων απονέμεται με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, μετά από ειδικά αιτιολογημένη σύμφωνη γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου.

3. Η πράξη απονομής ηθικής αμοιβής δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η ηθική αμοιβή του μεταλλίου ανακοινώνεται με εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης σε όλους τους Ο.Τ.Α. της Χώρας.

Η ηθική αμοιβή του επαίους ανακοινώνεται σε όλες τις υπηρεσίες του οικείου Ο.Τ.Α. από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο.

Άρθρο 70 Ευαρέσκια α

1. Στους υπαλλήλους που αποχωρούν μετά από τριακονταετή τουλάχιστον ευδίκιμη παραμονή, μπορεί να απονεμηθεί η ευαρέσκια της υπηρεσίας.

2. Η ευαρέσκια απονέμεται με την πράξη λύσεως της υπαλληλικής σχέσης και περιλαμβάνεται στο κείμενο που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 71 Βράβευση προτάσεων ή μελετών

1. Σε υπαλλήλους οι οποίοι με δική τους πρωτοβουλία συντάσσουν και υποβάλλουν αξιολογη πρωτότυπη πρόταση ή μελέτη, που αφορά είτε στα αντικείμενα αρμοδιότητας της υπηρεσίας τους είτε στην καλύτερη οργάνωση ή τη βελτίωση της αποδοτικότητας της υπηρεσίας, παρέχονται χρηματικά βραβεία.

2. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, καθορίζονται τα όργανα, η διαδικασία αξιολόγησης και βράβευσης των προτάσεων ή μελετών, ο τρόπος αξιοποίησης τους, το ύψος των χρηματικών βραβείων και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια.

3. Το χρηματικό βραβείο παρέχεται στον δικαιούχο και μετά την αποχώρηση του από την υπηρεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Άρθρο 72 Τοποθέτηση - Μετακίνηση

1. Ο υπάλληλος, μετά το διορισμό του, τοποθετείται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου.

2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που έχουν κριθεί από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου, εντός δύο (2) μηνών από την επιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ανάλογα με τα προσόντα, την εμπειρία και την ειδικευση που διαθέτουν.

Η μη τοποθέτηση τους εντός της ανωτέρω προθεσμίας συνιστά σοβαρή παράβαση καθήκοντος του αρμοδίου οργάνου, η οποία τιμωρείται πειθαρχικώς σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α') όπως ισχύει.

3. Μετακίνηση υπαλλήλου από μία οργανική μονάδα σε άλλη του ίδιου Ο.Τ.Α. πραγματοποιείται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου.

4. Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται, σύμφωνα με την παρ. 3 του παρόντος, μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Άρθρο 73 Απόσπαση

1. Αν υπάρχει έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη, μπορεί να αποσπασθεί έως ένα (1) έτος υπάλληλος Δήμου ή Κοινότητας σε Δημοτικό ή Κοινοτικό Ίδρυμα ή Δημοτικό ή Κοινοτικό Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του ίδιου Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή σε Σύνδεσμο στον οποίο συμμετέχει ο Δήμος ή η Κοινότητα από τον οποίο γίνεται η απόσπαση και αντίστροφα, καθώς και μεταξύ δημοτικού ή κοινοτικού ιδρύματος και δημοτικού ή κοινοτικού νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου του ίδιου δήμου ή της κοινότητας. Η απόσπαση διενεργείται με απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής ή του Κοινοτικού Συμβουλίου ή της Εκτελεστικής Επιτροπής ή του Διοικητικού Συμβουλίου κατά περίπτωση. Η απόσπαση μπορεί να παρατείνεται με την ίδια διαδικασία για ένα (1) ακόμη έτος.

2. Είναι δυνατή, μετά από σχετική αίτηση, η απόσπαση υπαλλήλων Δήμου ή Κοινότητας προς κοινωφελή επιχείρηση του για δύο (2) έτη, που μπορούν να παραταθούν για ισόχρονο διάστημα,

εφόσον η σχετική ανάγκη αιτιολογείται επαρκώς. Η απόσπαση διενεργείται με απόφαση του δημάρχου ή του προέδρου της Κοινότητας, κατόπιν σχετικού αιτήματος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης.

Οι αποδοχές των αποσπασμένων υπαλλήλων καταβάλλονται από την επιχείρηση προς την οποία γίνεται η απόσπαση.

3. Επιτρέπεται η απόσπαση υπαλλήλου Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε άλλον Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με αίτηση του υπαλλήλου, για συνυπηρετήση με σύζυγο δημόσιο υπάλληλο ή υπάλληλο Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου ή Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' ή Β' βαθμού, με απόφαση του αρμοδίου για το διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α. υποδοχής. Η απόσπαση γίνεται για ένα (1) έτος και μπορεί να παραταθεί για ένα (1) ακόμη.

4. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του διοικητικού συμβουλίου της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και των Τ.Ε.Δ.Κ. και του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου, επιτρέπεται απόσπαση υπαλλήλων Ο.Τ.Α. στην Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.) και στην Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων (Τ.Ε.Δ.Κ.), για χρονικό διάστημα μέχρι δύο (2) έτη, το οποίο μπορεί να παραταθεί για δύο (2) ακόμη έτη. Η απόφαση για την απόσπαση εκδίδεται ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου που αποσπάται.

5. Επίσης επιτρέπεται απόσπαση υπαλλήλων Ο.Τ.Α. σε υπηρεσίες υπουργείων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και Ο.Τ.Α. Β' βαθμού, για την αντιμετώπιση σοβαρών και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών προσωρινού χαρακτήρα, με κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, ύστερα από γνώμη των οικείων υπηρεσιακών συμβουλίων.

Απόσπαση για προσωπικούς λόγους είναι δυνατή και εξαίρεση και εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν.

Η διάρκεια αποσπάσεως της παραγράφου αυτής δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο (2) έτη συνολικά. Με αίτηση του υπαλλήλου, η απόσπαση μπορεί να παρατείνεται για ένα (1) ακόμη έτος.

6. Η απόσπαση παύει αυτοδικαίως όταν εξαντληθεί το χρονικό όριο της απόσπασης. Ο υπάλληλος με τη λήξη της απόσπασης επανέρχεται υποχρεωτικά στη θέση του, χωρίς άλλη διατύπωση.

7. Απαγορεύεται η απόσπαση υπαλλήλου που έχει επιλεγεί ως προϊστάμενος οργανικής μονάδας. Σε περίπτωση που ο αποσπασμένος υπάλληλος επιλεγεί ως προϊστάμενος οργανικής μονάδας, επέρχεται αυτοδικαίως η παύση της απόσπασης από την τοποθέτηση του ως προϊσταμένου.

8. Η απόσπαση μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε, πριν από τη λήξη των χρονικών ορίων του παρόντος άρθρου, για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία.

9. Ο αποσπασμένος υπάλληλος που συμπλήρωσε τα κατά περίπτωση χρονικά όρια δεν επιτρέπεται να αποσπασθεί, πριν να παρέλθει τριετία από τη λήξη της προηγούμενης απόσπασης. Για εξαιρετικούς λόγους επι-

τρέπεται απόσπαση ή παράταση αυτής, μέχρι τεσσάρων (4) μηνών, και πριν από την πάροδο της τριετίας.

10. Επιτρέπεται η απόσπαση σε γραφεία βουλευτών ή Ελλήνων βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου κατά τις ισχύουσες ειδικές διατάξεις, με την επιφύλαξη της περίπτωσης Β' της παρ. 14 του παρόντος.

11. Σε κάθε περίπτωση η απόφαση για την απόσπαση εκδίδεται ύστερα από σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου από το οποίο ζητείται η απόσπαση.

12. Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύεται με απόσπαση στους ανωτέρω φορείς λογίζεται, για όλες τις συνέπειες, ως συνεχής πραγματική υπηρεσία των υπαλλήλων στην οργανική τους θέση.

13. Οι αποδοχές του υπαλλήλου που αποσπάσθηκε, καθώς και οι ασφαλιστικές εισφορές βαρύνουν το φορέα στον οποίο έγινε η απόσπαση.

14. Απαγορεύεται η απόσπαση υπαλλήλου:

α) εάν πρόκειται περί του μοναδικού υπαλλήλου που υπηρετεί στον οικείο κλάδο, β) πριν παρέλθει διετία από το διορισμό του, γ) στην περίπτωση που υποχρεούται να υπηρετήσει για ορισμένο χρονικό διάστημα στον Ο.Τ.Α. όπου διορίσθηκε.

15. Ειδικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 74 Μετάταξη από Ο.Τ.Α. σε Ο.Τ.Α.

1. Επιτρέπεται η μετάταξη υπαλλήλου Ο.Τ.Α. σε άλλον Ο.Τ.Α. Η μετάταξη ενεργείται με αίτηση του υπαλλήλου σε αντίστοιχη κενή οργανική θέση.

2. Η απόφαση για τη μετάταξη εκδίδεται από το αρμόδιο για διορισμό όργανο του Ο.Τ.Α. υποδοχής, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου για διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α. της οργανικής θέσης και των οικείων υπηρεσιακών συμβουλίων. Περιλήψη της απόφασης δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία των προηγούμενων παραγράφων επιτρέπεται και η αμοιβαία μετάταξη. Στην περίπτωση αυτή οι υπό των μετατασσόμενων κατεχόμενες θέσεις λογίζονται κενές.

4. Δεν επιτρέπεται η μετάταξη υπαλλήλου στην περίπτωση που υποχρεούται να υπηρετήσει για ορισμένο χρονικό διάστημα σε συγκεκριμένο Ο.Τ.Α., βάσει ειδικής διατάξεως.

5. Οι υπάλληλοι δεν μετατάσσονται κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρεσίας.

6. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται, σύμφωνα με τη διαδικασία της παρ. 2, μετάταξη πριν από την παρέλευση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος στην περίπτωση της αμοιβαίας μετάταξης και για σοβαρούς προσωπικούς λόγους.

7. Δεν επιτρέπεται μετάταξη αν πρόκειται για τον μοναδικό υπάλληλο του κλάδου του.

Άρθρο 75

Μετάταξη από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας

1. Μετάταξη υπαλλήλου σε κενή θέση άλλου κλάδου της ίδιας κατηγορίας του ίδιου Ο.Τ.Α. επιτρέπεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου, ύστερα από γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου.

2. Ο μετατασσόμενος πρέπει να κατέχει τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο στον οποίο μετατάσσεται.

3. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί στο βαθμό με τον οποίο ο υπάλληλος μετατάσσεται, θεωρείται ότι

έχει διανυθεί στον κλάδο στον οποίο μετατάσσεται, εφόσον έχει διανυθεί με τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο αυτόν.

Άρθρο 76

Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας

1. Μετάταξη υπαλλήλου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας, του ίδιου Ο.Τ.Α., επιτρέπεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου και ύστερα από γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου.

Ο μετατασσόμενος πρέπει να κατέχει τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο στον οποίο μετατάσσεται.

2. Υπάλληλος που είχε τον απαιτούμενο για διορισμό σε ανώτερη κατηγορία τίτλο σπουδών κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού του δεν επιτρέπεται να μεταταγεί σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από τη συμπλήρωση οκταετίας από το διορισμό του.

3. Ο υπάλληλος μετατάσσεται με το βαθμό που κατέχει. Αν ο εισαγωγικός βαθμός του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται είναι ανώτερος του βαθμού που κατέχει, μετατάσσεται με τον εισαγωγικό αυτό βαθμό. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί στο βαθμό με τον οποίο ο υπάλληλος μετατάσσεται, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό της θέσης στην οποία μετατάσσεται, εφόσον έχει διανυθεί με τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο αυτόν.

4. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότεροι υποψήφιοι για μετάταξη, προηγούνται αυτοί που κατέχουν τον προβλεπόμενο τίτλο σπουδών και ακολουθούν οι υποψήφιοι που κατέχουν τίτλο σπουδών που προβλέπεται ως επικουρικό προσόν διορισμού.

5. Μετά την ανωτέρω μετάταξη, είναι δυνατή η ένταξη κατά τις διατάξεις του άρθρου 102 του παρόντος Κώδικα.

Άρθρο 77

Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας με εμπειρία

1. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες προβλέπεται ρητώς ότι για το διορισμό σε συγκεκριμένη κατηγορία αντί του οικείου τίτλου σπουδών αρκεί συγκεκριμένη εμπειρία ή αντί του οικείου τίτλου σπουδών αρκεί τίτλος σπουδών άλλης ειδικότητας και ορισμένη ειδίκευση ή εμπειρία στην ειδικότητα της θέσης, τα προσόντα αυτά ισχύουν και για την κάλυψη των θέσεων με μετάταξη κατά τις κείμενες διατάξεις.

2. Για τις μετατάξεις αυτές, ως χρόνος με ανώτερα τυπικά προσόντα θεωρείται αυτός που έχει διανυθεί με την εμπειρία.

Άρθρο 78

Μετάταξη σε υπηρεσίες παραμεθόριων

1. Κενές θέσεις δημοσίων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού των παραμεθόριων περιοχών είναι δυνατόν να καλύπτονται με μετάταξη υπαλλήλων Ο.Τ.Α. που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα της θέσης στην οποία μετατάσσονται. Η μετάταξη αυτή διενεργείται σε κλάδο ίδιας ή ανώτερης κατηγορίας, ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου, οποτεδήποτε, χωρίς γνώμη υπηρεσιακών συμβουλίων, με κοινή απόφαση του Υπουργού

Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και των κατά περίπτωση συναρμόδιων Υπουργών.

Για τη μετάταξη σε Ο.Τ.Α. παραμεθορίου περιοχής, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου για διορισμό οργάνου υποδοχής, καθώς και γνώμη του αρμόδιου για διορισμό οργάνου προέλευσης.

Σε περίπτωση που η μετάταξη διενεργείται από Ο.Τ.Α. σε Ο.Τ.Α. Α' ή Β' βαθμού, η απόφαση της μετάταξης εκδίδεται από τον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

2. Παραμεθόριες περιοχές για την εφαρμογή του παρόντος άρθρου είναι οι οριζόμενες στο άρθρο 9 παρ. 22 του ν. 2266/1994 (ΦΕΚ 218 Α') και στις κατ' εξουσιοδότηση του αυτού άρθρου εκδιδόμενες κοινές υπουργικές αποφάσεις. Οι διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 4 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α') έχουν εφαρμογή και για τις μετατάξεις του παρόντος άρθρου.

3. Στους μετατασσόμενους σε παραμεθόριες περιοχές, κατά τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, παρέχονται όλα τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία οικονομικά ή άλλα υπηρεσιακά κίνητρα, καθώς επίσης και τα εκάστοτε προβλεπόμενα έξοδα μετάθεσης που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους.

Η σχετική δαπάνη βαρύνει τον προϋπολογισμό εξόδων της υπηρεσίας στην οποία μετατάσσεται ο υπάλληλος.

4. Υπάλληλοι οι οποίοι μετατάσσονται σε υπηρεσία παραμεθόριας περιοχής κατ' εφαρμογή του παρόντος υποχρεούνται να παραμείνουν στην υπηρεσία τοποθέτησης τους για μία τουλάχιστον δεκαετία. Κάθε πράξη που συνεπάγεται απόσπαση ή μετάταξη πριν από τη συμπλήρωση της δεκαετούς υποχρεωτικής παραμονής στην υπηρεσία όπου μετατάχθηκαν είναι αυτοδικαίως άκυρη με μόνη εξαίρεση την απόσπαση υπαλλήλων για το χρόνο της φοίτησης τους στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και στην Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).

5. Για τον μετατασσόμενο σε παραμεθόριο περιοχή κατά τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, ο οποίος αποκτά μετά τη μετάταξη του την πολυτεχνική ιδιότητα, ο χρόνος υποχρεωτικής παραμονής μειώνεται από δέκα (10) σε έξι (6) χρόνια.

Δεν επιτρέπεται μετάταξη αν πρόκειται για τον μοναδικό υπάλληλο του κλάδου του.

Άρθρο 79

Διαδικασία μετατάξεων - Πράξη μετάταξης

1. Δεν επιτρέπεται μετάταξη υπαλλήλου πριν από τη συμπλήρωση δύο (2) ετών από το διορισμό του.

2. Σε περίπτωση υποβολής περισσότερων αιτήσεων για μετάταξη στην ίδια θέση, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 75-77 του παρόντος, το υπηρεσιακό συμβούλιο λαμβάνει υπόψη την απόδοση των υπαλλήλων, το χρόνο συνολικής υπηρεσίας στο βαθμό και τον κλάδο, καθώς και τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου.

3. Θέσεις για τις οποίες εκδόθηκε προκήρυξη πλήρωσης τους με διορισμό δεν καλύπτονται με μετάταξη.

4. Η μετάταξη ενεργείται με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου και περιληψη δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Ειδικές διατάξεις που προβλέπουν μετατάξεις, οι οποίες δεν εμπίπτουν στις ρυθμίσεις των άρθρων 74 έως και 78 του παρόντος, διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ - ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Άρθρο 80 Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες

Οι θέσεις του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

- α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),
- β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),
- γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ),
- δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 81 Διάκριση προσωπικού

Το κατά το προηγούμενο άρθρο προσωπικό διακρίνεται σε: α. Διοικητικό, β. Τεχνικό, γ. Υγειονομικό, δ. Γεωπονικό και ε. Εκπαιδευτικό.

Άρθρο 82

Θέσεις κατά κατηγορία - Τυπικά προσόντα

1. Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμης κατώτερης τεχνικής σχολής.

2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου ή αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών.

Στις περιπτώσεις που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση θέσεων κλάδων τεχνικών ειδικοτήτων κατηγορίας ΔΕ, διότι δεν προσήλθε κανένας υποψήφιος με τα προσόντα της παρούσας παραγράφου ή προσήλθαν λιγότεροι από τις προς πλήρωση θέσεις, επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου και τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία.

3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

5. Θέσεις κλάδων ή ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ καλύπτονται επίσης, και από κατόχους πτυχίων ή τίτλων τριτοβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, που έχουν αποκτη-

θεί σε χώρες - μέλη της Ε.Ε., στους οποίους έχει χορηγηθεί είτε πράξη αναγνώρισης επαγγελματικής ισοτιμίας από το συμβούλιο ισοτιμιών του π.δ. 165/2000 είτε απόφαση αναγνώρισης επαγγελματικής εκπαίδευσης από την αρμόδια αρχή του π.δ. 231/1998, όπως αυτά ισχύουν.

Οι κάτοχοι των παραπάνω τίτλων κατατάσσονται σε κατηγορία εκπαίδευσης, όπως αυτή προσδιορίζεται κάθε φορά, από τη σχετική πράξη αναγνώρισης επαγγελματικής ισοτιμίας ή επαγγελματικής εκπαίδευσης.

6. Εντός προθεσμίας έξι (6) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος, με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, μετά από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., της Π.Ο.Ε.-Ο.Τ.Α. και της Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α., η οποία διατυπώνεται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών, ορίζονται ενιαία για όλους τους Ο.Τ.Α. οι κατηγορίες και οι κλάδοι, τα τυπικά προσόντα διορισμού σε θέσεις κάθε κλάδου, τα καθήκοντα κάθε κλάδου ή ομάδας κλάδων της ίδιας ή διαφορετικής κατηγορίας και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' ΠΡΟΑΓΩΓΗ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Άρθρο 83 Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε (5) συνολικά βαθμούς, ως ακολούθως:

Βαθμός Α'
Βαθμός Β'
Βαθμός Γ'
Βαθμός Δ'
Βαθμός Ε'.

2. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β' και Α', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ' και Β', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος ο Β'.

3. Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ' και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε'. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος συναφούς με τα αντικείμενα στα οποία είναι δυνατόν, κατά τις οργανικές διατάξεις της υπηρεσίας τους, να απασχοληθούν, εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ'. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.) και της Εθνικής Σχολής Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Τ.Α.) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'. Ο χρόνος φοίτησης στην Ε.Σ.Δ.Δ. και την Ε.Σ.Τ.Α. υπολογίζεται ως πλεονάζων στο Β' βαθμό. Για τους αριστούχους, προσμετρείται ένα επιπλέον έτος στον ίδιο βαθμό.

Στις περιπτώσεις όπου ισχύουν αθροιστικά οι ιδιότητες του αποφοίτου της Ε.Σ.Δ.Δ. ή Ε.Σ.Τ.Α. και του κατόχου μεταπτυχιακού τίτλου ή διδακτορικού διπλώματος, εφαρμόζεται η ευνοϊκότερη ρύθμιση.

4. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

Άρθρο 84 Αξιολόγηση

1. Τα ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων αξιολογούνται βάσει συστήματος αξιολόγησης, το οποίο διέπεται από τις αρχές της αμεροληψίας, της επαγγελματικής ικανότητας του υπαλλήλου και της αποδοτικότητας του.

2. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, μετά από γνώμη της Π.Ο.Ε.-Ο.Τ.Α. και της Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α., η οποία διατυπώνεται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών, καθορίζονται οι περιπτώσεις κατά τις οποίες απαιτείται αξιολόγηση, τα κριτήρια αξιολόγησης, ο χρόνος, η συχνότητα, ο τύπος, η διαδικασία και τα όργανα αξιολόγησης, καθώς και τα δικαιώματα και οι εγγυήσεις υπέρ των υπαλλήλων σε σχέση με αυτήν.

Άρθρο 85 Χρόνος προαγωγής

1. Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

α) Για την κατηγορία ΥΕ:

Από το βαθμό Ε' στο βαθμό Δ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Ε', από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Δ' και από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ'.

β) Για την κατηγορία ΔΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' εννεαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

γ) Για την κατηγορία ΤΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' επταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

δ) Για την κατηγορία ΠΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' πενταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

2. Τα δύο (2) πρώτα έτη που διανύονται στον εισαγωγικό βαθμό όλων των κατηγοριών αποτελούν δοκιμαστική υπηρεσία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 45.

3. Για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον έτους, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά δύο (2) έτη. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά δύο (2) έτη. Αν ο υπάλληλος κατέχει μεταπτυχιακό και διδακτορικό δίπλωμα, η κατά τα ανωτέρω μείωση του χρόνου δεν γίνεται αθροιστικά.

Οι εν λόγω τίτλοι απαιτείται να είναι συναφείς με τα αντικείμενα στα οποία απασχολούνται ή είναι δυνατόν, κατά τις οργανικές διατάξεις της υπηρεσίας τους, να απασχοληθούν.

Ως μεταπτυχιακό και ως διδακτορικό δίπλωμα νοούνται εκείνα που χορηγούνται με αντίστοιχο ιδιαίτερο τίτλο μετά τη λήψη του πτυχίου ή διπλώματος Πανεπιστημίου ή ΤΕΙ. Για τα μεταπτυχιακά και τα διδακτορικά διπλώματα εκπαιδευτικών ιδρυμάτων του εξωτερικού απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας από την αρμόδια αρχή.

Άρθρο 86

Σύστημα προαγωγών - Πίνακες προακτέων

1. Οι προαγωγές γίνονται ύστερα από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό, εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στον βαθμό που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 85, και έχουν σε υψηλό επίπεδο τα ουσιαστικά προσόντα που αναφέρονται στις εκθέσεις αξιολόγησης τους. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να διαπιστώσει τη συνδρομή των ουσιαστικών προσόντων, λαμβάνει υπόψη όλα τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, από τα οποία προκύπτει η δραστηριότητα του στην υπηρεσία, η επαγγελματική επάρκεια, η πρωτοβουλία του και η αποτελεσματικότητα του. Για το σχηματισμό της κρίσης του, το υπηρεσιακό συμβούλιο λαμβάνει υπόψη του τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων της τελευταίας πενταετίας.

Ειδικά για την προαγωγή στον Α' βαθμό, πρέπει ο υπάλληλος να έχει σε ιδιαίτερα υψηλό επίπεδο προσόντα που μαρτυρούν διοικητική ικανότητα, όπως αυτά καθορίζονται από την κλίμακα του συστήματος αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

2. Το υπηρεσιακό συμβούλιο τον Απρίλιο κάθε έτους καταρτίζει, με βάση τις καταστάσεις του άρθρου 90, πίνακα προακτέων με αλφαβητική σειρά κατά βαθμό και κλάδο, καθώς και πίνακες μη προακτέων. Για την εγγραφή στους πίνακες αυτούς κρίνονται οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν έως την 30ή Απριλίου του επόμενου έτους τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η ισχύς των πινάκων αρχίζει την 1η Μαΐου του έτους κατάρτισης τους, ανεξάρτητα από την ημερομηνία οριστικοποίησής τους, σύμφωνα με το άρθρο 92.

3. Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων προάγονται υποχρεωτικά μέσα σε έναν (1) μήνα από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπληρώνει ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται για να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, ποτέ όμως πριν από την έναρξη ισχύος του οικείου πίνακα προακτέων.

4. Στους πίνακες μη προακτέων περιλαμβάνονται οι υπάλληλοι που κρίνονται ως μη προακτέοι. Ως μη προακτέοι κρίνονται, με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου, βάσει πραγματικών στοιχείων, οι υπάλληλοι που δεν πληρούν τις ουσιαστικές προϋποθέσεις να ασκήσουν τα καθήκοντα του ανώτερου βαθμού.

5. Οι αποφάσεις προαγωγών δεν δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 87 Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

1. Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α' και είκοσι (20) τουλάχιστον έτη υπηρεσίας, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν διατελέσει ή είναι προϊστάμενοι Διεύθυνσης κατά την ημέρα υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας. Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με είκοσι (20) έτη υπηρεσίας για τη θέση του προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης, επιλέγονται υποψήφιοι με δεκαοκτώ (18) τουλάχιστον έτη υπηρεσίας.

2. Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α', οι οποίοι έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊστάμενου Τμήματος επί ένα (1) τουλάχιστον έτος. Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με ένα (1) έτος υπηρεσίας

προϊσταμένου Τμήματος, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α'.

3. Ως προϊστάμενοι Τμήματος και αυτοτελούς γραφείου επιλέγονται υπάλληλοι με το βαθμό Α'. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Β', οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β' τέσσερα (4) έτη.

4. Τον υπεύθυνο μη αυτοτελούς Γραφείου ορίζει το αρμόδιο για διορισμό όργανο ύστερα από εισήγηση του προϊστάμενου της Διεύθυνσης από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο αντίστοιχο Τμήμα και έχουν τις προϋποθέσεις της παραγράφου 3 του άρθρου αυτού, χωρίς επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 88

Κριτήρια για το σχηματισμό της κρίσης

1. Η επιλογή των προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης γίνεται από το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο βάσει κριτηρίων που αξιολογούνται ως ακολούθως:

- α. Επαγγελματικά - Τεχνικά προσόντα
 - Ο βασικός τίτλος σπουδών: άριστα 300 μόρια, λίαν καλώς 250 μόρια, καλώς 200 μόρια.
 - Ο δεύτερος τίτλος σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών: άριστα 80 μόρια, λίαν καλώς 60 μόρια, καλώς 40 μόρια.
 - Το διδακτορικό δίπλωμα σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας: μόρια 200.
 - Το διδακτορικό δίπλωμα σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: μόρια 120.
 - Ο μεταπτυχιακός τίτλος, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας: μόρια 120.
 - Ο μεταπτυχιακός τίτλος, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: μόρια 60.
 - Η άριστη γνώση μίας από τις γλώσσες των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 60.
 - Η πολύ καλή γνώση μίας από τις γλώσσες των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 50.
 - Η καλή γνώση μίας από τις γλώσσες των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 40.
 - Η άριστη γνώση κάθε επιπλέον ξένης γλώσσας: μόρια 50.
 - Η πολύ καλή γνώση κάθε επιπλέον ξένης γλώσσας: μόρια 40.
 - Η επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή από την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.: μόρια 150.

Εάν ο υπάλληλος έχει αποφοιτήσει και από τις δύο ως άνω σχολές, μοριοδοτείται μόνο για τη μία εξ αυτών.

- Η πιστοποιημένη επιμόρφωση που παρέχεται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) και άλλες σχολές του Δημοσίου, καθώς και αυτή που παρέχεται από Πανεπιστήμια ή Τ.Ε.Ι., ή από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης και αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό: μέχρι 100 μόρια (ανά ημέρα επιμόρφωσης ένα (1) μόριο, με ανώτατο όριο τα 100 μόρια).

Σε περίπτωση που υποψήφιος κατέχει διδακτορικό δίπλωμα και μεταπτυχιακό τίτλο ή περισσότερα του ενός διδακτορικά διπλώματα ή μεταπτυχιακού τίτλους, ή έχει αποφοιτήσει από την Ε.Σ.Δ.Δ. και την Ε.Σ.Τ.Α. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και κατέχει διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο, υπολογίζεται το προσόν με τα περισσότερα μόρια, καθώς και το ένα τρίτο (1/3) των μορίων του άλλου ή άλλων προσόντων.

β. Εργασιακή - Διοικητική εμπειρία

- Ο χρόνος υπηρεσίας: μέχρι 600 μόρια (για κάθε έτος υπηρεσίας 20 μόρια, με ανώτατο όριο τα 30 έτη). Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος.

- Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης: μέχρι 350 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 9,72 μόρια, με ανώτατο όριο τους 36 μήνες).

- Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης: μέχρι 250 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 6,94 μόρια, με ανώτατο όριο τους 36 μήνες).

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει υποψήφιος από το χρόνο υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης και προϊσταμένου Διεύθυνσης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 350 μόρια.

γ. Ικανότητες - δεξιότητες

(1) Υπηρεσιακή αξιολόγηση: μέχρι 700 μόρια.

- * Γνώση αντικείμενου υπηρεσίας
- * Διοικητικές ικανότητες
- * Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
- * Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
- * Αποτελεσματικότητα

1	2	3	4	5	Μέσος όρος επί συντελεστή βαρύτητας	Μόρια
Γ ενικό σύνολο						

Τα ανωτέρω κριτήρια αξιολογούνται βάσει της βαθμολόγησης τους στις εκθέσεις αξιολόγησης της τελευταίας πενταετίας, και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος αυτής για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 14.

(2) Ειδικές δραστηριότητες (ιδίως συγγραφικές εργασίες, ανακοινώσεις-εισηγήσεις σε συνέδρια, ημερίδες κλπ., συναφείς με αντικείμενο της υπηρεσίας ή της δημόσιας διοίκησης γενικότερα, εκπροσώπηση σε συμβού-

λια, επιτροπές ή ομάδες εργασίας τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, μέλη Δ.Σ., Πρόεδροι, Διοικητές και λοιπά όργανα διοίκησης νομικών προσώπων του δημοσίου τομέα ή επιμόρφωση πέραν της αναφερομένης στην περίπτωση 1α): μέχρι 150 μόρια.

(3) Η ηθική αμοιβή του εσίνου: 20 μόρια.

(4) Το μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων: 50 μόρια.

(5) Συνέντευξη: από 100 μέχρι 450 μόρια,

ως ακολούθως: ικανοποιητικώς 100, καλώς 200, πολύ καλώς 300, άριστα 450.

2. Η επιλογή των προϊσταμένων Διεύθυνσης γίνεται από το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο βάσει κριτηρίων που αξιολογούνται ως ακολούθως:

α. Επαγγελματικά-Τεχνικά προσόντα

- Ο βασικός τίτλος σπουδών: άριστα 300 μόρια, λίαν καλώς 250 μόρια, καλώς 200 μόρια.

- Ο δεύτερος τίτλος σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών: άριστα 80 μόρια, λίαν καλώς 60 μόρια, καλώς 40 μόρια.

- Το διδακτορικό δίπλωμα σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας: μόρια 180.

- Το διδακτορικό δίπλωμα σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: μόρια 100.

- Ο μεταπτυχιακός τίτλος, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας: μόρια 100.

- Ο μεταπτυχιακός τίτλος, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: μόρια 60.

- Η άριστη γνώση μίας από τις γλώσσες των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 50.

- Η πολύ καλή γνώση μίας από τις γλώσσες των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 40.

- Η καλή γνώση μίας από τις γλώσσες των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 30.

- Η άριστη γνώση κάθε επιπλέον ξένης γλώσσας: μόρια 40.

- Η πολύ καλή γνώση κάθε επιπλέον ξένης γλώσσας: μόρια 30.

- Η επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημοσίας Διοίκησης ή από την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.: μόρια 130.

Εάν ο υπάλληλος έχει αποφοιτήσει και από τις δύο ως άνω σχολές, μοριοδοτείται μόνο για τη μία εξ αυτών.

- Η πιστοποιημένη επιμόρφωση που παρέχεται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και άλλες σχολές του Δημοσίου, καθώς και αυτή που παρέχεται από Πανεπιστήμια ή Τ.Ε.Ι., ή από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης και αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό: μέχρι 80 μόρια (ανά ημέρα επιμόρφωσης ένα (1) μόριο, με ανώτατο όριο τα 80 μόρια).

Σε περίπτωση που υποψήφιος κατέχει διδακτορικό δίπλωμα και μεταπτυχιακό τίτλο ή περισσότερα του ενός διδακτορικά διπλώματα ή μεταπτυχιακού τίτλους, ή έχει αποφοιτήσει από την Ε.Σ.Δ.Δ. και την Ε.Σ.Τ.Α. του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) και κατέχει διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο, υπολογίζεται το προσόν με τα περισσότερα μόρια, καθώς και το ένα τρίτο (1/3) των μορίων του άλλου ή άλλων προσόντων.

β. Εργασιακή-Διοικητική εμπειρία

- Ο χρόνος υπηρεσίας: μέχρι 600 μόρια (για κάθε έτος υπηρεσίας 20 μόρια, με ανώτατο όριο τα 30 έτη). Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος.

- Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης: μέχρι 200 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 5,56 μόρια, με ανώτατο όριο τους 36 μήνες).

- Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου: μέχρι 125 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 3,47 μόρια, με ανώτατο όριο τους 36 μήνες).

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει υποψήφιος από το χρόνο υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης, προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου δεν μπορεί να υπερβεί τα 200 μόρια.

γ. Ικανότητες-δεξιότητες

(1) Υπηρεσιακή αξιολόγηση: μέχρι 450 μόρια

- * Γνώση αντικειμένου υπηρεσίας
- * Διοικητικές ικανότητες
- * Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
- * Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
- * Αποτελεσματικότητα

1	2	3	4	5	Μέσος όρος επί συντελεστή βαρύτητας	Μόρια
Γενικό σύνολο						

Τα ανωτέρω κριτήρια αξιολογούνται βάσει της βαθμολόγησης τους στις εκθέσεις αξιολόγησης της τελευταίας πενταετίας, και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος αυτής για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 9.

(2) Ειδικές δραστηριότητες (ιδίως συγγραφικές εργασίες, ανακοινώσεις - εισηγήσεις σε συνέδρια, ημερίδες κ.λπ., συναφείς με αντικείμενο της υπηρεσίας ή της δημόσιας διοίκησης γενικότερα, εκπροσώπηση σε συμβού-

λια, επιτροπές ή ομάδες εργασίας τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, μέλη Δ.Σ., Πρόεδροι, Διοικητές και λοιπά όργανα διοίκησης νομικών προσώπων του δημοσίου τομέα ή επιμόρφωση πέραν της αναφερομένης στην περίπτωση 2α): μέχρι 120 μόρια.

(3) Η ηθική αμοιβή του επαίνου: 20 μόρια.

(4) Το μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων: 50 μόρια.

(5) Συνέντευξη: από 50 μέχρι 200 μόρια,

ως ακολούθως: ικανοποιητικώς 50, καλώς 100, πολύ καλώς 150, άριστα 200.

3. Η επιλογή των προϊσταμένων Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου γίνεται από το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο βάσει κριτηρίων που αξιολογούνται ως ακολούθως:

α. Επαγγελματικά-Τεχνικά προσόντα

- Ο βασικός τίτλος σπουδών: άριστα 300 μόρια, λίαν καλώς 250 μόρια, καλώς 200 μόρια.

- Ο δεύτερος τίτλος σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών: άριστα 80, λίαν καλώς 60, καλώς 40.

- Το διδακτορικό δίπλωμα σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας: μόρια 180.

- Το διδακτορικό δίπλωμα σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: μόρια 100.

- Ο μεταπτυχιακός τίτλος, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας: μόρια 100.

- Ο μεταπτυχιακός τίτλος, ετήσιας διάρκειας, σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: μόρια 60.

- Η άριστη γνώση μίας από τις γλώσσες των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 70.

- Η πολύ καλή γνώση μίας από τις γλώσσες των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 60.

- Η καλή γνώση μίας από τις γλώσσες των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 50.

- Η άριστη γνώση κάθε επιπλέον ξένης γλώσσας: μόρια 60.

- Η πολύ καλή γνώση κάθε επιπλέον ξένης γλώσσας: μόρια 50.

- Η επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημοσίας Διοίκησης ή από την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.: μόρια 160.

Εάν ο υπάλληλος έχει αποφοιτήσει και από τις δύο ως άνω σχολές, μοριοδοτείται μόνο για τη μία εξ αυτών.

- Η πιστοποιημένη επιμόρφωση που παρέχεται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και άλλες σχολές του Δημοσίου, καθώς και αυτή που παρέχεται από Πανεπιστήμια ή ΤΕΙ, ή από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης και αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό: μέχρι 100 μόρια (ανά ημέρα επιμόρφωσης ένα (1) μόριο, με ανώτατο όριο τα 100 μόρια).

Σε περίπτωση που υποψήφιος κατέχει διδακτορικό δίπλωμα και μεταπτυχιακό τίτλο ή περισσότερα του ενός διδακτορικά διπλώματα ή μεταπτυχιακούς τίτλους, ή έχει αποφοιτήσει από την Ε.Σ.Δ.Δ. και την Ε.Σ.Τ.Α. του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) και κατέχει διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο, υπολογίζεται το προσόν με τα περισσότερα μόρια, καθώς και το ένα τρίτο (1/3) των μορίων του άλλου ή άλλων προσόντων.

β. Εργασιακή - Διοικητική εμπειρία

- Ο χρόνος υπηρεσίας: μέχρι 450 μόρια (για κάθε έτος υπηρεσίας 15 μόρια, με ανώτατο όριο τα 30 έτη). Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος.

- Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης: μέχρι 200 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 5,56 μόρια, με ανώτατο όριο τους 36 μήνες).

- Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου: μέχρι 125 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 3,47 μόρια, με ανώτατο όριο τους 36 μήνες).

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει υποψήφιος από το χρόνο υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης, προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 200 μόρια.

γ. Ικανότητες - δεξιότητες

(1) Υπηρεσιακή αξιολόγηση: μέχρι 300 μόρια

- * Γνώση αντικειμένου υπηρεσίας
- * Διοικητικές ικανότητες
- * Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
- * Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
- * Αποτελεσματικότητα

1	2	3	4	5	Μέσος όρος επί συντελεστή βαρύτητας	Μόρια

Γενικό σύνολο

Τα ανωτέρω κριτήρια αξιολογούνται βάσει της βαθμολόγησης τους στις εκθέσεις αξιολόγησης της τελευταίας πενταετίας, και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος αυτής για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 6. Το κριτήριο «Διοικητικές ικανότητες» δεν λαμβάνεται υπόψη κατά την κρίση για την επιλογή προϊσταμένων Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου, όταν αυτό δεν υπάρχει. Στην περίπτωση αυτή τα υπόλοιπα κριτήρια αξιολογούνται και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος της τελευταίας πενταετίας για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 7,5.

(2) Ειδικές δραστηριότητες (ιδίως συγγραφικές εργασίες, ανακοινώσεις - εισηγήσεις σε συνέδρια, ημερίδες κ.λπ., συναφείς με αντικείμενο της υπηρεσίας ή της δημόσιας διοίκησης γενικότερα, εκπροσώπηση σε συμβούλια, επιτροπές ή ομάδες εργασίας τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, μέλη Δ.Σ., Πρόεδροι, Διοικητές και λοιπά όργανα διοίκησης νομικών προσώπων του δημοσίου τομέα ή επιμόρφωση πέραν της αναφερομένης στην περίπτωση 3α): μέχρι 60 μόρια.

(3) Η ηθική αμοιβή του επαίνου: 20 μόρια.

(4) Το μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων: 40 μόρια.

(5) Ειδική αξιολόγηση από το υπηρεσιακό συμβούλιο:

από 50 μέχρι 200 μόρια. Το υπηρεσιακό συμβούλιο μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο με βάση τη συνολική υπηρεσιακή εικόνα του υπαλλήλου που αποκομίζει από το σύνολο των στοιχείων του προσωπικού μητρώου.

4. Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων των περιπτώσεων Β' και Γ' των παραγράφων 1, 2 και 3 του παρόντος εξάγεται με προσέγγιση δύο δεκαδικών ψηφίων.

5. Για τη βαθμολογία του κριτηρίου της επιμόρφωσης της περίπτωσης Α' των παραγράφων 1, 2 και 3 του παρόντος λαμβάνεται υπόψη η επιμόρφωση της τελευταίας δεκαετίας.

6. Η βαθμολογία του κριτηρίου της υπηρεσιακής αξιολόγησης της περίπτωσης Γ' των παρ. 1, 2 και 3 του παρόντος εξάγεται με βάση τις εκθέσεις αξιολόγησης που υπάρχουν στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, έστω και αν δεν καλύπτουν πλήρη πενταετία.

7. Την τελική βαθμολογία του κριτηρίου της συνέντευξης της περίπτωσης Γ' των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος, των ειδικών δραστηριοτήτων της περίπτωσης γ των παραγράφων 1, 2 και 3 του παρόντος, καθώς και της ειδικής αξιολόγησης της περίπτωσης Γ' της παραγράφου 3 του παρόντος αποτελεί ο μέσος όρος του βαθμού των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

8. Η επίδραση των αναρρωτικών αδειών στην ικανότητα του υπαλλήλου για την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου, όπως επίσης και οι συστηματικά επαναλαμβανόμενες αναρρωτικές άδειες και η ύπαρξη πειθαρχικών ποινών, συνεκτιμώνται από το υπηρεσιακό συμβούλιο στη βαθμολόγηση της συνέντευξης ή της ειδικής αξιολόγησης.

Άρθρο 89

Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Η κατάσταση των υποψηφίων γίνεται βάσει της βαθμολογίας που ο κάθε υποψήφιος λαμβάνει σύμφωνα με τα κριτήρια του άρθρου 88 του παρόντος, και η επιλογή γίνεται κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας και κατά τη διαδικασία των επόμενων παραγράφων.

2.α) Η επιλογή προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων γίνεται από το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, όπως προβλέπεται από το άρθρο 4 του παρόντος Κώδικα, με ανακοίνωση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου, με την οποία προσδιορίζονται οι κενές θέσεις προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων.

β) Η ανακοίνωση αναρτάται στον οικείο Ο.Τ.Α., με αποδεικτικό, έναν μήνα πριν από τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων προϊσταμένων Γενικών Δ/σεων ή εντός ενός (1) μηνός από τη σύσταση των θέσεων και τάσσεται προθεσμία δέκα (10) ημερών για την υποβολή αιτήσεων. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και το περιεχόμενο του οποίου προκύπτει από τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου.

γ) Το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο ελέγχει, σε πρώτο στάδιο, όλες τις αιτήσεις υποψηφιοτήτων εάν και κατά πόσον πληρούν τους όρους του νόμου. Όσοι από τους υποψηφίους δεν πληρούν τους όρους του νόμου, αποκλείονται με απόφαση του Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου από την περαιτέρω διαδικασία. Σε δεύτερο στάδιο, το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 88. Ειδικώς για τη συνέντευξη, το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο καλεί κάθε υποψήφιο χωριστά, προκειμένου να μορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την εν γένει καταλληλότητα του για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης.

δ) Οι Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων, των οποίων η θητεία λήγει, εξακολουθούν να διατηρούν τη θέση τους και να ασκούν τα καθήκοντα τους έως την επιλογή και τοποθέτηση νέων Προϊσταμένων.

ε) Σε περίπτωση που προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης δεν επιλέγεται για δεύτερη φορά, καταλαμβάνει κενή θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης, και αν δεν υπάρχει, καταλαμβάνει την πρώτη θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης που θα κενωθεί. Έως τότε, θεωρείται προϊστάμενος Διεύθυνσης και τα καθήκοντα του προσδιορίζονται με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Η θητεία του ανανεώνεται αυτόματα, εκτός εάν με απόφαση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου απαλλαγεί από τα καθήκοντα του προϊσταμένου Διεύθυνσης για σοβαρό λόγο, αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση αυτών. Επίσης, οι προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης οι οποίοι δεν επιλέγονται πάλι μετά τη λήξη της θητείας τους, μπορούν να αποχωρήσουν από την υπηρεσία διατηρώντας τις αποδοχές του προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον υποβάλουν αίτηση παραίτησης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δύο (2) μηνών από την ανακοίνωση της μη επανεπιλογής τους.

στ) Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης πριν από τη λήξη της θητείας ή συσταθεί νέα, το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλέγει νέο προϊστάμενο για το υπόλοιπο της θητείας, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις.

3.α) Η επιλογή προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων γίνεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο, όπως προβλέπεται από το άρθρο 5 του παρόντος, το αργότερο μέσα σε έναν μήνα από τη λήξη της θητείας τους.

Παράλειψη αποστολής των φακέλων εντός της ανωτέρω προθεσμίας συνιστά σοβαρή παράβαση καθήκοντος του αρμόδιου οργάνου η οποία τιμωρείται πειθαρχικώς σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Το υπηρεσιακό συμβούλιο μοριοδοτεί τους υποψηφίους για τις θέσεις προϊσταμένων Διευθύνσεων ή Τμημάτων, κατά τα οριζόμενα στις παρ. 2 και 3 αντίστοιχα του άρθρου 88. Ειδικώς για τις θέσεις προϊσταμένων Διεύθυνσης, το υπηρεσιακό συμβούλιο καλεί σε συνέντευξη κάθε υποψήφιο χωριστά, προκειμένου να μορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την εν γένει καταλληλότητα του για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου Διεύθυνσης.

γ) Για την εφαρμογή των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 87, αν δεν καλύπτεται ο αριθμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων από υπαλλήλους με τις προϋποθέσεις που ορίζονται σε αυτές, συμπληρώνεται από υπαλλήλους με βαθμό Β'.

δ) Έγγραφο δήλωση του υπαλλήλου, ότι δεν επιθυμεί να κριθεί κατά την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων, γίνεται δεκτή από το υπηρεσιακό συμβούλιο εκτός εάν οι ανάγκες της υπηρεσίας επιβάλλουν τη μη αποδοχή της.

ε) Οι προϋποθέσεις που προβλέπονται στις παρ. 2 και 3 του άρθρου 87 πρέπει να συντρέχουν το αργότερο έως και την ημέρα λήξης της θητείας των προϊσταμένων.

4. Όσοι επιλέγονται από το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τα υπηρεσιακά συμβούλια τοποθετούνται, με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου, ως προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία (3) έτη. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους και μετά τη λήξη της θητείας τους έως την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση του νέου προϊσταμένου.

5. Με την επιφύλαξη των διατάξεων της επόμενης παραγράφου, υπάλληλος που επιλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος για τρίτη φορά ως προϊστάμενος Διεύθυνσης, θεωρείται ότι καταλαμβάνει αυτοδικαίως θέση προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου. Επίσης, υπάλληλος που επιλέγεται για τρίτη φορά ως προϊστάμενος Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου, θεωρείται ότι καταλαμβάνει αυτοδικαίως θέση προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου. Όσοι καταλαμβάνουν κατά την παράγραφο αυτή θέσεις προϊσταμένων, κρίνονται εφεξής μόνο για επιλογή σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων ανώτερου επιπέδου. Σε περίπτωση κατά την οποία προϊστάμενος Διεύθυνσης δεν επανεπιλέγεται μετά τη λήξη της θητείας του, καταλαμβάνει, χωρίς κρίση υπηρεσιακού συμβουλίου, θέση προϊσταμένου Τμήματος, εκτός αν το υπηρεσιακό συμβούλιο, με αιτιολογημένη απόφαση του, κρίνει διαφορετικά.

6. Με απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου, ο προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του και πριν από τη λήξη της τριετίας, για σοβαρό λόγο αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, και ιδιαίτερα για αδικαιολόγητη επίδειξη ή μεροληψία κατά τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης, για πλημμελή άσκηση ή αδυναμία

άσκησης ελέγχου επί των υπαλλήλων, για μη προσηκούν συμπεριφορά προς τους πολίτες, ευθυνοφοβία, απροθυμία για την εφαρμογή νέων μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, κακή συνεργασία με λοιπούς προϊσταμένους και μειωμένη ποιοτική και ποσοτική απόδοση. Ο προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του με αίτηση του, ύστερα από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου, που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες. Στην περίπτωση αυτή και ανεξάρτητα από τους λόγους της παραίτησης, στερείται του δικαιώματος επιλογής του ως προϊσταμένου οργανικής μονάδας για μία τριετία από την επομένη της έκδοσης της απόφασης απαλλαγής του από τα καθήκοντα προϊσταμένου.

7. Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης, Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου πριν από τη λήξη της θητείας ή συσταθεί νέα, το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο επιλέγει νέο προϊστάμενο για το υπόλοιπο της θητείας. Η επιλογή προϊσταμένων για τις θέσεις που κενώθηκαν ή συστάθηκαν γίνεται το αργότερο μέσα σε έναν μήνα από τότε που οι θέσεις κενώθηκαν ή συστάθηκαν. Το τελευταίο εδάφιο της παρ. 3α του άρθρου αυτού εφαρμόζεται και στην περίπτωση αυτή. Για την επιλογή προϊσταμένου σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου αυτής, απαιτείται να υποβληθεί αίτηση από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο στην οικεία υπηρεσία διοικητικού ή προσωπικού, το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημέρα που έλαβε γνώση με φροντίδα της υπηρεσίας διοικητικού ή προσωπικού. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του, μπορεί να επιλέξει ως προϊστάμενο και υπάλληλο που δεν υπέβαλε αίτηση.

Άρθρο 90 Καταστάσεις υπαλλήλων

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσονται από την αρμόδια υπηρεσία καταστάσεις στις οποίες καταγράφονται όλοι οι υπάλληλοι κατά κατηγορία, βαθμό και κλάδο και με βάση το χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται με βάση τα στοιχεία της 31ης Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους και περιλαμβάνουν και στοιχεία δηλωτικά της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας, του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών.

2. Οι καταστάσεις αυτές κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους κατά το πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Διόρθωση των στοιχείων που αναγράφονται στις καταστάσεις γίνεται από την υπηρεσία ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου, η οποία υποβάλλεται εντός προθεσμίας δέκα (10) εργασιμίων ημερών από την κοινοποίηση. Αν η υπηρεσία απορρίψει την αίτηση ή δεν απαντήσει μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υποβολή της, επιτρέπεται η υποβολή αίτησης διόρθωσης στο υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την πάροδο της παραπάνω δεκαήμερης προθεσμίας ή από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης της υπηρεσίας, αν αυτή γίνει νωρίτερα. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίζει μέσα σε έναν (1) μήνα από την υποβολή της αίτησης διόρθωσης.

Άρθρο 91

Χρόνος μη υπολογιζόμενος για προαγωγή

Στο χρόνο για προαγωγή δεν υπολογίζεται: α) ο χρόνος της διαθεσιμότητας, β) ο χρόνος της αργίας, που επήλθε είτε εξαιτίας ποινικής δίωξης που κατέληξε σε οποιαδήποτε καταδίκη είτε εξαιτίας πειθαρχικής δίωξης που κατέληξε σε πειθαρχική ποινή τουλάχιστον προστίμου αποδοχών τριών (3) μηνών, γ) ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντα, δ) ο χρόνος της προσωρινής παύσης, ε) ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών που δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας και στ) ο χρόνος αναστολής άσκησης καθηκόντων.

Άρθρο 92

Έλεγχος νομιμότητας και ισχύς πινάκων προακτέων

1. Οι πίνακες προακτέων, που καταρτίζονται σύμφωνα με το άρθρο 86, υποβάλλονται για κύρωση μέσα σε δέκα (10) ημέρες στον οικείο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας. Ο ανωτέρω εξετάζει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την υποβολή τους μόνο τη νομιμότητα της διαδικασίας κατάρτισης των πινάκων και, εφόσον διαπιστώσει παράβαση των σχετικών διατάξεων, αναπέμπει τους πίνακες στο υπηρεσιακό συμβούλιο, το οποίο υποχρεούται να αποφασίσει εντός δέκα (10) ημερών.

2. Οι πίνακες που καταρτίζονται σύμφωνα με τα ανωτέρω είναι οριστικοί και ανακοινώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 93

Ειδικές περιπτώσεις εγγραφής σε πίνακες προακτέων

Υπάλληλοι οι οποίοι μετατάσσονται ή εντάσσονται, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 74, 75, 76, 77, 78 και 102 του παρόντος, καθώς και σύμφωνα με κάθε άλλη ειδική διάταξη, μετά την κύρωση των πινάκων προακτέων, κρίνονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο και εγγράφονται στους οικείους πίνακες προακτέων κατά το άρθρο 86 του παρόντος Κώδικα.

Άρθρο 94 Μη εγγραφή σε πίνακα προακτέων

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, με αιτιολογημένη απόφαση του, μπορεί να μην εγγράφει στους πίνακες προακτέων υπάλληλο σε βάρος του οποίου εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική κατηγορία.

2. Όταν η κατηγορία αποδειχθεί αβάσιμη, ο υπάλληλος, είτε είχε αναβληθεί η κρίση είτε είχε κριθεί υπό το βάρος της εκκρεμοδικίας, κρίνεται εκ νέου από το υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα σε έναν (1) μήνα από την κοινοποίηση στην αρμόδια υπηρεσία της τελεσίδικης απαλλακτικής κρίσης επί της κατηγορίας και εγγράφεται, με βάση τα προσόντα του, στους οικείους πίνακες που προβλέπονται στο άρθρο 86 του παρόντος Κώδικα.

3. Οι ανωτέρω εγγραφόμενοι στους πίνακες προακτέων σε σειρά προαγωγής προάγονται αναδρομικά.

Άρθρο 95 Διαγραφή από πίνακα προακτέων

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο μπορεί με αιτιολογημένη απόφαση του να διαγράψει από πίνακα προακτέων, κατά τη διάρκεια της ισχύος του, υπάλληλο λόγω τελεσίδικης ποινικής καταδίκης τουλάχιστον για πλημμέλημα ή επιβολή πειθαρχικής ποινής προστίμου μεγαλύτερου από τις αποδοχές ενός (1) μηνός. Ο υπάλληλος, που διαγράφεται, κατατάσσεται στον πίνακα μη προακτέων.

2. Αν ανατραπεί αμετάκλητα η πειθαρχική ποινή ή η ποινική καταδίκη, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 94,

Άρθρο 96 Παράλειψη από προαγωγή

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, με αιτιολογημένη απόφαση του, μπορεί να παραλείψει από τις προαγωγές υπάλληλο ο οποίος περιλαμβάνεται στους πίνακες προακτέων, αν κατά το χρόνο της προαγωγής εκκρεμεί σε βάρος του ποινική ή πειθαρχική κατηγορία.

2. Αν αποφασισθεί η παράλειψη, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 94.

Άρθρο 97 Παραπομπή μη προακτέου υπαλλήλου

Υπάλληλος ο οποίος εγγράφεται σε δύο διαδοχικούς πίνακες μη προακτέων στον ίδιο βαθμό, παραπέμπεται μέσα σε δύο (2) μήνες από την κύρωση του οικείου πίνακα υποχρεωτικώς προς κρίση στο υπηρεσιακό συμβούλιο, το οποίο, με αιτιολογημένη απόφαση του και μετά από προηγούμενη κλήση αυτού, για να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διευκρινίσεις, μπορεί να τον απολύσει ή να τον υποβιβάσει κατά έναν βαθμό. Κατά της απόφασης αυτής επιτρέπεται να υποβληθεί ένσταση στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 98 Τιμητική απονομή τίτλων

1. Στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. που αποχωρούν ευδοκίμως από την υπηρεσία από θέση προϊστάμενου οργανικής μονάδας, μετά τη συμπλήρωση τριάντα πέντε (35) χρόνων πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, απονέμεται τιμητικά ο τίτλος της θέσης που κατέχουν. Η υπηρεσία μπορεί να απονέμει τον τίτλο του επιτίμου και σε προϊστάμενο που αποχωρεί μετά από τριάντα (30) χρόνια υπηρεσίας. Ο τίτλος του επιτίμου δεν χορηγείται σε προϊστάμενο που έχει εκπέσει ή έχει τιμωρηθεί με την ποινή της οριστικής παύσης, ή εντός της τελευταίας δεκαετίας πριν από την αποχώρησή του έχει τιμωρηθεί με την ποινή του υποβιβασμού ή της στέρησης του προς προαγωγή δικαιώματος.

2. Η απονομή του επιτίμου τίτλου μνημονεύεται στην πράξη λύσεως της υπαλληλικής σχέσης και περιλαμβάνεται στο κείμενο που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 99
Προβάδισμα
α

Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών του άρθρου 83.

γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.

Άρθρο 100 Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και, επί ομοιοβάθμων, ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου. Σε περίπτωση αδυναμίας αναπλήρωσης του προϊσταμένου της Διεύθυνσης κατά το προηγούμενο εδάφιο, το αρμόδιο προς διορισμό όργανο, μπορεί να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου Διεύθυνσης, έναν από τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

2. Τον Προϊστάμενο Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο στο βαθμό. Σε περίπτωση αδυναμίας αναπλήρωσης κατά το προηγούμενο εδάφιο, αναπληρώνει αυτός που έχει προίσιθι από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο.

3. Το αρμόδιο προς διορισμό όργανο μπορεί με απόφαση του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ίδιου επιπέδου, στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση κατά τις παρ. 1 και 2.

4. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας, έως την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου εφαρμόζονται οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων.

5. Σε κάθε περίπτωση αναπλήρωσης προϊσταμένου σύμφωνα με τις ανωτέρω παραγράφους, ο υπάλληλος θα πρέπει να ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

6. Ο αναπληρωτής προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά το άρθρο αυτό δικαιούται το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα μετά την πάροδο των δύο μηνών από την αναπλήρωση. Στην περίπτωση της παρ. 4 το επίδομα καταβάλλεται από την έναρξη της αναπλήρωσης.

Άρθρο 101

Δημοσίευση πράξεων υπηρεσιακών μεταβολών

Όπου κατά τις διατάξεις του παρόντος απαιτείται δημοσίευση της περίληψης των πράξεων των οργάνων των Ο.Τ.Α. που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων τους, αυτή ενεργείται με μέριμνα του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας.

Άρθρο 102 Βαθμολογική ένταξη υπαλλήλων

1. Οι υπάλληλοι που έχουν πριν από το διορισμό τους χρόνο πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας εντάσσονται μετά τη μονιμοποίησή τους μέχρι και τον τελευταίο ενιαίο βαθμό, ανάλογα με το συνολικό χρόνο υπηρεσίας τους, ύστερα από ουσιαστική κρίση του υπηρεσιακού συμβουλίου με πράξη του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου. Ο τυχόν πλεονάζων χρόνος μετά

την ένταξη λαμβάνεται υπόψη για την εξέλιξη στον επόμενο ενιαίο βαθμό.

2. Ως πραγματική υπηρεσία νοείται κάθε υπηρεσία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο, σε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου ή σε Ο.Τ.Α., με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, καθώς και κάθε άλλη υπηρεσία που, με βάση ειδικές διατάξεις, αναγνωρίζεται ως πραγματική υπηρεσία για βαθμολογική εξέλιξη.

3. Προϋπηρεσία με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, αντίστοιχη της προηγούμενης παραγράφου, σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των χωρών-μελών αυτής λαμβάνεται υπόψη για την ένταξη.

4. Για την κατά τα ανωτέρω ένταξη λαμβάνεται υπόψη μόνον η υπηρεσία που έχει διανυθεί πριν από το διορισμό με τα τυπικά προσόντα της κατηγορίας στην οποία ανήκει ο υπάλληλος κατά το χρόνο της ένταξης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ' ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤ Α

Άρθρο 103 Θέση σε διαθεσιμότητα

1. Ο υπάλληλος τίθεται σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας ή κατάργησης της θέσης του, σύμφωνα με τις διατάξεις των επόμενων άρθρων.

2. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων άρθρων, η πράξη θέσεως του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα και η πράξη επαναφοράς του στην υπηρεσία εκδίδονται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο, μετά από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου.

3. Κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας παύει η άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου, κύριων ή παρεπόμενων. Ο χρόνος της διαθεσιμότητας δεν υπολογίζεται για βαθμολογική εξέλιξη.

Άρθρο 104 Διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας

1. Ο υπάλληλος τίθεται, αυτεπαγγέλτως ή με αίτηση του, σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας, όταν αυτή παρατείνεται πέρα από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής άδειας του άρθρου 61 του παρόντος, είναι όμως, κατά την εκτίμηση της υγειονομικής επιτροπής, ιάσιμη.

2. Η διαθεσιμότητα αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1), και, για τα δυσίατα νοσήματα, τα δύο (2) έτη.

3. Κατά το τελευταίο δίμηνο πριν από τη λήξη του ανώτατου ορίου διαθεσιμότητας οι επιτροπές του άρθρου 9 του παρόντος υποχρεούνται, ύστερα από ερώτημα της υπηρεσίας, να γνωμοδοτήσουν για την ικανότητα του υπαλλήλου να επανέλθει στα καθήκοντα του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά, σύμφωνα με το άρθρο 157 του παρόντος. Ο υπάλληλος μπορεί να παραπεμφθεί προς εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή, ύστερα από αίτηση του ή αυτεπαγγέλτως και πριν από το χρόνο λήξης της διαθεσιμότητας. Στην περίπτωση αυτή, αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά με τη λήξη του χρόνου της διαθεσιμότητας.

4. Οι διατάξεις των άρθρων 38 έως και 42 του παρόντος Κώδικα εφαρμόζονται και για τους υπαλλήλους που τίθενται σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας.

Άρθρο 105 Διαθεσιμότητα λόγω κατάργησης
θέσης

1. Σε διαθεσιμότητα τίθεται αυτοδικαίως ο υπάλληλος του οποίου καταργήθηκε η θέση, εφόσον δεν μεταταγεί σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 158 του παρόντος.

2. Η διαθεσιμότητα διαρκεί ένα (1) έτος, μετά την πάροδο του οποίου ο υπάλληλος απολύεται.

Άρθρο 106 Αποδοχές
διαθεσιμότητας

1. Ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας δικαιούται τα τρία τέταρτα των αποδοχών του.

2. Επιδόματα ασθενείας, που καταβάλλονται σε υπαλλήλους λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας, εκπίπτονται από τις αποδοχές του υπαλλήλου, εφόσον η ασφάλιση του θεμελιώνεται και με συνεισφορά του Ο.Τ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΑΡΓΙΑ- ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΑΣΚΗΣΗΣ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝΆρθρο 107 Αυτοδίκαιη
θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδικαίως σε αργία ο υπάλληλος ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή δικαστική απόφαση, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.

2. Τίθεται αυτοδικαίως σε αργία ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας άσκησης προσφυγής ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας ή την ημέρα κατά την οποία δημοσιεύθηκε η απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, εφόσον έχει ασκηθεί προσφυγή.

3. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδικαίως στα καθήκοντα του, εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία.

4. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για διορισμό όργανο.

Άρθρο 108 Δυνητική θέση σε αργία
Αναστολή άσκησης καθηκόντων

1. Αν συντρέχουν λόγοι δημοσίου συμφέροντος ή υπηρεσιακοί λόγοι, μπορεί να τίθεται σε αργία ο υπάλληλος κατά του οποίου:

α) έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για αδίκημα το οποίο μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία. Ειδικά προκειμένου για το αδίκημα της παράβασης καθήκοντος, ο υπάλληλος μπορεί να τίθεται σε αργία εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο για το αδίκημα αυτό,

β) έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης και

γ) υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, η οποία στηρίζεται σε έκθεση της οικείας επιθεώρησης.

2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, όταν διακυβεύεται το συμφέρον της υπηρεσίας και πριν αποφανθεί το υπηρεσιακό συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο από το αρμόδιο για διορισμό όργανο, όπου υπηρετεί, το μέτρο της αναστολής της άσκησης των καθηκόντων του.

Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες το υπηρεσιακό συμβούλιο συνέρχεται και αποφασίζει για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το υπηρεσιακό συμβούλιο δεν αποφασίσει για τη θέση σε αργία εντός της ανωτέρω προθεσμίας.

3. Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντα του, εκδίδεται από το αρμόδιο για διορισμό όργανο, ύστερα από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία απαιτείται προηγούμενη ακρόαση αυτού από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

4. Μετά την πάροδο έτους από τη θέση σε αργία, το υπηρεσιακό συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αιτιολογημένα για τη συνέχιση ή μη της αργίας. Η αργία αίρεται αυτοδικαίως μετά την πάροδο διετίας από την έκδοση της απόφασης θέσεως του υπαλλήλου σε αργία.

5. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντα του από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδικαίως από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση, ή της πειθαρχικής απόφασης η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης, ή από τη συμπλήρωση της διετίας κατά την προηγούμενη παράγραφο.

Άρθρο 109
Συνέπειες αργίας

1. Ο υπάλληλος ο οποίος τελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του.

2. Στον υπάλληλο που τελεί σε κατάσταση αργίας καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών του. Το υπόλοιπο ήμισυ ή μέρος αυτού μπορεί να αποδοθεί σε αυτόν, μετά από ειδικώς αιτιολογημένη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου, εφόσον απαλλαγεί με τελεσιδική δικαστική απόφαση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση. Εάν ο υπάλληλος απαλλαγεί από κάθε πειθαρχική ευθύνη ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση, επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών του που παρακρατήθηκε.

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

4. Οι διατάξεις των άρθρων 38 έως και 42 του παρόντος Κώδικα εφαρμόζονται και κατά τη διάρκεια της αργίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ' ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣΑ. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ
ΑΡΧΕΣΆρθρο 110 Ορισμός πειθαρχικού
παραπτώματος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογισθεί στον υπάλληλο.

2. Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, οι εντολές και οδηγίες όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος εντός και εκτός της υπηρεσίας ώστε να μη θίγεται το κύρος αυτής.

3. Το υπαλληλικό καθήκον, κατά την προηγούμενη παράγραφο, σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προδήλως στις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

Άρθρο 111 Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

α. Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.

β. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

γ. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.

δ. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

ε. Η άρνηση ή παρέκκλιση εκτέλεσης της υπηρεσίας.

στ. Η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

ζ. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, με την επιφύλαξη του άρθρου 33 του παρόντος.

η. Η άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικά, με σκόπιμη χρήση-εν γνώσει του υπαλλήλου- εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.

θ. Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της υπηρεσίας.

ι. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

ια. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης.

ιβ. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, καθώς και η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και λοιπούς υπαλλήλους.

ιγ. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές πολιτών.

ιδ. Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.

ιε. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί είτε επιτροπή μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος είτε ο Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος.

ιστ. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων.

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

ιη. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή για την πρόκληση ή ματαίωση διαταγής της υπηρεσίας.

ιβ. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του υπαλλήλου.

κ. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία.

κα. Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 2 του άρθρου 114 του παρόντος.

κβ. Η εντός και εκτός υπηρεσίας αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή.

κγ. Η καθ' υποτροπή βραδεία προσέλευση στην υπηρεσία ή η πρόωπη αποχώρηση από αυτήν.

κδ. Η άρνηση υποβολής της δήλωσης περιουσιακής κατάστασης του άρθρου 37 του παρόντος.

κε. Η άρνηση παροχής πληροφορήσεως στους πολίτες.

κστ. Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και τα ιδιαίτερα Σώματα και Υπηρεσίες Επιθεώρησης και Ελέγχου.

κζ. Η άρνηση του υπαλλήλου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η υπηρεσία κατά το χρόνο της εργασίας του και η μη προσέλευση του στον προληπτικό ιατρικό έλεγχο.

2. Διατάξεις που ορίζουν ειδικά πειθαρχικά παραπτώματα διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 112

Εφαρμογή κανόνων και αρχών του Ποινικού Δικαίου

1. Κανόνες και αρχές του Ποινικού Δικαίου και της Ποινικής Δικονομίας εφαρμόζονται ανάλογα και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

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

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

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

γ. στην έμπρακτη μετάνοια,

δ. στο δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκόμενου, ε.

στην πραγματική και νομική πλάνη, στ. στο τεκμήριο

της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκόμενου,

ζ. στην επισεία υπέρ του πειθαρχικώς διωκόμενου, η. στην προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικό χαρακτήρα δυσμενών κρίσεων, εκφράσεων και εκδηλώσεων, εκτός εάν συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα της χαρακτηριστικούς ανάρμοστης συμπεριφοράς.

Β. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Άρθρο 113

Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι: α. Η έγγραφη επίπληξη.

β. Το πρόστιμο έως τις αποδοχές τριών (3) μηνών, γ. Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη. δ. Ο υποβιβασμός κατά έναν βαθμό.

ε. Η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως έξι (6) μήνες, με πλήρη στέρηση των αποδοχών, στ. Η οριστική παύση.

2. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

α. Παράβαση της παρ. 1 (α) του άρθρου 111 του παρόντος.

β. Παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

γ. Αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από υπάλληλο κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

δ. Χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή, εντός ή εκτός της υπηρεσίας.

ε. Παραβίαση απορρήτων της υπηρεσίας κατά τις κείμενες διατάξεις.

στ. Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών των καθηκόντων για περισσότερο από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή περισσότερο από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.

ζ. Εξαιρετικώς σοβαρή απειθεία.

η. Άμεση ή μέσω τρίτου πρόσωπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί ο Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος ή επιτροπή μέλος της οποίας είναι αυτός.

θ. Εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από Υγειονομική Επιτροπή, σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 63 του παρόντος.

3. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν:

α. κατά την προηγούμενη της διάπραξης αυτού διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή

β. κατά το προηγούμενο της διάπραξης αυτού έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο αδίκημα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

Γ. ΔΙΩΞΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

Άρθρο 114. Δίωξη πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων. Η παράβαση του καθήκοντος αυτού συνιστά το κατά την περ. (κα) της παρ. 1 του άρθρου 111 του παρόντος πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Κατ' εξαίρεση, για παραπτώματα που θα επέσυραν την ποινή της έγγραφης επίπληξης, η δίωξη απόκειται στη διακριτική εξουσία των πειθαρχικών οργάνων, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφενός το συμφέρον της υπηρεσίας και αφετέρου τις συνθήκες διάπραξης τους και την υπηρεσιακή γενικώς διαγωγή του υπαλλήλου. Αν το πειθαρχικό όργανο αποφασίσει να μην ασκήσει δίωξη, υποχρεούται να ενημερώσει, με αιτιολογημένη έκθεσή του, τον αμέσως ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο.

3. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

4. Η βαθμολογική ή η μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο παραπτώματος που διαπράχθηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

5. Πράξεις που έχουν τελεσθεί από υπάλληλο κατά τη διάρκεια προγενέστερης υπηρεσίας του στον ίδιο ή άλλο Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης, δημόσια υπηρεσία ή άλλο νομικό πρόσωπο του δημόσιου τομέα τιμωρούνται πειθαρχικά, εάν υπάγονται σε μία από τις

περιπτώσεις της παρ. 2 του άρθρου 113 του παρόντος, και δεν έχει παρέλθει ο χρόνος παραγραφής τους.

Άρθρο 115

Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε υπάλληλο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή σε κάθε υπάλληλο.

Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.

3. Κατά την επιμέτρηση των πειθαρχικών ποινών λαμβάνονται υπόψη οι κανόνες και οι αρχές των περιπτώσεων β, γ', ε', ζ και η' της παρ. 2 του άρθρου 112 του παρόντος. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

Άρθρο 116

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά δύο (2) έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Τα πειθαρχικά παραπτώματα των παρ. 2 και 3 του άρθρου 113 του παρόντος παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται, πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο Υπουργικό Συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής μέχρι την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) έτη και, προκειμένου για τα παραπτώματα των παρ. 2 και 3 του άρθρου 113 του παρόντος, τα επτά (7) έτη.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δευτέρου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

Άρθρο 117. Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

Ο υπάλληλος ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία, η οποία τυχόν έχει αρχίσει, συνεχίζεται και μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου. Η τυχόν καταδικαστική απόφαση που εκδίδεται στην περίπτωση αυτή παραμένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 118 Σχέση της πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφαση του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της υπηρεσίας.

3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο υπάλληλος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη από την οριστική παύση, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου, με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος, το οποίο δικαιολογεί κατά το άρθρο 113 παρ. 2 και 3 του παρόντος την πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται με τη διαδικασία του άρθρου 146 του παρόντος. Επίσης, επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία αν, μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο υπάλληλος.

5. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει ληφθεί υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε.

6. Ο Εισαγγελέας Πλημμελειοδικών έχει υποχρέωση να ανακοινώνει αμέσως στην προϊστάμενη αρχή του υπαλλήλου και στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης κάθε ποινική δίωξη που ασκείται κατ' αυτό.

Στην ίδια αρχή ανακοινώνεται επίσης από τον αρμόδιο Εισαγγελέα η απόφαση ή το βούλευμα με το οποίο τερματίζεται η δίωξη. Σε περίπτωση εγκλεισμού σε σωφρονιστικό κατάστημα, ο διευθυντής φυλακών γνωστοποιεί τούτο, χωρίς καθυστέρηση, στην προϊστάμενη αρχή του υπαλλήλου.

Άρθρο 119 Αυτοτέλεια κολασίμου του πειθαρχικού παραπτώματος

1. Σε περίπτωση αποκατάστασης, απονομής χάριτος ή άρσεως με οποιονδήποτε άλλο τρόπο του κολασίμου, ή μεταβολής των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

2. Σε περίπτωση άρσεως των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, κατά το άρθρο 47 του Συντάγματος, αίρεται και το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

Δ. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 120
Πειθαρχικά όργανα

Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους ασκούν: α. οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι τους, β. η Δημαρχιακή Επιτροπή, γ. το Κοινοτικό Συμβούλιο, δ. η Εκτελεστική Επιτροπή του Ιδρύματος και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου, ε. η Εκτελεστική Επιτροπή των Συνδέσμων Δήμων, Κοινοτήτων και Δήμων και Κοινοτήτων, στ. το υπηρεσιακό συμβούλιο, ζ. το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, η. το Συμβούλιο της Επικρατείας, τα Διοικητικά Εφετεία και ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης.

Άρθρο 121 Πειθαρχικώς προϊστάμενοι

1. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι των υπαλλήλων είναι: α. ο Δήμαρχος επί όλων των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του υπαλλήλων, β. ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, γ. ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος, δ. ο Πρόεδρος Κοινότητας, ε. ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος, στ. ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού ή Κοινοτικού Νομικού Προσώπου, ζ. ο Πρόεδρος του Συνδέσμου Δήμων, Κοινοτήτων και Δήμων και Κοινοτήτων.

2. Ειδικώς για τα μέλη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 6 του παρόντος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι ο Πρόεδρος του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 122

Αρμοδιότητα πειθαρχικώς προϊσταμένων

1. Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης. Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλουν οι εξής, με τις πιο κάτω διακρίσεις:

α. ο Δήμαρχος, ο Πρόεδρος της Κοινότητας, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου Ιδρύματος, ο Πρόεδρος Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου ή Συνδέσμου έως και τις αποδοχές ενός (1) μηνός,

β. ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, έως και το ήμισυ των μηνιαίων αποδοχών και

γ. ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, έως και το ένα έκτο των μηνιαίων αποδοχών.

2. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικώς προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη, εκτός αν από διάταξη του νόμου προβλέπεται διαφορετικά.

3. Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι εκείνος στον οποίο υπάγεται οργανικά ο υπάλληλος κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.

4. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως.

5. Αν έχουν επιληφθεί αρμοδίως περισσότεροι πειθαρχικώς προϊστάμενοι, η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται μόνο από εκείνον που κάλεσε πρώτος σε απολογία τον υπάλληλο. Ο ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος έχει, σε κάθε περίπτωση, δικαίωμα να ζητήσει την πα-

ραπομπή σε αυτόν της πειθαρχικής υπόθεσης, εφόσον δεν έχει εκδοθεί πειθαρχική απόφαση.

6. Αν ο πειθαρχικώς προϊστάμενος ο οποίος έχει επιληφθεί κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητας του, παραπέμπει την υπόθεση στον αμέσως ανώτερο αυτού πειθαρχικώς προϊστάμενο.

Αν ο Δήμαρχος ή ο Πρόεδρος της Κοινότητας ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου Ιδρύματος ή Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου ή Συνδέσμου κρίνουν ότι η προσήκουσα ποινή είναι ανώτερη και της δικής τους αρμοδιότητας, παραπέμπουν την υπόθεση στα συλλογικά πειθαρχικά όργανα της παρ. 1 του άρθρου 123 του παρόντος Κώδικα, εφαρμόζοντας αναλόγως και τις διατάξεις του άρθρου 128 του παρόντος.

Άρθρο 123 Συλλογικά πειθαρχικά όργανα

1. Η Δημορχιακή Επιτροπή, το Κοινοτικό Συμβούλιο, η Εκτελεστική Επιτροπή του Ιδρύματος και των Συνδέσμων Δήμων, Κοινοτήτων, Δήμων και Κοινοτήτων και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου μπορούν να επιβάλουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως και τις αποδοχές δύο (2) μηνών.

2. Τα πειθαρχικά όργανα του παρόντος άρθρου κρίνουν σε πρώτο βαθμό κατόπιν παραπομπής της υποθέσεως από τους πειθαρχικώς προϊσταμένους των υπαλλήλων. Η παραπομπή στην πειθαρχική διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται μόνον από τους πειθαρχικώς προϊσταμένους των περιπτώσεων (α), (δ), (ε), (στ) και (ζ) του άρθρου 121 του παρόντος.

3. Αν τα συλλογικά πειθαρχικά όργανα της παρ. 1 του παρόντος κρίνουν ότι η προσήκουσα ποινή είναι ανώτερη και της δικής τους αρμοδιότητας, παραπέμπουν την υπόθεση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 124 Αρμοδιότητα Υπηρεσιακών Συμβουλίων

1. Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια μπορούν να επιβάλουν οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια κρίνουν σε πρώτο βαθμό μετά από παραπομπή της υπόθεσης σε αυτά και σε δεύτερο βαθμό μετά από άσκηση ενστάσεως κατά αποφάσεων πειθαρχικώς προϊσταμένων.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του άρθρου 6 του παρόντος αποφαίνεται σε δεύτερο βαθμό ύστερα από ένσταση κατ' αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και σε πρώτο βαθμό για την εκδίκαση του παραπτώματος της παρ. 3 του άρθρου 126 του παρόντος.

2. Αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι εκείνο στο οποίο υπάγεται οργανικά ο υπάλληλος κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος. Προκειμένου για υπάλληλο ο οποίος κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος υπηρετεί με οποιαδήποτε υπηρεσιακή σχέση ή κατάσταση σε άλλη υπηρεσία, αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο είναι το συμβούλιο της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί, εφόσον το πειθαρχικό παράπτωμα σχετίζεται με την άσκηση των καθηκόντων του στην υπηρεσία αυτή.

Άρθρο 125

Ενιαία κρίση πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα του ίδιου υπαλλήλου είναι δυνατόν, κατά την κρίση του

πειθαρχικού οργάνου, να κρίνονται ενιαίως, εφόσον σχετίζονται με καθήκοντα υπηρεσιών του ίδιου Ο.Τ.Α..

2. Περισσότεροι υπάλληλοι που διώκονται για το ίδιο ή για συναφή πειθαρχικά παραπτώματα, είναι δυνατόν να κρίνονται ενιαίως, εφόσον συντρέχει η προϋπόθεση της προηγούμενης παραγράφου.

3. Αν στις περιπτώσεις των παρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου τα πειθαρχικά όργανα που είναι αρμόδια να επιληφθούν είναι διαφορετικά, αρμόδιο για την κρίση όργανο είναι:

α. μεταξύ περισσότερων πειθαρχικώς προϊσταμένων, ο ιεραρχικώς ανώτερος, και σε περίπτωση προϊσταμένων του αυτού ιεραρχικού επιπέδου, εκείνος που έχει επιληφθεί πρώτος,

β. μεταξύ περισσότερων Υπηρεσιακών Συμβουλίων, εκείνο που έχει επιληφθεί πρώτο και

γ. μεταξύ πειθαρχικώς προϊσταμένου και Υπηρεσιακού Συμβουλίου, το τελευταίο.

Ε. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 126 Άσκηση πειθαρχικής δίωξης

1. Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει είτε με την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία από το μονομελές πειθαρχικό όργανο είτε με την παραπομπή του στα συλλογικά πειθαρχικά όργανα των άρθρων 123 και 124 του παρόντος.

Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται εντός τριμήνου από την κλήση σε απολογία είτε με την έκδοση πειθαρχικής απόφασης μονομελούς οργάνου είτε με παραπομπή στα συλλογικά όργανα του άρθρου 123 του παρόντος.

2. Τα συλλογικά πειθαρχικά όργανα του άρθρου 123 του παρόντος ολοκληρώνουν την πειθαρχική διαδικασία εντός τεσσάρων μηνών από την παραπομπή είτε με την έκδοση πειθαρχικής απόφασης είτε με παραπομπή ενώπιον του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Σε περίπτωση παραπομπής ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ολοκληρώνεται η πειθαρχική διαδικασία εντός εξαμήνου από την παραπομπή.

3. Η υπαίτια παράβαση της διάταξης του προηγούμενου εδαφίου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Το παράπτωμα αυτό, για τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, εκδικάζεται μετά από παραπομπή από τον αρμόδιο Γενικό Γραμματέα ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 127 Παραπομπή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. Αν τα πειθαρχικά όργανα της παρ. 1 του άρθρου 123 του παρόντος κρίνουν ότι το πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται με ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας τους, παραπέμπουν την υπόθεση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Η παραπομπή είναι υποχρεωτική όταν υπάρχει αιτιολογημένη πρόταση της αρμόδιας υπηρεσίας.

2. Δεν επιτρέπεται παραπομπή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετά την έκδοση οριστικής απόφασης για το ίδιο παράπτωμα από οποιοδήποτε πειθαρχικό όργανο.

Άρθρο 128 Διαδικασία και συνέπειες παραπομπής

1. Στο έγγραφο με το οποίο η υπόθεση παραπέμπεται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με το προη-

γούμενο άρθρο, πρέπει να προσδιορίζονται επακριβώς κατά τόπο και χρόνο τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα και ο διωκόμενος υπάλληλος.

2. Το παραπεμπτήριο έγγραφο κοινοποιείται στον διωκόμενο υπάλληλο και αποστέλλεται μαζί με το φάκελο της υπόθεσης στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Η παράλειψη κοινοποίησης του παραπεμπτηρίου εγγράφου συνεπάγεται ακυρότητα της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν ο διωκόμενος υπάλληλος έλαβε αποδεδειγμένως πλήρη γνώση αυτού με άλλον τρόπο, ή εμφανισθεί ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου χωρίς να προβάλει καμιά αντίρρηση ως προς την γνώση των στοιχείων του περιεχομένου του παραπεμπτηρίου.

Αν κατά τη διαδικασία ανακύψουν ευθύνες και για άλλους υπαλλήλους που δεν περιλαμβάνονται στο παραπεμπτήριο έγγραφο, το συμβούλιο τους καλεί σε απολογία και συνεχίζει την περαιτέρω διαδικασία χωρίς κοινοποίηση του παραπεμπτηρίου. Στην περίπτωση αυτή μπορεί να αποφασίζει τη συνεκδίκηση των παραπτώματων αυτών με τα παραπτώματα των περιλαμβανόμενων στο παραπεμπτήριο.

3. Η έκδοση του παραπεμπτηρίου εγγράφου καταργεί την εκκρεμή πειθαρχική διαδικασία ενώπιον άλλου πειθαρχικού οργάνου.

4. Το παραπεμπτήριο έγγραφο δεν ανακαλείται.

ΣΤ. ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ - ΕΝΟΡΚΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΑΝΑΚΡΙΣΗ

Άρθρο 129

Προκαταρκτική εξέταση

1. Προκαταρκτική εξέταση είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων, για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσής του.

2. Προκαταρκτική εξέταση μπορεί να ενεργήσει κάθε πειθαρχικώς προϊστάμενος του υπαλλήλου.

3. Αν αυτός που ενεργεί προκαταρκτική εξέταση κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την εξέταση με αιτιολογημένη έκθεση του. Στην περίπτωση αυτή, δεν αποκλείεται η ενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης από ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο.

Αν, αντιθέτως, αυτός που ενεργεί προκαταρκτική εξέταση κρίνει ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται με ποινή της αρμοδιότητάς του, καλεί τον υπάλληλο σε απολογία σύμφωνα με το άρθρο 138 του παρόντος. Αν κρίνει, είτε πριν από την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία είτε μετά την απολογία του, ότι δικαιολογείται η επιβολή βαρύτερης ποινής, παραπέμπει την υπόθεση σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παρ. 6 του άρθρου 122 του παρόντος. Αν, τέλος, κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρήζει διερεύνησης διατάσσει την ενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης.

Άρθρο 130 Ένορκη διοικητική εξέταση

1. Ένορκη διοικητική εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά που η υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και τον προσδιορισμό των προσώπων που τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη

διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεσθεί. Η ένορκη διοικητική εξέταση δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.

2. Η ένορκη διοικητική εξέταση διατάσσεται από οποιονδήποτε πειθαρχικώς προϊστάμενο και ενεργείται από μόνιμο υπάλληλο με βαθμό Α' του ίδιου Ο.Τ.Α., και σε καμιά περίπτωση κατώτερου βαθμού από εκείνον στον οποίο αποδίδεται η πράξη.

Κατ' εξαίρεση, η ενέργεια της ένορκης διοικητικής εξέτασης μπορεί να ανατίθεται σε μόνιμο υπάλληλο άλλου Ο.Τ.Α. με βαθμό Α', για τη διασφάλιση της αντικειμενικότητας της ένορκης διοικητικής εξέτασης ή εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι οι οποίοι παρατίθενται στην πράξη ανάθεσης. Η πράξη ανάθεσης εκδίδεται από τον οικείο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου.

3. Κατά την εξέταση του υπαλλήλου στον οποίο αποδίδεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος, εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των άρθρων 134 παρ. 3, και 136 του παρόντος.

4. Η ένορκη διοικητική εξέταση ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης του υπαλλήλου που την ενεργεί. Η έκθεση αυτή υποβάλλεται, με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, στον πειθαρχικώς προϊστάμενο ο οποίος διέταξε τη διενέργεια της εξέτασης και εντός της προθεσμίας που έχει τάξει.

Εφόσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο υπάλληλο, ο πειθαρχικώς προϊστάμενος υποχρεούται να ασκήσει πειθαρχική δίωξη.

5. Διατάξεις που προβλέπουν τη διενέργεια ένορκων διοικητικών εξετάσεων, οποιασδήποτε μορφής, από ειδικά όργανα δεν θίγονται.

6. Οι διατάξεις των παρ. 5, 6 και 7 του άρθρου 131, καθώς και οι διατάξεις των άρθρων 133 και 135 του παρόντος, εφαρμόζονται αναλόγως.

Άρθρο 131

Πειθαρχική ανάκριση

1. Πειθαρχική ανάκριση διεξάγεται υποχρεωτικά κατά τη διαδικασία ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Κατ' εξαίρεση, δεν είναι υποχρεωτική η ανάκριση στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α. Όταν τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος προκύπτουν από το φάκελο κατά τρόπο αναμφισβήτητο.

β. Όταν ο υπάλληλος ομολογεί με την απολογία του κατά τρόπο μη επιδεχόμενο αμφισβήτηση ότι διέπραξε το πειθαρχικό παράπτωμα.

γ. Όταν ο υπάλληλος συλλαμβάνεται επ' αυτοφώρω κατά τη διάπραξη ποινικού αδικήματος που αποτελεί συγχρόνως και πειθαρχικό παράπτωμα.

δ/Όταν έχει προηγηθεί ανάκριση ή προανάκριση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, για ποινικό αδίκημα που αποτελεί και πειθαρχικό παράπτωμα.

ε. Όταν έχει διενεργηθεί, πριν από την έκδοση του παραπεμπτηρίου εγγράφου ή της ένστασης, Ε.Δ.Ε. ή άλλη ένορκη εξέταση κατά την οποία διαπιστώθηκε

διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο υπάλληλο.

Το ίδιο ισχύει όταν η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος προκύπτει από έκθεση δικαστικού οργάνου ή άλλου ελεγκτικού οργάνου της Διοίκησης.

2. Η πειθαρχική ανάκριση διεξάγεται από υπάλληλο, που μπορεί να είναι και μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, τουλάχιστον ομοίβαθμο του διωκόμενου.

3. Δεν διενεργούν πειθαρχική ανάκριση:

α. τα πρόσωπα κατά των οποίων στρέφεται το πειθαρχικό παράπτωμα,

β. οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι που έχουν εκδώσει την πειθαρχική απόφαση η οποία κρίνεται κατ' ένσταση,

γ. τα πρόσωπα που έχουν ενεργήσει ένορκη διοικητική εξέταση και

δ. οι κατ' ευθεία γραμμή συγγενείς του διωκόμενου εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και τέταρτου βαθμού, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν ασκήσει την πειθαρχική δίωξη. Ο εγκαλούμενος δικαιούται μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την κλήση του για εξέταση να ζητήσει την εξαίρεση εκείνου που διεξάγει την ανάκριση με έγγραφη αίτηση.

Στην αίτηση πρέπει να εκτίθενται κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο οι λόγοι της εξαίρεσης και να αναφέρονται τα στοιχεία στα οποία θεμελιώνονται οι προβαλλόμενοι ισχυρισμοί. Για την αίτηση εξαίρεσης αποφασίζει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο χωρίς τη συμμετοχή εκείνου του οποίου ζητείται η εξαίρεση, που αναπληρώνεται νομίμως. Αν η αίτηση γίνει δεκτή, οι ανακριτικές πράξεις που εν τω μεταξύ ενεργήθηκαν, είναι άκυρες και επαναλαμβάνονται εξ αρχής.

4. Όποιος διεξάγει ανάκριση, δικαιούται να ενεργήσει ανακριτικές πράξεις και εκτός της έδρας του. Επίσης, δικαιούται να ζητήσει την ενέργεια ανακριτικών πράξεων και εκτός της έδρας του από οποιαδήποτε διοικητική αρχή.

5. Η πειθαρχική ανάκριση είναι μυστική.

6. Η πειθαρχική ανάκριση μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων παραπτωμάτων του ίδιου υπαλλήλου, εφόσον προκύπτουν επαρκή στοιχεία.

7. Καθήκοντα Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος ο οποίος ορίζεται από τον ενεργούντα την ανάκριση.

Άρθρο 132

Ανακριτικές πράξεις

1. Ανακριτικές πράξεις είναι:

α. η αυτοψία,

β. η εξέταση μαρτύρων, γ. η

πραγματογνωμοσύνη, δ. η εξέταση

του διωκόμενου.

2. Δεν μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο ανακριτικής πράξης θέμα που, κατά το νόμο, καλύπτεται:

α. από το απόρρητο της υπηρεσίας, εκτός αν συμφωνεί η αρμόδια αρχή ή

β. από το κατά νόμο επαγγελματικό ή άλλο απόρρητο.

3. Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση που υπογράφεται από όσους συνέπραξαν. Αν κάποιος από αυτούς είναι αναλφάβητος ή βρίσκεται σε φυσική αδυναμία να υπογράψει ή αρνείται να υπογράψει, γίνεται σχετική μνεία στην έκθεση.

Άρθρο

133

Αυτοψία

1. Με την επιφύλαξη όσων αρίζονται στο δεύτερο εδάφιο της παρ. 4 του άρθρου 131 του παρόντος, η αυτοψία διενεργείται αυτοπροσώπως από εκείνον που διεξάγει την πειθαρχική ανάκριση, με την παρουσία γραμματέα.

2. Η αυτοψία δημόσιων εγγράφων ή εγγράφων ιδιωτικών που έχουν κατατεθεί σε δημόσια αρχή ενεργείται στο γραφείο όπου φυλάσσονται.

3. Έγγραφα που κατέχονται από ιδιώτη, παραδίδονται στον ανακριτή και επιστρέφονται υποχρεωτικώς μετά το τέλος της πειθαρχικής διαδικασίας. Ο ανακριτής, ύστερα από αίτηση του ιδιώτη, υποχρεούται να χορηγήσει ατελώς απόδειξη παραλαβής και επίσημο αντίγραφο των εγγράφων που παραλήφθηκαν. Κατ' εξαίρεση, η αυτοψία ιδιωτικών εγγράφων, τα οποία είναι απολύτως αναγκαία για τη διεκπεραίωση τρέχουσας υπόθεσης του κατόχου τους ή άλλου προσώπου, διενεργείται από τον ανακριτή στον τόπο όπου βρίσκονται.

Άρθρο

134

Μάρτυρες

ς

1. Οι μάρτυρες εξετάζονται ενόρκως σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

2. Η μη εμφάνιση ή η άρνηση κατάθεσης του μάρτυρα χωρίς εύλογη αιτία αποτελεί πλημμέλημα. Εύλογη αιτία θεωρείται και η συγγένεια του διωκόμενου με τον μάρτυρα σε ευθεία γραμμή ή έως και το δεύτερο βαθμό σε πλάγια γραμμή.

3. Ο διωκόμενος δικαιούται κατά τη διάρκεια της πειθαρχικής ανάκρισης και της ένορκης διοικητικής εξέτασης και μέχρι το τέλος της εξέτασης του να ζητήσει εγγράφως την εξέταση μαρτύρων. Ο ανακριτής υποχρεούται να εξετάσει πέντε (5) τουλάχιστον από τους προτεινόμενους μάρτυρες.

Άρθρο 135

Πραγματογνώμονες

ς

Ως πραγματογνώμονες ορίζονται υπάλληλοι Ο.Τ.Α., δημόσιοι υπάλληλοι, υπάλληλοι νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, καθώς και αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων και Σωμάτων Ασφαλείας και του Λιμενικού Σώματος. Οι πραγματογνώμονες, πριν από τη διενέργεια της πραγματογνωμοσύνης, ορκίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

Άρθρο 136 Εξέταση

διωκόμενου

Κατά την πειθαρχική ανάκριση καλείται οπωσδήποτε για εξέταση ο διωκόμενος υπάλληλος. Ο υπάλληλος εξετάζεται ανωμοτί και μπορεί να παρίσταται μετά δικηγόρου. Η μη προσέλευση του διωκόμενου ή η άρνηση του να εξετασθεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της ανάκρισης.

Άρθρο 137 Ενέργειες μετά

την ανάκριση

1. Ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όταν λάβει το παραπεμπτήριο έγγραφο, ορίζει εισηγητή της πειθαρχικής υπόθεσης ένα από τα μέλη του Συμβουλίου, στον οποίο και παραδίδεται ο φάκελος.

2. Ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όταν διαβιασθεί σε αυτόν το πόρισμα της πειθαρχικής ανάκρισης ή, σε περίπτωση μη διενέργειας ανάκρισης κατά το άρθρο 131 παρ. 1 του παρόντος, όταν κρίνει ότι η υπόθεση είναι ώριμη για συζήτηση, την εισάγει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για να αποφασίσει την κλήση σε απολογία του διωκόμενου υπάλληλου ή την απαλλαγή του χωρίς αυτήν.

Ζ. ΑΠΟΛΟΓΙΑ

Άρθρο 138 Κλήση σε απολογία

1. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, εάν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ένορκης διοικητικής εξέτασης ή της πειθαρχικής ανάκρισης, δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

2. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι βραχύτερη από δύο (2) εργάσιμες ημέρες, όταν ο υπάλληλος καλείται σε απολογία από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο, και από τρεις (3) εργάσιμες ημέρες, όταν αυτός καλείται από συμβούλιο. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά και έως το τριπλάσιο της αρχικής προθεσμίας, μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του διωκόμενου. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υποχρεωτικώς υπόψη, εφόσον υποβάλλεται πριν από την έκδοση της απόφασης.

Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή εγγράφου απολογίας.

3. Όταν μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία, ακολουθεί παραπομπή σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 122 του παρόντος, σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο ή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή στα όργανα του άρθρου 123 του παρόντος, δεν απαιτείται νέα κλήση σε απολογία.

4. Μετά την κλήση σε απολογία η υπόθεση περατούται με την έκδοση της απόφασης.

Άρθρο 139 Απολογία

1. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Ενώπιον συλλογικού πειθαρχικού οργάνου επιτρέπεται στον διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.

2. Η απολογία παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία.

Μπορεί, όμως, και να αποσταλεί ταχυδρομικώς, με συστημένη επιστολή, ή να κατατεθεί σε δημόσια αρχή για αποστολή. Στις περιπτώσεις του προηγούμενου εδαφίου το εμπρόθεσμο της υποβολής της κρίνεται από το χρόνο της ταχυδρόμησης ή της κατάθεσης στη δημόσια αρχή.

3. Πριν από την απολογία ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο ο οποίος τηρεί το φάκελο και από τον διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει. Αν ο διωκόμενος υπάλληλος δεν υπηρετεί στην έδρα του οργάνου που τον καλεί σε απολογία, του χορηγείται σχετική άδεια.

4. Με την απολογία του ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκεια της

εναπόκεινται στην κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία.

Η. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΩΠΙΟΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Άρθρο 140

Προσδιορισμός δικασίμου - Παράσταση διωκόμενου

1. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής της, ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσδιορίζει με πράξη του την ημέρα κατά την οποία θα συζητηθεί η υπόθεση. Η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης ανακοινώνονται εγγράφως στον διωκόμενο πριν από τέσσερις (4) εργάσιμες τουλάχιστον ημέρες.

2. Ο διωκόμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να παραστεί είτε αυτοπροσώπως είτε διά ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου ενώπιον των συλλογικών πειθαρχικών οργάνων των άρθρων 123 και 124 του παρόντος. Η μη προσέλευση του διωκόμενου δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας.

3. Αν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει ανεπαρκή τα αποδεικτικά στοιχεία, αναβάλλει την κρίση της υπόθεσης και διατάσσει συμπληρωματική ανάκριση.

4. Η υπηρεσία του διωκόμενου υποχρεούται να του χορηγήσει ανάλογη άδεια, για να προσέλθει ενώπιον συλλογικού πειθαρχικού οργάνου κατά την κρίση της υπόθεσής του.

Άρθρο 141 Κωλύματα και εξαίρεση μελών Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που δεν δικαιούνται να διεξάγουν ανάκριση σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 131 του παρόντος ή έχουν διενεργήσει πειθαρχική ανάκριση στην κρινόμενη υπόθεση, κωλύονται να μετέσχουν στη σύνθεσή του κατά την κρίση της υπόθεσής αυτής.

2. Ο διωκόμενος, μπορεί με έγγραφη αίτηση του, να ζητήσει την εξαίρεση μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με την προϋπόθεση ότι με τα υπόλοιπα μέλη υπάρχει απαρτία. Η αίτηση αυτή, που υποβάλλεται δύο (2) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης, πρέπει να περιέχει κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο τους λόγους της εξαίρεσης και να συνοδεύεται από τα στοιχεία με τα οποία αυτοί αποδεικνύονται. Για την αίτηση εξαίρεσης το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει αιτιολογημένα με συμμετοχή των νόμιμων αναπληρωτών των μελών των οποίων ζητείται η εξαίρεση.

Τα μέλη που εξαιρούνται αντικαθίστανται από τα αναπληρωματικά τους. Αν εξαιρεθεί το τακτικό και το αναπληρωματικό του μέλος, το Συμβούλιο συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη του, εφόσον έχει απαρτία. Η εξαίρεση αναπληρωματικού μέλους μπορεί να ζητηθεί και την ημέρα της συνεδρίασης. Στην περίπτωση αυτή το Συμβούλιο αποφασίζει αμέσως επί της αιτήσεως εξαίρεσής με τα υπόλοιπα μέλη του.

3. Στην περίπτωση της παρ. 4 του άρθρου 118 του παρόντος, αποκλείεται να μετέσχει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ο ανακριτής ή αυτός που συμμετείχε στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κατά την πρώτη κρίση.

Δεν μπορούν να εξαιρεθούν μέλη τακτικά ή αναπληρωματικά περισσότερα από τα απαιτούμενα για να έχει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο απαρτία.

Θ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 142 Κοινοποιήσεις στον διωκόμενο

Η κλήση σε απολογία και κάθε πρόσκληση ή ειδοποίηση του διωκόμενου επιδίδονται από υπάλληλο Ο.Τ.Α. στον ίδιο προσωπικά ή στην κατοικία του σε πρόσωπο με το οποίο συνοικεί Για την επίδοση αυτή συντάσσεται αποδεικτικό.

Εάν δεν καταστεί δυνατή η επίδοση, το έγγραφο της κλήσεως σε απολογία τοιχοκολλάται στο κατάστημα της υπηρεσίας του υπαλλήλου και συντάσσεται πρωτόκολλο που υπογράφεται από έναν μάρτυρα. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής, αυτός που διενεργεί την επίδοση συντάσσει πράξη στην οποία βεβαιώνεται η άρνηση. Αν ο υπάλληλος είναι άγνωστης διαμονής, το έγγραφο της κλήσεως σε απολογία τοιχοκολλάται στο κατάστημα της υπηρεσίας του και συντάσσεται σχετικό αποδεικτικό.

Άρθρο 143 Εκτίμηση
αποδείξεων

1. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά ελευθέρως τις αποδείξεις. Για να μορφώσει την κρίση του, μπορεί να λάβει υπόψη του και αποδεικτικά στοιχεία που δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία αλλά από άλλη νόμιμη διαδικασία, εφόσον έλαβε γνώση αυτών ο διωκόμενος.

2. Συναφή πειθαρχικά παραπτώματα, τα οποία διαπιστώνονται κατά την εκτίμηση των αποδείξεων, μπορεί να αποτελέσουν αντικείμενο της ίδιας πειθαρχικής κρίσης μόνον εφόσον ο διωκόμενος κληθεί σε απολογία και για αυτά.

3. Η κρίση πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και να είναι ειδικώς αιτιολογημένη.

Άρθρο 144
Πειθαρχική απόφαση

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως.

2. Στην απόφαση μνημονεύονται:

α. ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης της,

β. το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα και ο βαθμός του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου,

γ. το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα και ο βαθμός του κρινόμενου,

δ. τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο,

ε. η υποβολή ή όχι απολογίας,

στ. η αιτιολογία της απόφασης,

ζ. η αιτιολογημένη γνώμη των μελών του συλλογικού οργάνου που μειοψήφησαν και

η. η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

Η παράλειψη των στοιχείων που αναφέρονται στα εδάφια Α', Β' και Γ', εκτός του ονοματεπώνυμου, δεν συνεπάγεται ακυρότητα της απόφασης, εφόσον αυτά προκύπτουν από το φάκελο της υπόθεσης.

3. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από συλλογικό όργανο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

4. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται σε αντίγραφο, με τη φροντίδα της υπηρεσίας, στον υπάλληλο και γνωστοποιείται στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση. Η κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 142 του παρόντος. Στον υπάλληλο γνωστοποιούνται επίσης τα ένδικα μέσα που δικαιούται να ασκήσει.

5. Η πειθαρχική απόφαση δεν ανακαλείται. Ανάκληση της πειθαρχικής απόφασης επιτρέπεται κατ' εξαίρεση σε περίπτωση πρόδηλης παρανομίας. Ανάκληση πειθαρχικής απόφασης μονομελούς οργάνου γίνεται ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Πειθαρχική απόφαση που υπόκειται σε ένσταση δεν ανακαλείται.

Η αίτηση για ανάκληση της πειθαρχικής απόφασης υποβάλλεται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία εξήντα (60) ημερών από την κοινοποίηση της στον υπάλληλο.

Αν η ανάκληση δεν γίνει εντός τριμήνου, λογίζεται ότι το αίτημα της ανάκλησης έχει απορριφθεί.

Ι. ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ

Άρθρο 145
Ένσταση

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών προϊσταμένων, καθώς και των συλλογικών οργάνων του άρθρου 123 του παρόντος υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Οι αποφάσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων που κρίνουν σε πρώτο βαθμό, υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, από τον υπάλληλο που τιμωρήθηκε, στις περιπτώσεις επιβολής της πειθαρχικής ποινής του προστίμου αποδοχών δύο (2) μηνών και άνω, της στέρησης του δικαιώματος για προαγωγή, του υποβιβασμού, της προσωρινής και της οριστικής παύσεως. Όλες οι αποφάσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων που κρίνουν σε πρώτο βαθμό υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, υπέρ του Ο.Τ.Α., κατά τα οριζόμενα στο εδάφιο Β' της επόμενης παραγράφου. Οι μη οριστικές αποφάσεις που εκδίδονται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 118 του παρόντος, υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, από τον υπάλληλο ή τη Διοίκηση.

3. Ένσταση ενώπιον του Υπηρεσιακού ή του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου δικαιούνται να ασκήσουν:

α. ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε και β. υπέρ του Ο.Τ.Α. ή υπέρ του υπαλλήλου, κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος.

4. Η ένσταση ασκείται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο ή από την περιέλευσή της στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση. Η προθεσμία αυτή παρατείνεται κατά τριάντα (30) ημέρες για εκείνους που διαμένουν στο εξωτερικό.

5. Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν κρίνουν μετά από ένσταση του υπαλλήλου ή υπέρ αυτού, δεν μπορούν να χειροτερεύσουν τη θέση του. Όταν κρίνουν ένσταση υπέρ της

Διοικήσεως, δεν μπορούν να επιβάλουν ελαφρύτερη ποινή από αυτήν που επιβλήθηκε.

Όταν ασκούνται ενστάσεις τόσο από τον υπάλληλο όσο και υπέρ της Διοικήσεως, το Πειθαρχικό Συμβούλιο τις κρίνει από κοινού και δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλει.

6. Η προθεσμία για την άσκηση ένστασης και η άσκηση της αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης, με εξαίρεση τις πειθαρχικές ποινές στέρησης του δικαιώματος για προαγωγή και της προσωρινής και οριστικής παύσεως.

Ειδικές διατάξεις που ρυθμίζουν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων κατά το χρόνο της αναστολής διατηρούνται σε ισχύ.

7. Η ένσταση κατά των αποφάσεων των πειθαρχικώς προϊσταμένων κατατίθεται στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Η ένσταση κατά αποφάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που έκρινε σε πρώτο βαθμό κατατίθεται σε αυτό, το οποίο τη διαβιβάζει αμελλητί στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, με τον πλήρη φάκελο της απόφασης.

Άρθρο 146 Επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας

1. Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, σύμφωνα με τις παρ. 4 και 5 του άρθρου 118 του παρόντος, μπορούν να ζητήσουν τα όργανα της παρ. 1 του άρθρου 123 του παρόντος, όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, και ο υπάλληλος, όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από τη δημοσίευσή της.

2. Η αίτηση για την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κατά περίπτωση, στο οποίο υπαγόταν ο υπάλληλος κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.

3. Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτήν που είχε επιβληθεί.

Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ελαφρότερη ποινή ή να απαλλαγεί ο υπάλληλος. Όταν ο υπάλληλος είχε τιμωρηθεί με οριστική ή προσωρινή παύση, ή υποβιβασμό, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μπορεί κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας να αποφασίσει και τη βαθμολογική ή μισθολογική του αποκατάσταση. Αν δεν υπάρχει κενή θέση, ο υπάλληλος παραμένει υπεράριθμος και καταλαμβάνει την πρώτη θέση που θα κενωθεί.

Άρθρο
147
Προσφυγ
ή

1. Δικαίωμα προσφυγής ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι κατά των αποφάσεων του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου που επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές του υποβιβασμού ή της οριστικής παύσεως.

2. Δικαίωμα προσφυγής ενώπιον του Διοικητικού Εφετείου έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι κατά:

α) των πειθαρχικών αποφάσεων των οργάνων που αναφέρονται στην περ. Α' της παρ. 1 του άρθρου 122 του παρόντος.

β) των αποφάσεων του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου που επιβάλλουν οποιαδήποτε ποινή του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός και άνω, της στέρησης του δικαιώματος για προαγωγή και της προσωρινής παύσεως.

γ) των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων της παρ. 1 του άρθρου 123 του παρόντος.

3. Η προθεσμία και η άσκηση της προσφυγής ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας ή του Διοικητικού Εφετείου διέπονται από τις κείμενες διατάξεις, με την επιφύλαξη των διατάξεων της επόμενης παραγράφου.

4. Η προθεσμία για την άσκηση της προσφυγής και η άσκηση της δεν αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης, με εξαίρεση τις πειθαρχικές αποφάσεις που επιβάλλουν την ποινή της προσωρινής ή οριστικής παύσης ή του υποβιβασμού.

Το Συμβούλιο της Επικρατείας ή το Διοικητικό Εφετείο μπορούν με απόφαση τους να αναστείλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης, εφόσον πιθανολογείται ανεπανόρθωτη βλάβη του προσφεύγοντος ή ευδοκίμηση της προσφυγής, εκτός εάν λόγοι δημοσίου συμφέροντος αποκλείουν τη χορήγηση αναστολής. Στην περίπτωση χορήγησης αναστολής, η εκδίκαση της προσφυγής γίνεται μέσα σε προθεσμία οκτώ (8) μηνών από τη χορήγηση της άλλως χορηγηθείσα αναστολή εκτέλεσης της πειθαρχικής απόφασης παύει να ισχύει.

5. Το Συμβούλιο της Επικρατείας και το Διοικητικό Εφετείο, όταν κρίνουν μετά από προσφυγή, δεν μπορούν να χειροτερεύσουν τη θέση του υπαλλήλου.

ΙΑ. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ-ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΟΙΝΩΝ

Άρθρο 148 Εκτέλεση απόφασης

1. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς. Η εκτέλεση γίνεται από τον οικείο Ο.Τ.Α.. Παράλειψη εκτέλεσης της ποινής αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Σε περίπτωση απόρριψης προσφυγής κατά απόφασης που επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης, η λύση της υπαλληλικής σχέσης επέρχεται αυτοδικαίως από τη δημοσίευση της απόφασης του Συμβουλίου της Επικρατείας.

3. Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε υπηρεσία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

4. Όποιος τιμωρείται με υποβιβασμό, δεν κρίνεται για προαγωγή πριν παρέλθει από την επιβολή της ποινής χρονικό διάστημα ίσο με το ήμισυ του χρόνου που απαιτείται για προαγωγή.

5. Η επιβολή της ποινής της στέρησης του δικαιώματος για προαγωγή περιλαμβάνει και το δικαίωμα επιλογής για θέσεις προϊστάμενων.

6. Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο, εκτελείται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών του υπαλλήλου, προς τον οποίο αποστέλλεται υποχρεωτικά από την εκδούσα αρχή αμέσως μετά την τελεσίδικια της απόφασης, αντίγραφο αυτής. Αν λυθεί η υπαλληλική σχέση, το πρόστιμο εισπράττεται σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεως Δημοτικών και Κοινοτικών Εσόδων.

Για την καταβολή βαρύνεται αποκλειστικά ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε και όχι οι κληρονόμοι του.

Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης. Όταν αυτό ορίζεται έως το ένα πέμπτο (1/5) των αποδοχών του, παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης. Όταν είναι μεγαλύτερο, παρακρατείται τμηματικώς κατά μήνα.

Η μηνιαία παρακράτηση καθορίζεται με την πειθαρχική απόφαση και δεν επιτρέπεται να είναι ανώτερη από το ένα πέμπτο (1/5) των αποδοχών του υπαλλήλου. Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α..

Άρθρο 149 Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της επίκλησης μετά τρία (3) έτη, του προστίμου μετά πέντε (5) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός από την ποινή της οριστικής παύσης, μετά δέκα (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Ο χρόνος της διαγραφής υπολογίζεται από την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής.

2. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται, αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο του Ο.Τ.Α. και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσεως αυτού.

Άρθρο 150 Δαπάνες πειθαρχικής διαδικασίας

1. Η πειθαρχική διαδικασία διεξάγεται ατελώς.
2. Όταν διατάσσεται πραγματογνωμοσύνη, οι αμοιβές των πραγματογνωμόνων εκκαθαρίζονται από το πειθαρχικό όργανο και καταβάλλονται από τον οικείο Ο.Τ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ' ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ Α. ΛΟΓΟΙ ΛΥΣΕΩΣ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 151 Λόγοι λύσεως

Η υπαλληλική σχέση λύεται με το θάνατο, την αποδοχή της παραίτησης, την έκπτωση και την απόλυση του υπαλλήλου.

Β. ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ

Άρθρο 152 Παραίτησ η

1. Η παραίτηση αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου και υποβάλλεται εγγράφως. Αίρεση, όρος ή προθεσμία στην αίτηση παραίτησης θεωρείται, ότι δεν έχουν γραφεί.

2. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν έχει υποβληθεί, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμεί ποινική δίωξη για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στην περ. Α' της παρ. 1 του άρθρου 16 του παρόντος ή για κακούργημα ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του υπηρεσιακού συμβουλίου για παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης, ή αν ποινική ή πειθαρχική δίωξη ασκηθεί μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή της παραίτησης και πριν από την αποδοχή της.

Στην περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης μετά την υποβολή αίτησης παραίτησης, εφόσον η πειθαρχική υπόθεση δεν εκδικασθεί σε πρώτο βαθμό εντός έξι (6) μηνών, ο υπάλληλος δικαιούται να

υποβάλει νέα αίτηση παραίτησης κατά τους όρους του παρόντος άρθρου.

3. Ο υπάλληλος που έχει τις υποχρεώσεις του άρθρου 65 του παρόντος δεν έχει δικαίωμα να παραιτηθεί πριν λήξει ο χρόνος που ορίζεται στη διάταξη αυτή.

4. Ο υπάλληλος μέσα σε αποκλειστική προθεσμία ενός (1) μηνός από την υποβολή της αίτησης παραίτησης μπορεί να την ανακαλέσει εγγράφως, εφόσον αυτή δεν έχει γίνει αποδεκτή σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο.

5. Η αίτηση παραίτησης γίνεται αποδεκτή με πράξη που εκδίδεται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο και δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η υπηρεσία δεν μπορεί να κάνει αποδεκτή την αίτηση παραίτησης πριν από την πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή της. Αν μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή της παραίτησης ο υπάλληλος επανέλθει με δεύτερη αίτηση, εμμένοντας στην παραίτησή του, αυτή γίνεται αυτοδικαίως αποδεκτή και λύεται η υπαλληλική σχέση από την ημέρα υποβολής της δεύτερης αιτήσεως. Η αίτηση παραίτησης θεωρείται ότι έχει γίνει αποδεκτή και λύεται αυτοδικαίως η υπαλληλική σχέση, αν παρέλθει άπρακτη προθεσμία δύο (2) μηνών από την υποβολή της. Για τη λύση της υπαλληλικής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, που ρυθμίζουν την παραίτηση του υπαλλήλου σε ειδικές περιπτώσεις, διατηρούνται σε ισχύ.

Γ. ΕΚΠΤΩΣΗ

Άρθρο 153

Αυτοδίκαιη έκπτωση λόγω ποινικής καταδίκης

Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως της υπηρεσίας, εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση:

α. καταδικασθεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στην περ. (α) της παρ. 1 του άρθρου 16 του παρόντος, ή σε οποιαδήποτε ποινή για λιποταξία,

β. του επιβληθεί στέρηση πολιτικών δικαιωμάτων.

Η έκπτωση επέρχεται από την ημερομηνία δημοσίευσης της αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης. Για την έκπτωση εκδίδεται διαπιστωτική πράξη, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 154

Επαναφορά στην υπηρεσία μετά από έκπτωση

1. Ο υπάλληλος που εξέπεσε, σύμφωνα με τις διατάξεις του προηγούμενου άρθρου, επανέρχεται στην υπηρεσία από την οποία εξέπεσε, μετά από έκδοση προεδρικού διατάγματος, κατά το άρθρο 47 παρ. 1 του Συντάγματος, το οποίο αίρει τις συνέπειες της ποινής.

2. Η επαναφορά γίνεται σε κενή οργανική θέση με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου. Αν δεν υπάρχει κενή θέση επαναφέρεται σε προσωποπαγή θέση που συνιστάται με την απόφαση επαναφοράς και καταλαμβάνει την πρώτη θέση που θα κενωθεί, οπότε καταργείται αυτοδικαίως η προσωποπαγής θέση.

Η πράξη επαναφοράς δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 155 Έκπτωση λόγω απώλειας ιθαγένειας

ληνική ιθαγένεια ή την ιθαγένεια κράτους - μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για την έκπτωση εκδίδεται διαπιστωτική πράξη, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δ. ΑΠΟΛΥΣΗ

Άρθρο 156

Λόγοι απόλυσης

Ο υπάλληλος απολύεται μόνο για τους επόμενους λόγους:

α. επιβολή της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης,

β. σωματική ή πνευματική ανικανότητα, γ. κατάργηση της θέσεως στην οποία υπηρετεί, δ. συμπλήρωση ορίου ηλικίας και τριακονταπεντα-ετίας,

ε. ακαταλληλότητα κατά το άρθρο 97 του παρόντος.

Άρθρο 157

Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

1.0 υπάλληλος απολύεται, ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αν διαπιστωθεί σωματική ή πνευματική ανικανότητα, σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 104 του παρόντος. Δεν απολύεται ο υπάλληλος αν η ανικανότητα του επιτρέπει την άσκηση άλλων καθηκόντων.

2. Ο υπάλληλος που απολύεται σύμφωνα με την παρ. 1 του παρόντος άρθρου αναδιορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 28 του παρόντος Κώδικα.

Άρθρο 158 Απόλυση λόγω

κατάργησης θέσεως

1.0 υπάλληλος απολύεται, αν καταργηθεί η θέση στην οποία υπηρετεί.

2. Αν καταργηθούν ορισμένες μόνο θέσεις του ίδιου κλάδου, απολύονται οι υπάλληλοι οι οποίοι συγκεντρώνουν τα λιγότερα ουσιαστικά προσόντα, ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Κατά της απόφασης αυτής επιτρέπεται προσφυγή στο Συμβούλιο της Επικρατείας.

3. Τα ανωτέρω ισχύουν και σε περίπτωση κατάργησης θέσεων μετά από συγχώνευση κλάδων ή υπηρεσιών.

4. Οι κατά τις ανωτέρω διατάξεις προς απόλυση υπάλληλοι δικαιούνται με αίτηση τους να μεταταγούν σε κενή οργανική θέση άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή Ο.Τ.Α. α και Β' βαθμού.

Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, καθορίζονται οι ειδικότεροι όροι και η διαδικασία μετάταξης.

5.0 υπάλληλος δικαιούται να επαναδιορισθεί, αν επανασυσταθεί η ίδια ή όμοια θέση μέσα σε ένα (1) έτος από την απόλυση του.

Άρθρο 159 Απόλυση λόγω

ορίου ηλικίας και τριακονταπενταετίας

1.0 υπάλληλος απολύεται αυτοδικαίως από την υπηρεσία με τη συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας του.

2. Κατ' εξαίρεση, ο υπάλληλος απολύεται αυτοδικαίως από την υπηρεσία με τη συμπλήρωση του 60ου έτους της ηλικίας και τριανταπέντε (35) ετών πραγματικής και συντάξιμης υπηρεσίας.

Αν ο υπάλληλος, κατά τη συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας, δεν έχει συμπληρώσει τριανταπέντε (35) ετών πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία, παρατείνεται η παραμονή του στην υπηρεσία έως τη

συμπλήρωση της υπηρεσίας αυτής, και πάντως όχι πέραν του 67ου έτους της ηλικίας του.

3. Ως ημέρα γέννησης, για την εφαρμογή των προηγούμενων παραγράφων, θεωρείται η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.

4. Ως πραγματική υπηρεσία θεωρείται κάθε υπηρεσία που έχει παρασχεθεί στο Δημόσιο, σε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου ή σε Ο.Τ. Α. με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, ή που αναγνωρίζεται ως πραγματική υπηρεσία με βάση ειδικές διατάξεις. Ο χρόνος στράτευσης πριν από την έναρξη της υπαλληλικής σχέσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

5. Οι υπάλληλοι οι οποίοι κατά τη μονιμοποίησή τους διατήρησαν το ασφαλιστικό καθεστώς του Ι.Κ.Α., απολύονται αυτοδικαίως από την υπηρεσία από την ημερομηνία κατάθεσης των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης τους από τον οικείο φορέα κύριας ασφάλισης, εφόσον έχουν συμπληρώσει τριακονταπενταετή συντάξιμη υπηρεσία.

Άρθρο 160 Πράξη λύσεως υπαλληλικής σχέσης

1. Η υπαλληλική σχέση λύεται με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Εκτός από τις περιπτώσεις αυτοδίκαιης λύσης, η υπαλληλική σχέση λύεται με την κοινοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο. Αν η απόφαση αυτή δεν κοινοποιηθεί μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη δημοσίευσή της, η υπαλληλική σχέση λύεται αυτοδικαίως μετά την πάροδο του εικοσαήμερου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΕΙΔΙΚΕΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 161 Γενικοί

Γραμματείς Δήμων

1. Δήμοι με πληθυσμό πάνω από είκοσι χιλιάδες (20.000)

κατοίκους και Δήμοι που είναι πρωτεύουσες νομών ως και Σύνδεσμοι Δήμων, Δήμων και Κοινοτήτων ή Κοινοτήτων με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από τριακόσιες χιλιάδες (300.000) κατοίκους, εφόσον έχουν ανάλογη οικονομική δυνατότητα, μπορούν με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας τους να συνιστούν θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.

2. Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του αρμόδιου για το διορισμό οργάνου, που δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Γενικός Γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντά του και απαλύεται αυτοδικαίως όταν ο Δήμαρχος ή ο Πρόεδρος του Συνδέσμου που τον προσέλαβε απολέσει την ιδιότητα του για οποιονδήποτε λόγο. Ο Γενικός Γραμματέας πρέπει να κατέχει πτυχίο Πανεπιστημίου ή Τ.Ε.Ι.

3. Στις θέσεις αυτές επιτρέπεται και ο διορισμός υπαλλήλων και λειτουργών του δημοσίου τομέα, όπως αυτός εκάστοτε ισχύει, ανεξάρτητα από τη σχέση με

την οποία υπηρετούν σε αυτές. Επίσης στις θέσεις αυτές επιτρέπεται και ο διορισμός υπαλλήλων των Ν.Α.. Εξαιρούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι υπηρετούν στον ίδιο Δήμο ή Σύνδεσμο. Ο χρόνος υπηρεσίας τους που διανύεται στις θέσεις αυτές λογίζεται, για όλες τις συνέπειες, ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική τους θέση. Σε περίπτωση αποχώρησης τους από την παραπάνω θέση επανέρχονται αυτοδικαίως στη θέση που κατείχαν πριν από το διορισμό τους. Αν η θέση αυτή δεν είναι κενή, θεωρούνται ότι κατέχουν ομοιόβαθμη προσωρινή θέση, που συνιστάται αυτοδικαίως και καταργείται επίσης αυτοδικαίως, όταν αποχωρήσουν από την υπηρεσία.

4. Οι αποδοχές του Γενικού Γραμματέα καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, μετά από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., η οποία παρέχεται εντός μηνός αφότου ζητηθεί.

Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου δεν λαμβάνουν τις αποδοχές της οργανικής τους θέσης.

5. Ο Δήμαρχος ή ο Πρόεδρος του Συνδέσμου μπορεί με απόφαση του να αναθέτει στον Γενικό Γραμματέα την υπογραφή με εντολή του εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

Άρθρο 162 Ιδιαίτεροι Γραμματείς Δημάρχων

1. Σε Δήμο που είναι πρωτεύουσα Νομού ή έχει πληθυσμό πάνω από είκοσι χιλιάδες (20.000) κατοίκους μπορεί με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του να συνιστάται θέση μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου στον οποίο καταβάλλονται αποδοχές Ειδικού Συνεργάτη Δήμου.

2. Ο Ιδιαίτερος Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου, που δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Ιδιαίτερος Γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντα του και απολύεται αυτοδικαίως αμέσως μόλις ο Δήμαρχος που τον προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητα του για οποιονδήποτε λόγο.

Άρθρο 163

Ειδικοί Σύμβουλοι - Επιστημονικοί Συνεργάτες - Ειδικοί Συνεργάτες των Ο.Τ.Α.

1. Συνιστώνται στους Δήμους ισάριθμες με τους Αντιδημάρχους θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Συνδέσμου Δήμων, Δήμων και Κοινοτήτων ή Κοινοτήτων, με συνολικό πληθυσμό των μελών του πάνω από εκατόν πενήντα χιλιάδες (150.000) κατοίκους, μπορεί να συνιστάται μία θέση Ειδικού Συνεργάτη. Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, η διάρκεια της οποίας δεν μπορεί να υπερβεί τη θητεία της δημοτικής περιόδου εντός της οποίας προσλήφθηκαν, και διέπονται αποκλειστικά από τις διατάξεις των επόμενων παραγράφων.

2. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του οικείου Δημάρχου ή του Προέδρου του Συνδέσμου, για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί, και είναι ανεξάρτητοι από το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου, που

προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών.

3. Για την πλήρωση των θέσεων της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού απαιτούνται:

α. τα γενικά προσόντα διορισμού που προβλέπονται για τους υπαλλήλους του πρώτου μέρους του παρόντος,

β. πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημίου ή Τ.Ε.Ι, της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της αλλοδαπής,
γ. ειδικευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, που αποδεικνύεται με αξιόλογη επιστημονική ενασχόληση (δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.) ή αξιόλογη επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα απασχόλησης. Επίσης, η ειδικευση αυτή μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητα των προσλαμβανομένων ως επαγγελματιών ειδικής εμπειρίας.

Ειδικά για τους Επιστημονικούς Συνεργάτες, απαιτούνται επιπλέον και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή αξιόλογες ειδικές μελέτες, σχετιζόμενα με το αντικείμενο της απασχόλησης τους.

4. Η πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών, που προβλέπονται στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, ενεργείται, ύστερα από δημόσια γνωστοποίηση δια του Τύπου, με απόφαση του Δημάρχου ή του Προέδρου του Συνδέσμου, ο οποίος και προσλαμβάνει τα πρόσωπα που είναι, κατά την κρίση του, κατάλληλα. Η απόφαση αυτή, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίζει τις δραστηριότητες και τα ειδικότερα καθήκοντα με τα οποία θα απασχοληθεί ο προσλαμβανόμενος.

Η πρόσληψη ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής συμβάσεως εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, από την οποία και συνάπτεται η εργασιακή σχέση με το Δήμο ή το Σύνδεσμο και αρχίζει η υποχρέωση του προσλαμβανόμενου για παροχή υπηρεσιών.

5. Η πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών μπορεί να γίνει και με απόσπαση από θέση του δημόσιου τομέα, όπως αυτός εκάστοτε ισχύει. Επίσης μπορεί να γίνει και με απόσπαση από Ν.Α. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 64 του ν. 1416/1984 (4>ΕΚ 18Α').

Οι αποσπώμενοι κατά το χρόνο της απόσπασης τους εξακολουθούν να υπάγονται στους φορείς ασφάλισης όπου είναι ασφαλισμένοι.

6. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου ή του Συνδέσμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοκρατική Επιτροπή ή προς τον Πρόεδρο του Συνδέσμου, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου ή του Συνδέσμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων, ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον οικείο Δήμαρχο ή τον Πρόεδρο του Συνδέσμου.

7. Το έργο των Ειδικών Συμβούλων, των Ειδικών Συνεργατών και των Επιστημονικών Συνεργατών δεν είναι

ασυμβίβαστο με την ιδιότητα του Δικηγόρου, αλλά ανα-

στέλλει την άσκηση του δικηγορικού λειτουργήματος.

Για όσους έχουν την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία, η άσκηση του ελεύθερου επαγγέλματος τους είναι ασυμβίβαστη με την άσκηση των καθηκόντων του Ειδικού Συμβούλου, του Ειδικού Συνεργάτη και του Επιστημονικού Συνεργάτη. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας μπορεί να εισαχθούν εξαιρέσεις στην εφαρμογή αυτής της παραγράφου, μόνο όταν πρόκειται για πρόσληψη Ειδικού ή Επιστημονικού Συνεργάτη. Στην περίπτωση αυτή έχει ανάλογη εφαρμογή η παρ. 3 περ. Α' του άρθρου 29 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α').

8. Οι αποδοχές των Ειδικών Συμβούλων, των Ειδικών Συνεργατών και των Επιστημονικών Συνεργατών, τα κατ' αποκοπήν έξοδα κίνησης αυτών, καθώς και η αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, ύστερα από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., η οποία παρέχεται εντός μηνός αφότου ζητηθεί.

9. Η σύμβαση εργασίας των Ειδικών Συμβούλων, των Επιστημονικών Συνεργατών και των Ειδικών Συνεργατών

λύεται με το θάνατο, την έκπτωση, την παραίτηση και την καταγγελία της, ή την πάροδο είκοσι (20) ημερών από την αποχώρηση του Δημάρχου ή του Προέδρου του Συνδέσμου, εφόσον οι αντικαταστάτες τους δεν εκδηλώσουν με πράξη τους τη συγκατάθεση τους για τη διατήρησή τους.

Η απόλυση λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή η αποδοχή της παραίτησης ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου ή του Προέδρου του Συνδέσμου, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η απόφαση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη δημοσίευσή της.

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται με την κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο της κατά τα ανωτέρω αποφάσεως ή με την παρέλευση άπρακτης της 20ήμερης προθεσμίας, γίνεται δε αζημίως για τον οικείο φορέα.

Στην περίπτωση της έκπτωσης του Συμβούλου ή Συνεργάτη ή της αποχώρησής του Δημάρχου ή του Προέδρου του Συνδέσμου, η λύση της εργασιακής σχέσης

επέρχεται αυτοδικαίως και αζημίως για τον φορέα, η δε σχετική πράξη έχει διαπιστωτικό χαρακτήρα.

Άρθρο 164

Εφημέριοι - Ιεροδίακονοι δημοτικών κοιμητηρίων

1. Ο αριθμός των Εφημερίων και των Ιεροδιακόνων που προσλαμβάνονται στους μη Ενοριακούς Ναούς των Κοιμητηρίων που τελούν υπό τη διοίκηση και τη διαχείριση των Δήμων και Κοινοτήτων καθορίζεται με απόφαση του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου. Ο διορισμός τους γίνεται με απόφαση του οικείου Μητροπολίτη.

2. Ο βασικός μισθός με τις προσαυξήσεις και τα επιδόματα του προσωπικού του παρόντος άρθρου ορίζεται από τις διατάξεις για τη μισθοδοσία των Εφημερίων και Ιεροδιακόνων των ιερών ναών, όπως ισχύουν, και καταβάλλεται σε βάρος του προϋπολογισμού του οικείου Δήμου ή Κοινότητας.

Άρθρο 165 Δικηγόροι Δήμων και Ιδρυμάτων

1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων και των Ιδρυμάτων τους μπορεί να συνιστώνται μόνο θέσεις δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α., με σχέση έμμισθης εντολής και με τη διαδικασία που καθορίζεται με το ν. 1649/1986 (ΦΕΚ 149 Α'), όπως ισχύει.

2. Με τη διαδικασία της παρ. 1 μπορεί να συνιστάται μία (1) θέση δικηγόρου σε Δήμους με πληθυσμό μέχρι δέκα χιλιάδες (10.000) κατοίκους και δύο (2) θέσεις σε Δήμους με πληθυσμό μέχρι είκοσι χιλιάδες (20.000) κατοίκους. Στους λοιπούς Δήμους ο αριθμός των συνιστώμενων θέσεων δικηγόρων καθορίζεται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες τους.

3. Οι δικηγόροι που προσλαμβάνονται σε Δήμους ή Ιδρύματα τους παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες συγχρόνως στους Δήμους, στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και σε άλλα ιδρύματα των ίδιων Δήμων χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή.

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Συνδέσμου Δήμων, Δήμων και Κοινοτήτων ή Κοινοτήτων, με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από πενήντα χιλιάδες (50.000) κατοίκους, μπορεί να συνιστάται μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής.

5. Οι απασχολούμενοι σύμφωνα με τα παραπάνω δικηγόροι υποχρεούνται σε παροχή υπηρεσίας στο κατάστημα του οικείου Ο.Τ.Α. για χρόνο που ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες, εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

6. Οι διατάξεις που διέπουν τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των Ο.Τ.Α. για τη χορήγηση και τη διάρκεια κανονικών και αναρρωτικών αδειών εφαρμόζονται αναλόγως και για τους δικηγόρους που απασχολούνται κατά τις προηγούμενες παραγράφους.

7. Για τη λύση της σχέσης έμμισθης εντολής δικηγόρου απαιτείται αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 166 Αντιμισθία

δικηγόρων

1. Οι διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, όπως ισχύει, εφαρμόζονται και για τους δικηγόρους των Ο.Τ.Α. με σχέση έμμισθης εντολής.

2.α. Η πάγια αντιμισθία των δικηγόρων των Δήμων, των Ιδρυμάτων και των Συνδέσμων τους διαμορφώνεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 21 του ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195 Α').

2.β. Το επίδομα θέσεως που χορηγήθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 21 του ν. 3274/2004 και ανέρχεται σε ποσοστό 20% επί του συνόλου της αντιμισθίας καταβάλλεται και στους δικηγόρους που ασκούν καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης οργανικής μονάδας των Δήμων.

3. Στους παραπάνω δικαιούχους χορηγούνται τα ποσά που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 2685/1999 (ΦΕΚ 35 Α') και το επίδομα της περιπτώσεως Γ' της παρ. 6 του άρθρου 8 του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297 Α), όπως ισχύουν.

Άρθρο 167

Γενικά προσόντα πρόσληψης - Κωλύματα διορισμού

Για το διορισμό στις θέσεις των άρθρων 161 έως και 165 του παρόντος μέρους ισχύουν τα προσόντα και τα κωλύματα των άρθρων 11 έως και 17, εκτός αν διαφορετικά ορίζεται στις επί μέρους διατάξεις.

Ειδικά για τις θέσεις του άρθρου 161, αποκλείεται ο διορισμός προσώπου που είναι συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και Β' βαθμού προς τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Συνδέσμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ Α' ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 168 Περιπτώσεις πρόσληψης προσωπικού

1. Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από τους Ο.Τ.Α. επιτρέπεται μόνο:

α. για την κάλυψη οργανικών θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού, καθώς και μουσικών, που προβλέπονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και δεν υπάγεται στη διαδικασία της Π.Υ.Σ. 33/2006 (ΦΕΚ 280 Α'), όπως ισχύει κάθε φορά, διενεργείται δε από τον οικείο Ο.Τ.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2190/1994 όπως ισχύει,

β. για την κάλυψη απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών,

γ. για την κάλυψη παροδικών αναγκών που δεν είναι απρόβλεπτες και επείγουσες.

2. Με προεδρικά διατάγματα, που εκδίδονται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, καθορίζονται τα ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού και η διαδικασία πρόσληψης.

Άρθρο 169 Προσόντα πρόσληψης

1. Για την πλήρωση των θέσεων του κεφαλαίου αυτού απαιτούνται τα γενικά προσόντα που προβλέπονται κάθε φορά για τους μόνιμους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α..

2. Οι προσλαμβανόμενοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για τη συνδρομή των προσόντων της παρ. 1 υποβάλλουν στην αρμόδια για την πρόσληψη υπηρεσία υπεύθυνη δήλωση. Αν η δήλωση είναι ψευδής ή ανακριβής ως προς οποιοδήποτε προσόν, η σύμβαση εργασίας είναι αυτοδικαίως άκυρη και η πρόσληψη ανακαλείται υποχρεωτικά. Κατώτατο όριο ηλικίας πρόσληψης για το προσωπικό της παραγράφου αυτής ορίζεται το 18ο έτος συμπληρωμένο, χωρίς να απαιτείται εκπλήρωση από τον προσλαμβανόμενο των στρατιωτικών του υποχρεώσεων. Σε περίπτωση στρά-

τευσης κατά τη διάρκεια της εργασιακής σύμβασης του, η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδικαίως, χωρίς καμιά αποζημίωση.

3. Ειδικά για την πρόσληψη σε θέσεις βοηθητικού ή ανειδίκευτου προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, τα κωλύματα διορισμού που οφείλονται σε προηγούμενη εγκληματική δράση δεν ισχύουν για άτομα τα οποία έχουν εκτίσει την ποινή ή τα μέτρα ασφαλείας που τους έχουν επιβληθεί ή έχουν απολυθεί υπό όρο.

Άρθρο 170 Πράξη πρόσληψης - Τοποθέτηση - Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου και το είδος της εργασίας.

2. Η απόφαση πρόσληψης αποστέλλεται ταχυδρομικά και με απόδειξη στη διεύθυνση κατοικίας του προσλαμβανόμενου ή του τυχόν οριζόμενου από αυτόν αντιπροσώπου, ο οποίος καλείται να αναλάβει υπηρεσία εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών.

3. Η σύμβαση εργασίας με τον αναφερόμενο στην απόφαση πρόσληψης λογίζεται ότι καταρτίστηκε με την ανάληψη υπηρεσίας, η οποία βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

4. Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή, ρητά ή σιωπηρά, εντός της προθεσμίας της παρ. 2.

5. Ειδικά για το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, στην απόφαση πρόσληψης ορίζεται και ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης εργασίας μέσα στο ανώτατο όριο που προβλέπουν οι αντίστοιχες διατάξεις πρόσληψης.

6. Η τοποθέτηση του προσωπικού σύμφωνα με την πρόσληψη γίνεται με απόφαση του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου.

7. Για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των παραγράφων 2 και 4 του άρθρου 45 του παρόντος.

Άρθρο 171

Καθήκοντα - Περιορισμοί και αστική ευθύνη των υπαλλήλων

Οι διατάξεις του Κεφαλαίου Γ' του πρώτου μέρους εφαρμόζονται αναλόγως και για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο

172

Αποδοχές

1. Οι αποδοχές του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1876/1990 (ΦΕΚ 27 Α) όπως ισχύει.

2. Η αξίωση για λήψη αποδοχών αρχίζει με την ανάληψη υπηρεσίας.

3. Οι αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Διατάξεις που προβλέπουν την καταβολή αποδοχών ανά δεκαπενθήμερο και στην αρχή του κάθε δεκαπενθημέρου δεν θίγονται.

4. Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, το οποίο δεν θα απασχοληθεί κατά τις αργίες χωρίς δική του υπαιτιότητα, λαμβάνει για κάθε αργία ποσό ίσο με το 1/25 του μισθού του ή ένα ημερομίσθιο χωρίς άλλη προσαύξηση. Το προηγούμενο εδάφιο δεν εφαρμόζεται στις περιπτώσεις των Κυριακών.

5. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για υπηρεσία που δεν παρασχεθήκε, καθόλου ή εν μέρει, από υπαιτιότητα του.

6. Η αξίωση για λήψη αποδοχών παύει με τη λύση της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 173 Διαδικασία περικοπής αποδοχών

Κάθε φορά που δεν οφείλονται αποδοχές, σύμφωνα με τις διατάξεις του προηγούμενου άρθρου, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, που ειδοποιείται σχετικά από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας. Η πράξη αυτή ανακοινώνεται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 174 Κωλύματα παροχής εργασίας

1.0 προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για τις αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί για σπουδαίο λόγο που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητα του.

2. Η διάταξη του άρθρου 61 του παρόντος για τη διάρκεια των αναρρωτικών αδειών των μονίμων υπαλλήλων εφαρμόζεται ανάλογα και για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Οι άδειες στο προσωπικό αυτό χορηγούνται ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 62 παρ. 2 έως και 6 και 63 του παρόντος.

Οι βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των παρ. 2 και 3 του άρθρου 62 του παρόντος.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης, εκπίπτει υποχρεωτικά από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 175 Αναγγελία κωλύματος

1.0 προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Εάν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια του, υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση, που εκδίδεται από ιατρό του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού σύμφωνα με τις κείμενες σε αυτόν διατάξεις, στην οποία πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία, καθώς και η πιθανή διάρκεια της.

3. Η μη αναγγελία του κωλύματος για παροχή εργασίας μέσα σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες, καθώς και η μη προσκόμιση των δικαιολογητικών αποχής από την εργασία ταυτόχρονα με την ανάληψη της, αποτελούν πειθαρχικά αδικήματα.

Άρθρο 176 Υπερωριακή εργασία - Απασχόληση κατά τις Κυριακές και αργίες

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών. Οι ώρες απασχόλησης καθορίζονται με απόφαση του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Για εργασία κατά τις Κυριακές ή αργίες, καθώς και για εργασία κατά τη νύχτα, καταβάλλονται οι προβλε-

πόμενες από την εργατική νομοθεσία προσαυξήσεις. Για την παροχή της ανωτέρω εργασίας αποφασίζει το αρμόδιο για το διορισμό όργανο, χωρίς να απαιτείται οποιαδήποτε άδεια από άλλη αρχή. Αργίες είναι αυτές που ορίζονται για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 177 Άδειες

1. Οι διατάξεις των άρθρων 54 έως και 60 και 65 έως και 67 του παρόντος ισχύουν και για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Ειδικά για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, εφαρμόζονται οι παρ. 1, 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 57, η παρ. 6 του άρθρου 60 και το άρθρο 67. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3.0 μισθωτός δικαιούται από τον εργοδότη του αποζημίωση σε περίπτωση λύσεως της σχέσης εργασίας με οποιονδήποτε τρόπο ή λήξεως του χρόνου απασχόλησης πριν λάβει τη δικαιούμενη κανονική άδεια δύο (2) ημερομισθίων για κάθε μήνα απασχόλησης του σε αυτόν τον εργοδότη, ανεξάρτητα από τυχόν οφειλόμενη σε αυτόν αποζημίωση για άλλο λόγο.

Για απασχόληση μικρότερη από έναν (1) μήνα, καταβάλλεται ανάλογο κλάσμα. Η αποζημίωση αυτή είναι ίση με τις αποδοχές που θα λάμβανε εάν του χορηγούνταν η άδεια.

Για την εφαρμογή των προηγούμενων εδαφίων, προκειμένου για μισθωτούς που παρέχουν εργασία εκ περιτροπής ή διαλείπουσα, ως μήνας λογίζονται είκοσι πέντε (25) ημέρες απασχόλησης.

ΤΜΗΜΑ Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ο.Τ.Α.

Άρθρο 178

Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό - Πλήρωση θέσεων

1. Η πρόσληψη ειδικού επιστημονικού προσωπικού γίνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για την κάλυψη αντίστοιχων οργανικών θέσεων που προβλέπονται στους οικείους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Για την πλήρωση των θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν για τις προσλήψεις στο Δημόσιο.

Άρθρο 179 Πρόσληψη μουσικών

Η πρόσληψη μουσικών με πλήρη ή μερική απασχόληση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου επιτρέπεται σε οργανικές θέσεις, που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 180 Σύσταση οργανικών θέσεων Ο.Τ.Α.

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των άρθρων 178 και 179 του παρόντος συνιστώνται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Ο.Τ.Α.

Άρθρο 181 Μετάταξη από
Ο.Τ.Α. σε Ο.Τ.Α.

Το προσωπικό του τμήματος αυτού επιτρέπεται να μεταταγεί από Ο.Τ.Α. σε άλλον Ο.Τ.Α.. Η μετάταξη ενεργείται ύστερα από αίτηση των υπαλλήλων σε αντίστοιχη κενή οργανική θέση. Η απόφαση για τη μετάταξη εκδίδεται από το αρμόδιο για διορισμό όργανο του Ο.Τ.Α. υποδοχής, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου για διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α. της οργανικής θέσης και των οικείων Υπηρεσιακών Συμβουλίων. Περιληψη της απόφασης δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει κενή οργανική θέση, η μετάταξη ενεργείται με μεταφορά της θέσης.

Άρθρο 182 Μετάταξη σε παραμεθόριες
περιοχές

Οι διατάξεις του άρθρου 78 του παρόντος Κώδικα εφαρμόζονται αναλόγως και για το προσωπικό του τμήματος αυτού.

Άρθρο 183 Μετάταξη σε ανώτερη βαθμίδα

Το προσωπικό του τμήματος αυτού, το οποίο κατέχει ή αποκτά τίτλο σπουδών ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας σε σχέση με την εκπαιδευτική βαθμίδα στην οποία ανήκει η θέση την οποία κατέχει, επιτρέπεται να μετατάσσεται σε κενή θέση αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας του τίτλου σπουδών που κατέχει, εφόσον ο τίτλος σπουδών του προβλέπεται ή αντιστοιχεί σε κλάδο ή ειδικότητα της υπηρεσίας του.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει κενή θέση, η μετάταξη γίνεται σε συνιστώμενη με την πράξη μετάταξης προσωποπαγή θέση, ειδικότητας αντίστοιχης του τίτλου σπουδών που κατέχει ο μετατασσόμενος ή παρεμφερούς με τους υπάρχοντες κλάδους μόνιμου προσωπικού, ύστερα από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, με δέσμευση κενής θέσης μόνιμου προσωπικού. Οι προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως με την κατά οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση αυτών που τις κατέχουν. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 76 και του άρθρου 79 του παρόντος Κώδικα.

Άρθρο
184
Απόσπαση

1. Αν υπάρχει έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη επιτρέπεται να αποσπασθεί έως ένα (1) έτος υπάλληλος που υπάγεται στις διατάξεις του τμήματος αυτού, από το Δήμο ή Κοινότητα σε Δημοτικό ή Κοινοτικό Ίδρυμα ή Δημοτικό ή Κοινοτικό Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του ίδιου Ο.Τ.Α. ή σε Σύνδεσμο στον οποίο συμμετέχει ο Δήμος ή η Κοινότητα από τον οποίο γίνεται η απόσπαση και αντίστροφα, καθώς και μεταξύ Δημοτικού ή Κοινοτικού Ιδρύματος και Δημοτικού ή Κοινοτικού Νομικού προσώπου Δημοσίου Δικαίου του ίδιου Δήμου ή της Κοινότητας.

Η απόσπαση διενεργείται με απόφαση της Δημορχιακής Επιτροπής ή του Κοινοτικού Συμβουλίου ή της Εκτελεστικής Επιτροπής ή του Διοικητικού Συμβουλίου κατά περίπτωση.

Η απόσπαση μπορεί να παρατείνεται με την ίδια διαδικασία για ένα (1) ακόμη έτος.

2. Είναι δυνατή, μετά από σχετική αίτηση, η απόσπαση υπαλλήλων Δήμου ή Κοινότητας προς κοινωφελή επιχείρηση του Δήμου ή της Κοινότητας, για δύο (2) έτη, που μπορεί να παραταθούν για ισόχρονο διάστημα, εφόσον η σχετική ανάγκη αιτιολογείται επαρκώς. Η απόσπαση διενεργείται με απόφαση του Δημάρχου ή του Προέδρου της Κοινότητας, κατόπιν σχετικού αιτήματος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης.

3. Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύεται με απόσπαση στους ανωτέρω φορείς λογίζεται, για όλες τις συνέπειες, ως συνεχής πραγματική υπηρεσία στις οργανικές τους θέσεις.

4. Η απόσπαση παύει αυτοδικαίως όταν εξαντληθεί το χρονικό όριο της απόσπασης. Ο υπάλληλος με τη λήξη της απόσπασης επανέρχεται υποχρεωτικά στη θέση του, χωρίς άλλη διατύπωση.

5. Η απόσπαση μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε πριν από τη λήξη των χρονικών ορίων του παρόντος άρθρου για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία.

6. Ο αποσπασμένος υπάλληλος που συμπλήρωσε τα κατά περίπτωση χρονικά όρια δεν επιτρέπεται να αποσπασθεί πριν παρέλθει τριετία από τη λήξη της προηγούμενης απόσπασης.

7. Οι αποδοχές του υπαλλήλου που αποσπάσθηκε, καθώς και οι ασφαλιστικές εισφορές, βαρύνουν το φορέα στον οποίο έγινε η απόσπαση.

8. Απαγορεύεται η απόσπαση υπαλλήλου: α) αν πρόκειται περί του μοναδικού υπαλλήλου που υπηρετεί στην οικεία ειδικότητα, β) πριν παρέλθει διετία από το διορισμό του.

9. Ειδικές διατάξεις νόμων που επιτρέπουν την απόσπαση υπαλλήλων αυτού του τμήματος διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 185
Μετακίνηση
η

Μετακίνηση προσωπικού σε θέση της ίδιας ή άλλης υπηρεσίας του ίδιου Ο.Τ.Α. ενεργείται με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου.

Άρθρο 186 Προσωπικό μητρώο - Αξιολόγηση

Οι διατάξεις των άρθρων 30 και 84 του παρόντος Κώδικα εφαρμόζονται αναλόγως και για το προσωπικό του παρόντος τμήματος.

Άρθρο 187
Υπηρεσιακά συμβούλια

Όπου στις διατάξεις του παρόντος τμήματος προβλέπεται κρίση συμβουλίων, αρμόδια είναι τα υπηρεσιακά συμβούλια του μόνιμου προσωπικού, με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου 230 του παρόντος.

Άρθρο 188 Πειθαρχικά
παραπτώματα

Οι διατάξεις των άρθρων 110 και 111 του παρόντος ισχύουν και για το προσωπικό του τμήματος αυτού.

Άρθρο 189
Πειθαρχικές ποινές

1. Πειθαρχικές ποινές είναι: α. η έγγραφη επίπληξη
- β. το πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός (1) μηνός.
2. Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εφόσον δεν δικαιολο-

γείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο.

3. Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο του οικείου Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 190 Πειθαρχικές
δικαιοδοσίες

Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:

α. οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι β.
τα υπηρεσιακά συμβούλια.

Άρθρο 191

Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι - Αρμοδιότητα

Οι διατάξεις των άρθρων 121,122 και 123 του παρόντος ισχύουν και για το προσωπικό του τμήματος αυτού.

Άρθρο
192
Ενοτάσει
ς

1. Οι πειθαρχικές αποφάσεις των μονομελών πειθαρχικών οργάνων υπόκεινται σε ένσταση.

2. Η ένσταση ασκείται μόνο από αυτόν που τιμωρήθηκε εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης. Η ένσταση και η προθεσμία για την άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

3. Αρμόδια για εκδίκαση της ένστασης είναι τα Υπηρεσιακά Συμβούλια του άρθρου 187 του παρόντος.

Άρθρο 193 Λοιπές
πειθαρχικές ρυθμίσεις

Για θέματα πειθαρχικού δικαίου και πειθαρχικής διαδικασίας για τα οποία δεν υφίσταται ρητή πρόβλεψη στις διατάξεις του τμήματος αυτού, εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του Α' μέρους του παρόντος.

Άρθρο 194

Περιπτώσεις λύσης της σύμβασης εργασίας

Η σύμβαση εργασίας λύεται: α. με το θάνατο β. με την έκπτωση γ. με την απόλυση δ. με την καταγγελία.

Άρθρο
195
Έκπτωση

Οι διατάξεις των άρθρων 153,154 και 155 του Α' μέρους του παρόντος εφαρμόζονται και για το προσωπικό του τμήματος αυτού.

Άρθρο
196
Απόλυση

Οι προσλαμβανόμενοι, σύμφωνα με τις διατάξεις του τμήματος αυτού, απολύονται: α. για συμπλήρωση του ορίου ηλικίας β. για υπηρεσιακή ανεπάρκεια γ. για σωματική ή πνευματική ανικανότητα δ. για κατάργηση θέσεως ε. για συνταξιοδότηση.

Άρθρο 197 Απόλυση λόγω
ορίου ηλικίας

1. Το προσωπικό του Κεφαλαίου αυτού, εκτός αν διαφορετικά ο νόμος ορίζει, απολύεται αυτοδικαίως από την υπηρεσία, μόλις συμπληρώσει το 65ο έτος της ηλικίας του. Για την εφαρμογή της διάταξης του προηγούμενου εδαφίου, ως ημέρα γέννησης

λαμβάνεται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.

2. Κατ' εξαίρεση της παραγράφου 1, το προσωπικό το οποίο δεν αποκτά δικαίωμα σύνταξης, διατηρείται στην υπηρεσία μέχρι να συμπληρώσει τέτοιο δικαίωμα και πάντως όχι πέρα από το 70ό έτος της ηλικίας του.

Για την κατά την προηγούμενη παράγραφο διατήρηση του προσωπικού εκδίδεται πράξη του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου.

3. Η διάταξη της παραγράφου 2 δεν έχει εφαρμογή για όσους έχουν την ιδιότητα του συνταξιούχου του Δημοσίου ή Οργανισμού Κοινωνικής Ασφάλισης από δική τους υπηρεσία.

4. Για την κατά το άρθρο αυτό λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου.

5. Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας και, σε περίπτωση αμφισβήτησης, από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης που έχει συνταχθεί εντός ενενήντα (90) ημερών από τη γέννηση. Αν δεν υπάρχει τέτοια πράξη, η ηλικία αποδεικνύεται από τα μητρώα αρρένων για τους άνδρες και από το γενικό μητρώο δημοτών (Δημοτολόγιο) για τις γυναίκες. Αν υπάρχουν περισσότερες εγγραφές στο οικείο μητρώο, επικρατεί η πρώτη εγγραφή. Βεβαίωση της ηλικίας ή διόρθωση της εγγραφής με οποιονδήποτε άλλο τρόπο ουδέποτε λαμβάνεται υπόψη.

Άρθρο 198 Απόλυση για υπηρεσιακή
ανεπάρκεια

1. Η απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια αποφασίζεται αιτιολογημένα από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, μετά από προηγούμενη κλήση του απασχολούμενου για να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διασφαηνίσεις.

2. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 199

Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

1. Η απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα αποφασίζεται από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετά από προηγούμενη διαπίστωση αυτής από την Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή στην οποία παραπέμπεται ο απασχολούμενος από την υπηρεσία του ή μετά από αίτηση ή σε περίπτωση που ασκήθηκε έφεση και αυτής, από τον υπάλληλο ή την υπηρεσία του, από τη Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού.

2. Η έφεση ενώπιον της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής ασκείται μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία

δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της πράξης διαπίστωσης της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.

3. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 200 Απόλυση λόγω κατάργησης
θέσεως

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδικαίως με την κατάργηση της θέσης του απασχολούμενου. Αν μέσα σε ένα έτος από την απόλυση αυτή συσταθεί και πάλι

η θέση που καταργήθηκε, ο απολυθείς προτιμάται για την κατάληψη της.

2. Σε περίπτωση που οι καταργούμενες θέσεις δεν εξειδικεύονται ή από το σύνολο των θέσεων κάποιας ειδικότητας ορισμένες μόνο καταργούνται, απολύονται εκείνοι που συγκεντρώνουν τα λιγότερα ουσιαστικά προσόντα, ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου, η αρμόδια υπηρεσία υποχρεούται να εισαγάγει την υπόθεση στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την κατάργηση των θέσεων, και το Συμβούλιο να αποφασίσει μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από τότε που θα περιέλθει σε αυτό η υπόθεση.

4. Οι διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 158 του παρόντος ισχύουν και για το προσωπικό του τμήματος αυτού.

Άρθρο 201 Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης
Το προσωπικό του παρόντος τμήματος απολύεται αυτοδικαίως από την υπηρεσία, από την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης συνταξιοδότησης του από τον οικείο φορέα κύριας ασφάλισης, εφόσον έχει συμπληρώσει τριάντα πέντε (35) έτη συντάξιμης υπηρεσίας. Η σχετική διαπιστωτική πράξη απόλυσης εκδίδεται το αργότερο μέσα σε έναν (1) μήνα από την κοινοποίηση της απόφασης συνταξιοδότησης από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα.

Άρθρο 202

Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την υπηρεσία

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από την υπηρεσία οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο αποτελεί ιδίως:

α. η παράβαση της παρ. 1 περ. Α' του άρθρου 111 του παρόντος,

β. η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους,

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

δ. η χαρακτηριστικός αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός υπηρεσίας,

ε. η παραβίαση απορρήτων της υπηρεσίας κατά τις κείμενες διατάξεις,

στ. η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από

τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους,

ζ. η εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια,

η. η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί ο Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος ή επιτροπή μέλος της οποίας είναι αυτός.

2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας μπορεί να γίνει για οποιοδήποτε παράπτωμα αν:

α) κατά την προηγούμενη της διάπραξης αυτού διενεργηθεί στον υπάλληλο τρεις τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ίσες με τις αποδοχές ενός (1) μηνός,

ή

β) κατά το προηγούμενο της διάπραξης αυτού έτος, είχε τιμωρηθεί ο υπάλληλος για το ίδιο αδίκημα με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές ενός (1) μηνός.

3. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, γίνεται με απόφαση του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου, μετά από σύμφωνη και αιτιολογημένη γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την ανακοίνωση της απόφασης στον απασχολούμενο.

Άρθρο 203

Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον απασχολούμενο

1. Ο απασχολούμενος δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας οποτεδήποτε.

2. Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωση του που υποβάλλεται στην υπηρεσία.

Άρθρο 204 Αποζημίωση

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των παραγράφων 3 και 4 του παρόντος, η αποζημίωση λόγω απολύσεως ή καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την υπηρεσία καθορίζεται ως εξής:

α. Για το προσωπικό που έχει συνεχή υπηρεσία από ένα έτος μέχρι τρία έτη οι αποδοχές ενός μήνα, πάνω από τρία και μέχρι έξι έτη οι αποδοχές δύο μηνών, πάνω από έξι και μέχρι οκτώ έτη οι αποδοχές τριών μηνών και πάνω από οκτώ και μέχρι δέκα έτη οι αποδοχές τεσσάρων μηνών.

β. Για κάθε συμπληρωμένο έτος υπηρεσίας μετά τα δέκα και μέχρι τριάντα έτη, η πιο πάνω αποζημίωση προσαυξάνεται με το ποσό των αποδοχών ενός μήνα.

2. Ο υπολογισμός της αποζημίωσης γίνεται με βάση τις τακτικές αποδοχές του τελευταίου μήνα, με καθεστώς πλήρους απασχόλησης. Κατά τον υπολογισμό της αποζημίωσης, οι μηνιαίες αποδοχές δεν λαμβάνονται υπόψη κατά το ποσό που υπερβαίνουν το οκταπλάσιο του ημερομισθίου ανειδίκευτου εργάτη, πολλαπλασιαζόμενο με τον αριθμό τριάντα (30).

3. Το προσωπικό του παρόντος τμήματος, το οποίο δεν υπάγεται για τη χορήγηση σύνταξης

σληφθέντος, καταβάλλεται στους κατά τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα αναγκαίους κληρονόμους του, με εξαίρεση τα ενήλικα τέκνα, το 60% της οριζόμενης στην παράγραφο 1 του παρόντος αποζημίωσης. Την αποζημίωση αυτή δικαιούνται και τα ενήλικα τέκνα, εφόσον φοιτούν σε δημόσια ή αναγνωρισμένη σχολή ή ανώτατο εκπαιδευτικό ίδρυμα και δεν έχουν υπερβεί το 25ο έτος της ηλικίας τους. Τα θήλεια τέκνα δικαιούνται την παραπάνω αποζημίωση ανεξάρτητα από ηλικία, εφόσον είναι άγαμα και δεν εργάζονται.

5. Το ποσοστό αποζημίωσης που προβλέπεται στις διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων υπολογίζεται σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου αυτού και δεν μπορεί να υπερβαίνει το ανώτατο όριο αποζημίωσης του άρθρου 2 παρ. 2 του α.ν. 173/1967 (ΦΕΚ 189 Α'), όπως αυτό κάθε φορά αναπροσαρμόζεται.

ΤΜΗΜΑ Γ'

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Άρθρο 205

Πρόσληψη προσωπικού για αντιμετώπιση εποχικών - περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών

1. Οι Ο.Τ.Α. επιτρέπεται να απασχολούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει.

Ο αριθμός των απασχολούμενων καθορίζεται με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας τους.

2. Ειδικά το προσωπικό που προσλαμβάνεται για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα δεν υπάγεται στη διαδικασία έγκρισης της Π.Υ.Σ. 33/2006 (ΦΕΚ 280 Α'), όπως ισχύει.

Άρθρο 206

Προσωπικό για κατελείγουσες εποχικές ή πρόσκαιρες ανάγκες Ο.Τ.Α.

1. Ειδικά επιτρέπεται η πρόσληψη προσωπικού οποιασδήποτε ειδικότητας με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου από τους Ο.Τ.Α. για την αντιμετώπιση κατελείγουσών εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου της οποίας η διάρκεια δεν υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες μέσα σε συνολικό διάστημα δώδεκα (12) μηνών. Ο υπολογισμός του δωδεκαμήνου γίνεται σύμφωνα με την παράγραφο 2 του

άρθρου 21 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180 Α).

Παράταση ή σύναψη νέας σύμβασης μέσα στο ανωτέρω δωδεκάμηνο διάστημα ή μετατροπή της σύμβασης σε αορίστου χρόνου είναι αυτοδικαίως άκυρες. Ο φορέας που διενεργεί την πρόσληψη αποστέλλει τον πίνακα των προσληπτέων κάθε φορά στο Α.Σ.Ε.Π., καθώς και όλους τους πίνακες προσληπτέων κάθε έτους, το αργότερο μέχρι την 31η Ιανουαρίου του επόμενου έτους. Το Α.Σ.Ε.Π. διενεργεί έλεγχο για τη συνδρομή των όρων πρόσληψης της παρούσας περίπτωσης. Εάν κατά τον έλεγχο διαπιστωθεί ότι απασχολείται ή απασχολήθηκε προσωπικό κατά παράβαση των ανωτέρω διατάξεων, εφαρμόζεται η παράγραφος 15 του άρθρου 21 του ν.

2190/1994, όπως συμπληρώθηκε και ισχύει.

2. Επιτρέπεται η πρόσληψη υπαλλήλου αντίστοιχης ειδικότητας με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

ορισμένου χρόνου, κατά παρέκκλιση των σχετικών διατάξεων, για την αντιμετώπιση κατελείγουσών αναγκών που εμφανίζονται σε περίπτωση απουσίας τακτικού, μοναδικού στον κλάδο υπαλλήλου, λόγω κηύσεως, τοκετού και μητρότητας, αργίας ή διαθεσιμότητας και για το χρονικό διάστημα διάρκειας του κωλύματος.

3. Η πρόσληψη του προσωπικού των ανωτέρω παραγράφων δεν υπάγεται στη διαδικασία έγκρισης της Π.Υ.Σ. 33/2006 (ΦΕΚ 280 Α'), όπως ισχύει.

Άρθρο 207 Λύση της σύμβασης

1. Μετά τη λήξη του χρόνου απασχόλησης, η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδικαίως και το προσωπικό αποχωρεί από την υπηρεσία χωρίς την έκδοση σχετικής διαπιστωτικής πράξης. Οποιαδήποτε παράταση της αρχικής σύμβασης ή ανανέωση με σύναψη νέας σύμβασης πέρα από το ανώτατο κατά περίπτωση χρονικό όριο απασχόλησης απαγορεύεται.

Τα αρμόδια για την εκκαθάριση των αποδοχών όργανα παύουν να καταβάλλουν αποδοχές σε προσωπικό που διατηρείται κατά παράβαση των προηγούμενων διατάξεων, άλλως τα καταβαλλόμενα ποσά καταλογίζονται σε αυτά.

2. Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης επιτρέπεται η καταγγελία της σύμβασης για σπουδαίο λόγο. Αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία για τρεις (3) τουλάχιστον συνεχείς ημέρες λογίζεται ως καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους του προσλαμβανομένου.

3. Το προσωπικό, η σύμβαση εργασίας του οποίου λύεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, δεν δικαιούται αποζημίωση για την αιτία αυτή.

Άρθρο 208 Μετακίνηση

Οι διατάξεις του άρθρου 185 του παρόντος εφαρμόζονται και στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

2. Οι δαπάνες για τις αμοιβές του ανωτέρω προσωπικού και οι σχετικές εργοδοτικές επιβαρύνσεις καταβάλλονται από τις διατιθέμενες για το έργο πιστώσεις.

3. Η απασχόληση του ανωτέρω προσωπικού σε έργα ή καθήκοντα άσχετα με την εκτέλεση του έργου για το οποίο προσλήφθηκε ή ξένα με την ειδικότητα του απαγορεύεται. Μεταφορά του προσωπικού αυτού από έργο σε άλλο έργο δεν επιτρέπεται.

4. Το προσωπικό αυτό απολύεται αυτοδικαίως μόλις περατωθεί το έργο ή λήξει ο χρόνος διάρκειας της σύμβασής του, χωρίς καμία αποζημίωση για την αιτία αυτή και χωρίς διαπιστωτική πράξη. Σε περίπτωση που οι ανάγκες απασχόλησης του προσωπικού στο αυτό έργο δεν είναι συνεχείς, συνάπτονται συμβάσεις αντίστοιχες με τα χρονικά διαστήματα απασχόλησης του προσωπικού αυτού.

5. Τα αρμόδια για την εκκαθάριση των αποδοχών όργανα παύουν να καταβάλλουν αποδοχές σε προσωπικό που διατηρείται κατά παράβαση των διατάξεων του παρόντος άρθρου, άλλως τα καταβαλλόμενα ποσά καταλογίζονται σε βάρος τους. Άρθρο 210 Πρόσληψη εργατικού και τεχνικού προσωπικού

1. Επιφυλασσομένων των διατάξεων των άρθρων 205 και 206 του παρόντος, οι Δήμοι και οι Κοινοότητες μπορούν να απασχολούν εργατικό και τεχνικό προσωπικό, μέχρι και πέντε ημερομίσθια κατ' άτομο το μήνα, εφόσον η σχετική δαπάνη προβλέπεται στους προϋπολογισμούς τους.

Ο συνολικός αριθμός των ατόμων που μπορούν να απασχοληθούν, σύμφωνα με τις διατάξεις του προηγούμενου εδαφίου, ορίζεται ως εξής:

α. Κοινοότητες μέχρι 3 άτομα.

β. Δήμοι μέχρι 5.000 κατοίκους, έως πέντε (5) άτομα αν τα τοπικά διαμερίσματα είναι μέχρι πέντε (5), αν είναι πάνω από πέντε (5), όσα είναι τα τοπικά διαμερίσματα και όχι πάνω από δέκα (10) άτομα.

γ. Δήμοι μέχρι 10.000 κατοίκους έως οκτώ (8) άτομα αν τα τοπικά διαμερίσματα είναι μέχρι οκτώ (8), αν είναι πάνω από οκτώ (8) όσα είναι τα τοπικά διαμερίσματα και όχι πάνω από δεκαπέντε (15) άτομα.

δ. Δήμοι μέχρι 30.000 κατοίκους έως δέκα (10) άτομα, αν τα τοπικά διαμερίσματα είναι μέχρι δέκα (10), αν είναι πάνω από δέκα (10), όσα είναι τα τοπικά διαμερίσματα και όχι πάνω από είκοσι (20) άτομα.

2. Η πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού γίνεται με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου κατά παρέκκλιση των διατάξεων του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύουν, και δεν υπάγεται στη διαδικασία έγκρισης της ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ 280 Α), όπως ισχύει.

Άρθρο 211 Πρόσληψη υδρονόμενων άρδευσης
Η πρόσληψη υδρονόμενων άρδευσης στους Ο.Τ.Α. διέπεται, αποκλειστικώς, από τις ειδικές ρυθμίσεις του από 28.3/15.4.1957 β.δ/τος «Περί της αστυνομίας επί των Άρδευτικών Υδάτων» (ΦΕΚ 60 Α), όπως ισχύει. Η πρόσληψη του προσωπικού του παρόντος άρθρου δεν υπάγεται στη διαδικασία έγκρισης της ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ 280 Α), όπως ισχύει, και ενεργείται κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ν. 2190/1994, όπως ισχύουν.

Άρθρο 212 Προσωπικό για απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες

1. Η πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου κατά το άρθρο 103 παρ. 2 του Συντάγματος, από τους Ο.Τ.Α., για την αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επείγουσων αναγκών, επιτρέπεται μόνο σε περιπτώσεις εκτεταμένων ζημιών από σεισμούς, πλημμύρες, παγετούς και πυρκαγιές, καθώς και σε περιπτώσεις άμεσης ανάγκης λήψεως προληπτικών μέτρων ή κατασταλτικών μέτρων λόγω σοβαρής απειλής της δημόσιας υγείας. Για την αντιμετώπιση όμοιων αναγκών εξαιτίας άλλων γεγονότων, από τα οποία προκύπτει άμεσος κίνδυνος ζωής ή περιουσίας, η πρόσληψη επιτρέπεται μόνο εφόσον ο νομός ή συγκεκριμένη περιοχή αυτού κηρυχθεί σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

2. Η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους οκτώ (8) μήνες από την επέλευση του γεγονότος ή την κήρυξη έκτακτης ανάγκης. Με την επιφύλαξη των διατάξεων της επόμενης παραγράφου, ανανέωση ή παράταση της αρχικής σύμβασης ή σύναψη νέας σύμβασης ή μετατροπή αυτής σε σύμβαση αορίστου χρόνου απαγορεύονται.

3. Αν βασίμως εκτιμάται ότι οι ανάγκες που προέκυψαν κατά τα ανωτέρω θα συνεχισθούν και πέραν του οκταμήνου, η αρμόδια αρχή κινεί εγκαίρως, και σε κάθε περίπτωση τουλάχιστον τριάντα (30) ημέρες πριν από τη λήξη του οκταμήνου, τη διαδικασία νέων προσλήψεων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, τηρουμένων αυστηρά των διατάξεων του άρθρου 21 (παρ. 8-15) του ν. 2190/1994, όπως ισχύουν, για αριθμό και διάρκεια που εγκρίνει ο Γενικός Γραμματέας της οικείας Περιφέρειας. Στους πίνακες, που καταρτίζονται σύμφωνα με το άρθρο αυτό, μπορεί να περιληφθούν και απασχοληθέντες με σύμβαση της προηγούμενης παραγράφου.

4. Το Α.Σ.Ε.Π. ασκεί τον κατά την παρ. 1β του άρθρου 8 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει, έλεγχο, τόσο ως προς τη συνδρομή των προϋποθέσεων πρόσληψης προσωπικού, όσο και ως προς την τήρηση των διατάξεων των παρ. 2 και 3 του άρθρου αυτού.

5. Η πρόσληψη ενεργείται με πράξη του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου, στην οποία ορίζεται το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου το είδος της εργασίας και ο χρόνος διάρκειας αυτής εντός του χρονικού ορίου της παρ. 2, και δεν υπάγεται στη διαδικασία έγκρισης της ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ 280 Α'), όπως ισχύει.

Άρθρο 213 Αύση της σύμβασης εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδικαίως μόλις αντιμετωπισθούν οι απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες ή λήξει ο χρόνος διάρκειας της. Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου.

2. Οι διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 207 του παρόντος εφαρμόζονται και για το προσωπικό του προηγούμενου άρθρου.

Άρθρο 214 Κωλύματα παροχής εργασίας

Το προσωπικό του τμήματος αυτού υπόκειται στα κωλύματα παροχής εργασίας που προβλέπονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 215 Απασχόληση σε αλλότρια καθήκοντα

Η απασχόληση του προσωπικού του τμήματος αυτού σε έργα ή καθήκοντα άσχετα με εκείνα για τα οποία προσλήφθηκε ή ξένα με την ειδικότητα του απαγορεύεται. Η παράβαση της παρούσας αποτελεί για τους Δημάρχους, Προέδρους Κοινοτήτων, Προέδρους Δημοτικών ή Κοινοτικών Ιδρυμάτων, Προέδρους Διοικητικών Συμβουλίων Δημοτικών ή Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου ή Προέδρους Συνδέσμων Δήμων και Κοινοτήτων πειθαρχικό παράπτωμα κατά την έννοια της παρ. 2 του άρθρου 142 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α), όπως ισχύει.

Άρθρο 216 Εφαρμογή διατάξεων
Κατά τα λοιπά, για το προσωπικό του παρόντος τμήματος εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 217 Προσόντα διορισμού με εμπειρία
Όταν δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κατηγορίας ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων, ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων, ΔΕ 30 Τεχνιτών, ΔΕ 35 Δενδροανθοκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων, ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας και ΔΕ 32 Μαγειρών, από υποψηφίους με τα τυπικά προσόντα του οικείου κλαδολογίου, επιτρέπεται ο διορισμός υποψηφίων που έχουν προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών.

Άρθρο 218 Μητρώο εργαζομένων

1. Οι Ο.Τ.Α. υποβάλλουν στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στοιχεία για το τακτικό και έκτακτο προσωπικό τους, τα οποία θα ενημερώνονται για κάθε μεταβολή, με σκοπό τη δημιουργία βάσεως δεδομένων για το σύνολο των υπαλλήλων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' βαθμού.

Ο τύπος, το περιεχόμενο των στοιχείων, ο χρόνος και τρόπος υποβολής τους, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια, καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

2. Η μη παροχή ή η καθυστέρηση παροχής των στοιχείων τιμωρείται με πρόστιμο, που επιβάλλεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης σε βάρος του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και το οποίο ανέρχεται από 5% μέχρι 15% των Κ.Α.Π., του άρθρου 25 του ν. 1828/1989 (ΦΕΚ 2 Α'), ανάλογα με τη συχνότητα και τη βαρύτητα της παράβασης, το

οποίο παρακρατείται κατά την κατανομή των Κ.Α.Π. του επόμενου έτους, στον οικείο Ο.Τ.Α., συνιστά δε σοβαρή παράβαση καθήκοντος, η οποία τιμωρείται πειθαρχικώς, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α), όπως ισχύει.

Άρθρο 219 Προσωπικό των Ο.Τ.Α. που καταργούνται ή ενώνονται

1. Στις περιπτώσεις κατάργησης Δήμου και ένωσης του με άλλο Δήμο, το προσωπικό του καταργούμενου Δήμου καθίσταται αυτοδικαίως προσωπικό του Δήμου με τον οποίο ενώνεται, με την ίδια σχέση εργασίας που έχει, και καταλαμβάνει αντίστοιχες, κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα, θέσεις.
2. Αν στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου στον οποίο ενώνεται ο καταργούμενος Δήμος δεν υφίστανται κενές θέσεις αντίστοιχες προς τις κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα θέσεις του καταργούμενου Δήμου, αυτές δημιουργούνται με τροποποίηση του εντός προθεσμίας έξι (6) μηνών. Οι δημιουργούμενες θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είναι προσωποπαγείς και καταργούνται μόλις κενωθούν, με οποιονδήποτε τρόπο.
3. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων εφαρμόζονται και στις περιπτώσεις ένωσης Κοινότητας με Δήμο ή κατάργησης Κοινότητας και ένωσης με άλλη Κοινότητα ή ένωσης Κοινοτήτων σε μία.
4. Υπάλληλοι Κοινότητας, σε περίπτωση αναγνώρισης της Κοινότητας ως Δήμου, καθίστανται αυτοδικαίως δημοτικοί υπάλληλοι με την ίδια σχέση εργασίας, κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα που είχαν ως κοινοτικοί υπάλληλοι, από την εγκατάσταση των νέων δημοτικών αρχών.
5. Οι διατάξεις των παρ. 1 και 2 του παρόντος εφαρμόζονται, αναλόγως, και για το προσωπικό των δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, που καταργούνται, και αναλαμβάνει ο οικείος Δήμος ή Κοινότητα απευθείας ή όχι την εκπλήρωση του σκοπού τους.
6. Οι διατάξεις των παρ. 1 και 2 εφαρμόζονται, αναλόγως, και για το προσωπικό των συνδέσμων των Ο.Τ.Α. που συνενώνονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 251 του ν. 3463/2006.
7. Σε περίπτωση συγχώνευσης νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου Δήμου ή Κοινότητας κατά τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ., σε ένα νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, με απόφαση του οικείου δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου καθορίζονται οι αναγκαίες θέσεις του προσωπικού, που υπηρετεί στα παραπάνω δημοτικά ή κοινοτικά νομικά πρόσωπα, οι οποίες και μεταφέρονται, αυτοδικαίως, στο νέο δημοτικό ή κοινοτικό πρόσωπο. Τυχόν πλεονάζουσες θέσεις μεταφέρονται με τον ίδιο τρόπο στον οικείο Δήμο ή Κοινότητα. Στις θέσεις αυτές με την ίδια

9. Το προσωπικό των Συνδέσμων που καταργούνται κατά τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. μεταφέρεται αυτοδικαίως και κατανέμεται με την ίδια σχέση εργασίας που είχε, με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας στους Ο.Τ.Α. που αποτελούσαν τον Σύνδεσμο, ανάλογα με τον πληθυσμό τους ή τις οικονομικές τους δυνατότητες, με βάση τους προϋπολογισμούς των τριών τελευταίων ετών.

Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις των παρ. 1 και 2.

Η ανωτέρω ρύθμιση ισχύει και για το προσωπικό των υφιστάμενων Αναπτυξιακών Συνδέσμων, όταν λήξει ο χρόνος λειτουργίας τους, που προβλέπεται από τη συστατική τους πράξη.

Άρθρο 220

Ανάλογη εφαρμογή διατάξεων που ισχύουν για δημοσίους υπαλλήλους

1. Γενικοί ή ειδικοί νόμοι, διατάγματα και αποφάσεις που περιλαμβάνουν διατάξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή, εν γένει, κατάσταση των δημοσίων υπαλλήλων και των υπαλλήλων των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, δεν ισχύουν για τους υπαλλήλους που διέπονται από τις διατάξεις του παρόντος, εάν δεν γίνεται ρητή παραπομπή σε αυτούς.

2. Με διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν στους δημοσίους υπαλλήλους μπορεί να επεκτείνονται ανάλογα, εν όλω ή εν μέρει, αναδρομικά και στους υπαλλήλους του παρόντος.

Άρθρο 221 Δικαίωμα στέγασης

Οι ισχύουσες ειδικές στεγαστικές ρυθμίσεις για τους μόνιμους δημοσίους υπαλλήλους, καθώς και για τους συνταξιούχους του Δημοσίου, έχουν εφαρμογή και για τους αντίστοιχους υπαλλήλους και συνταξιούχους των Ο.Τ.Α., τους μόνιμους υπαλλήλους του Ταμείου Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Τ.Α.Δ.Κ.Υ.) και του Ταμείου Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.).

Άρθρο 222 Ρύθμιση λεπτομερειών

Με διατάγματα που εκδίδονται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης καθορίζεται, όπου απαιτείται, κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του παρόντος.

Άρθρο 223

Ειδικές ρυθμίσεις

1. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ύστερα από γνώμη της Π.Ο.Ε. - Ο.Τ.Α. και της Π.Ο.Π. - Ο.Τ.Α., μπορεί να μεταβάλλεται ο αριθμός των μορίων των κριτηρίων καθεμίας από τις τρεις ομάδες (ενότητες) κριτηρίων του άρθρου 87 του παρόντος, χωρίς υπέρβαση του συνολικού αριθμού μορίων κάθε ομάδας (ενότητας).

2. Σε περίπτωση που, με το διάταγμα που προβλέπεται στο άρθρο 84, διαφοροποιηθεί το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης, με το ίδιο προεδρικό διάταγμα γίνεται προσαρμογή της βαθμολογίας του κριτηρίου της

υπηρεσιακής αξιολόγησης των παραγράφων 1, 2 και 3 του άρθρου 88, τηρουμένου του συνολικού αριθμού των μορίων της βαθμολογίας του κριτηρίου αυτού.

3. Οι διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 16 του ν. 1586/1986 (ΦΕΚ 37 Α') δεν θίγονται.

4. Οι διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 10 του ν. 3051/2002 (ΦΕΚ 220 Α') εξακολουθούν να ισχύουν για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 78 του παρόντος.

5. Οι μουσικοί με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσλαμβάνονται σύμφωνα με το π.δ. 524/1980 (ΦΕΚ 143 Α'), όπως ισχύει. Το μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό προσλαμβάνεται σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει. Το δε Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει.

Άρθρο 224 Ένστολο προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας

Το ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας διέπεται από τις ειδικές για αυτό διατάξεις. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις αυτές, ισχύουν οι διατάξεις του παρόντος, εκτός των άρθρων 72 παρ. 3, 73 παρ. 1, 2, 4, 5, 10 και 15, 74 παρ. 1 και 4, 75, 76 με εξαίρεση τη μετάταξη εντός των κλάδων της Δημοτικής Αστυνομίας, 77, 78 και 79 παρ. 5.

Άρθρο 225 Αποζημίωση

Οι διατάξεις του άρθρου 204 του παρόντος εφαρμόζονται αναλόγως και στους μόνιμους Υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. που επέλεξαν ως κύριο ασφαλιστικό φορέα το Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ. ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 226 Ισχύς εκδοθέντων διαταγμάτων ή αποφάσεων

Εως την έκδοση των διαταγμάτων ή αποφάσεων που προβλέπονται στον παρόντα νόμο, εφαρμόζονται οι προ-ισχύσασες αντίστοιχες διατάξεις, κατά το μέρος που δεν είναι αντίθετες προς τις διατάξεις του.

Άρθρο 227

Ελεγκτές Εσόδων και Εξόδων Ο.Τ.Α. - Εισπράκτορες Εσόδων Ο.Τ.Α.

1. Μετά τη σύσταση και λειτουργία των ταμειακών υπηρεσιών των Ο.Τ.Α. οι Ελεγκτές Εσόδων - Εξόδων (ΔΕ 14) και οι Εισπράκτορες Εσόδων (ΔΕ 15) διατίθενται, αποκλειστικώς, για τη λειτουργία των ανωτέρω υπηρεσιών. Οι θέσεις τους στους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας, με την επιφύλαξη της επόμενης παραγράφου, διατηρούνται μέχρι την με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων αυτών από την υπηρεσία.

3. Οι κενές οργανικές θέσεις των Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων Ο.Τ.Α. και των Εισπρακτόρων Ο.Τ.Α. καθώς και όσες οι υπάλληλοι καταργούνται.

4. Η υπηρεσιακή κατάσταση των υπηρέτων αυτών ρυθμίζεται από τις διατάξεις που αφορούν στο λήσιμο μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 228

Προσωπικές θέσεις που κατέχονται από υπαλλήλους μόνιμους υπαλλήλους

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσιότητα και παρένταξ και το οποίο κατέχει μόνιμες προσωπικές θέσεις εξαιρούμενη να κατέχει τις θέσεις αυτές, οι οποίες καταργούνται ή αν καταργούνται με στελεχωτήπουτε τρόπο.

Άρθρο 229

Κατάταξη αδιευθέτητου προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί μέχρι την ισχύ του παρόντος, σε αδιευθέτητες θέσεις του άρθρου 238 του ν. 1083/1981 (ΦΕΚ 204 Α') όπως είχε τροποποιηθεί και όπως κατατάσσεται με απόφαση του αρμόδιου αρχικού διορισμού πτυχίου, ως προσωπικές προσωπότητες θέσεις, με την ίδια σχέση εργασίας και ειδικότητα, και εξαιρούμενη μεθυστική σε όλα τα κλάδια της κατηγορίας όπου ανήκει. Για τη μεθεπόμενη μη ή εξέλιξη αποδίδονται απόφαση ή πραγματική υπηρεσία ή προμηθευτή του.

Άρθρο 230

Κατάταξη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στους Ο.Τ.Α. κατά τη δημοσίευσή του παρόντος και κατέχει προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου μόνιμου χρόνου, αποκλειστικά ειδικότητα, ταξινομείται στις θέσεις αυτές λόγω της αποχώρησή του με φυσική ή φυσική τρόπο και δικίωμα από τις διατάξεις των άρθρων 170 μέχρι και 177, 181 μέχρι και 204 του παρόντος.

2. Προσωπικές προσωπικές θέσεις ιδιωτικού δικαίου μόνιμου χρόνου μερικώς αποκλειστική ειδικότητα Α ή Β των υπαλλήλων, αποκλειστικά από Ο.Τ.Α. που υπενώθησαν κατά τις διατάξεις του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244 Α'), υπό τη δικαιοδοσία του παρόντος, μετατρέπονται σε προσωρινές προσωπότητες πλήρους απασχόλησης και η κατάσταση των υπηρέτων γίνεται με απόφαση του αρμόδιου για το διορισμό οργάνου. Η απασχόληση υπηρεσίας μερικώς αποκλειστική από τις διατάξεις που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο.

3. Οι θέσεις των παρ. 1 και 2 του παρόντος, όταν καταργούνται, με στελεχωτήπουτε τρόπο, καταργούνται.

4. Ειδικά για το δημοτικό προσωπικό, χρέη Υπερκομικών - Περιφερειακών Συμβουλίων ασκούν για τους Δήμους οι Αιρετικοί Εισπράτες για τις Κοινότητες τα Κοινοτικά Συμβούλια για τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου τα οποία Αιρετικοί Συμβούλια για τα ιδρύματα και για τους συνδέσμους ή Εκτελεστική Γενική.

Άρθρο 231

Υφιστάμενα για τους υπηρέτες

1. Οι θέσεις των υπαλλήλων κάθε κλάδου διαβιβάζονται αυτοδίκαιως ενιαία σε όλες τις βαθμίδες της οικείας κατηγορίας, σύμφωνα με τις παρ. 1 έως 4 του άρθρου 83 του παρόντος.

2. Οι υπάλληλοι που υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, κατατάσσονται, πιστοποιώντας στους εγκρίτους βαθμούς της κατηγορίας όπου υπηρετούν, με βάση το συνολικό χρόνο πραγματικής απασχόλησης που έχουν διανύσει. Τυχόν πλεονάζων χρόνος θεωρείται ότι διανύθηκε στο βαθμό κατάταξης. Για την κατώτατη και τον κλάδο του χρόνου που θεωρείται ότι έχει δανωθεί στο βαθμό στον οποίο κατατάσσονται οι υπάλληλοι, δεν υπολογίζονται:

α. τα χρονικά διαστήματα που προβλέπονται από το άρθρο 81 του παρόντος (ειδικότητα, αρχίας, αδιευθέτησης σχέσης από το καθήκοντα, προσωρινής φύσεως και τυχόν άλλης άσκησης καθήκοντα),

β. το χρονικό διάστημα κατά το οποίο υπηρέτησε ο υπάλληλος το δικαίωμα για προαγωγή.

γ. ένα έτος για κάθε φορά που ο υπάλληλος κλήθηκε να μη υπηρετήσει, και

δ. χρονικό διάστημα (ως προς το ήμισυ του απαιτούμενου προς αντικατάσταση χρόνου, σε περίπτωση επιβολής της πενταετούς ποινής του υποδόκιμου).

3. Για την κατάταξη σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, στο συνολικό χρόνο πραγματικής απασχόλησης δεν υπολογίζονται το ήμισυ του χρόνου της δεκαετίας χρόνου που διανύθηκε με τυπικό πτυχίο κατώτατης κατηγορίας.

4. Υπάλληλοι οι οποίοι υπηρετούν σε κατηγορίες ανώτερης των πτυχίων προσόντων που κατέχουν, κατατάσσονται στους βαθμούς της κατηγορίας όπου υπηρετούν, και ως χρόνος εξέλιξης τους λογίζεται ο χρόνος που αποκτήθηκε στην κατηγορία της οποίας έχουν το τυπικό προσόν. Για τους υπαλλήλους της Δε κατηγορίας με κατώτερο τυπικό προσόν, ως χρόνος εξέλιξης τους λογίζεται αυτός της ΔΓ κατηγορίας.

5. Για τις κατατάξεις που προβλέπονται από τις διατάξεις των προηγούμενων παρ. 2, 3 και 4 του άρθρου αυτού, εκδίδονται διαπιστωτικές πράξεις του αρμόδιου προς δημοσίευσή οργάνου που δεν δημοσιεύονται στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Οι κατά την έναρξη ισχύος του ήμισυ του παρόντος προστάμενοι οργανικών μονάδων, υπηρετούν ήμισυ απασχόληση σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 79 Α) εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους με και τη λήξη της θητείας για την οποία έχουν επιλεγεί.

Εφόσον η νέα επιλογή βάσει των διατάξεων του παρόντος νόμου, δεν γίνει εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη ισχύος του άρθρου 88 του παρόντος, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα αυτού.

7. Γνωμοδότηση κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υποθέσεις επανεκφοράς υπαλλήλων στην υπηρεσία, γίνεται από έκτακτη ολοκληρώνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του παρόντος.

8. Το μέλη των υπηρεσιών, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπηρεσιακών συμβουλίων εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους, έως τη λήξη της θητείας τους.

9. Ειδικά για δικαστικές μετατάξεις ανακατατάσσονται, με βάση τις διατάξεις που έχουν, εφόσον μέχρι την έναρξη ισχύος του παρόντος έχουν αναφερθεί τα οικεία υπηρεσιακά συμβούλια.

10. Οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΓΕ καθώς και οι υπάλληλοι των κατηγοριών ΓΕ και ΤΕ που είναι κάτοχοι διδακτορικού ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, οι οποίοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του πα

σόντης, κατασκευαστής αυτοκινημάτων στο Αιγαίο, καθώς και της καταγραφής με βάση την αξία των βελών και των αντιστάσεων εισαγωγικό φόρο, όπως ορίζεται στο άρθρο 88 και το χιλιότο επί της, όπως ορίζεται στο άρθρο 95, με επιβάρυνση των διατάξεων του άρθρου 91 του παρόντος. Τυχόν κλιμακωτό κριόως λογίζεται ως χρέος υπερχρεώσεως στο βαθμό και ύψους 7,5 την εκατοστιαία κλίμακα διημερησίως επί του τσών δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

11. Η μνημονώμενη αποδοχή των υπολλήλων στους οποίους χορηγήθηκαν εισαγωγικές δόσεις, επί επιρρομής των διατάξεων του προανακινώμενου Υπολλήλων Κώδικα (ν. 2683/1999, ΦΕΚ 19 Α'), εμκεκλυμώς, να διαπεται από τις ίδιες διατάξεις.

12. Η χρονική διάρκεια των εισοτήσεων που ημερομηνώθηκαν κατ' επιρρομής των διατάξεων του άρθρου 98 του προανακινώμενου Υπολλήλων Κώδικα (ν. 2683/1999), κληρώσεται να παραταίνετα: κατά ένα (1) ετών από τον όπτερο από την ημερομηνία του υπολλήλων.

13. Το υποστασιακό επιμάρτυρο του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Διατάξεων (ΕΚΔΔΑ) ή άλλων ορόνων επιμάρτυρο του Δημόσιου, που έχουν αποκαταθεί έως την έναρξη ισχύος του παρόντος ή θα αποκαταθούν έως την εισρομηνή συστάματος πιστοποίησης επιμάρτυρο, γίνεται δεκτά για την επιρρομηνή των διατάξεων του άρθρου 98.

14. Εισοχές διατάξεις, που κληρώσονται μεμμενω εισοτήρι κρηώσεται για εισοχές κατηγορίες υπολλήλων των Ο.Τ.Α., διαπρωάται σε ισχύ.

15. Οι πόντες προακινώμενους εισοχούς εμκεκλυμώς που είναι σε ισχύ κατά τη χρομική κρηώση ισχύος του παρόντος δεν θηώονται.

16. Εως την έναρξη της απόστασης που παραλλέσεται στην παρ. 4 του άρθρου 63, η παρατάση ή κρηώση της προανακινώμενης στην ίδια παράγραφο δόσεως γίνεται με ειδική απολογισμική απόφαση της οικείας

οικείας υπηρεσιακής επιρρομής του άρθρου 167 του Υπολλήλων Κώδικα.

**Άρθρο 232
Καταργούμενες διατάξεις**

Καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντιστοιχεί στις διατάξεις του παρόντος Κώδικα ή που αφορούν διαδοριστικά αόματα που ληφθέντα από ελτόνα.

Άρθρο δεύτερο
Εκμάρτη ισχύος

Η ισχύς των παρόντων αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, πλην των διατάξεων ισχύων από την 1η Ιουλίου 2008.

Παραγγέλλομε τη δημοσίευσή των παρόντων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και την κρηώση ισχύος ισχύος του Κράτους.

Αθήνα, 25 κηλίου, 2007

**Ο ΓΡΕΓΟΡΙΟΣ ΤΗΣ ΑΝΩΡΤΑΤΗΣ
ΚΑΡΩΑΣ ΠΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ**

ΠΡΟΤΟΝ

ΕΚΤΕΛΕΤΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟ
ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΡΧΗΣΤΕΣ
Π. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ Γ. ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ

Εκμάρτηθηκε και τέρθηκε η έκδοση της παραγράφου του άρθρου 63

Αθήνα, 27 Ιουλίου 2007
Ο ΠΙ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΤΗΣ
Α. ΠΑΠΑΔΗΜΟΥ

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Η εργασία μας χωρίζεται σε δύο μέρη: το θεωρητικό και το ερευνητικό. Για την πραγματοποίηση του θεωρητικού μέρους χρησιμοποιήθηκε η εξής βιβλιογραφία:

- Παναγιώτα Σ. Χατζηπαντελή, Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, εκδόσεις Μεταίχμιο (1999)
- Κώστας Τερζίδης - Κώστας Τζωρτζάκης, Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων (Διοίκηση Προσωπικού), εκδοτικός οίκος Rosily, Αθήνα 2004
- Κανελλόπουλος Χ., Διοίκηση Προσωπικού, Αθήνα

Κρατήσαμε τα απαραίτητα στοιχεία και τα συνδέσαμε μεταξύ τους έτσι ώστε να δημιουργηθεί το θεωρητικό κομμάτι της εργασίας.

Για το ερευνητικό κομμάτι χρειάστηκε η επίσκεψή μας στο Δήμο της Νίκαιας. Εκεί συνομιλήσαμε με την κα. Ιωαννίδου Σταματία (τμηματάρχη του Γραφείου Προσωπικού) και την κα. Λουκογιαννάκη Μαρία (Γενική Διευθύντρια του Δήμου). Κατ' αυτόν τον τρόπο λειτουργήσαμε για την πραγματοποίηση της εργασίας μας.