

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΤΗΣ 8^{ΗΣ}/11-06-2020 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΗΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**Αριθμός Απόφασης 53/2020**

Συνήλθε σήμερα 11/06/2020, ημέρα Πέμπτη και ώρα 17:00, σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΗ.Κ.Ε.Κ., στα γραφεία της Επιχείρησης, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του, κ. Γεωργίου – Σπυρίδων Κουτσογιάννη. Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία κατά τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 169 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87), δεδομένου ότι επί του συνόλου εννέα (9) μελών βρέθηκαν παρόντα τα επτά (7) μέλη.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ			
ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ		ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ	
1	ΚΟΥΤΣΟΓΙΑΝΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ	1	--
2	ΚΟΣΜΙΔΟΥ ΠΡΕΝΤΖΑ ΕΥΣΕΒΙΑ	2	ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ
3	ΜΠΟΥΚΟΥΒΑΛΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	3	--
4	ΚΑΤΣΟΥΡΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	4	--
5	ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΑΔΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	5	--
6	--	6	--
7	--	7	--
8	ΤΣΙΡΓΙΑΛΟΣ ΠΕΤΡΟΣ	8	--
9	ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΙΟΥ ΓΙΩΡΓΟΣ	9	--

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ**7^ο ΘΕΜΑ**

Έγκριση τροποποίησης εσωτερικού κανονισμού της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης «ΔΗ.Κ.Ε.Κ.» σύμφωνα με τα άρθρα 256 & 257 του Ν.3463/2006.

ΑΠΟΦΑΣΗ (Νο 53)

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εισηγήθηκε τα εξής:

Σύμφωνα με τα άρθρα 256 & 257 του Ν.3463/2006 συντάσσεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης και εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του οικείου δήμου ο εσωτερικός κανονισμός υπηρεσιών, προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης. Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει επίσης και τις τυχόν τροποποιήσεις με την ίδια διαδικασία.

Με την παρούσα απόφαση ο εσωτερικός κανονισμός τροποποιείται ώστε να εναρμονίζεται με την τρέχουσα νομοθεσία σύμφωνα με τους Ν.4555/2018 & 4623/2019 και να αποτυπώνει την διοικητική δομή της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Καλλιθέας ΔΗΚΕΚ. Η τροποποίηση του εσωτερικού κανονισμού σκοπό έχει να διασφαλίσει την εύρυθμη λειτουργία στο πλήρες φάσμα των δραστηριοτήτων της δημοτικής επιχείρησης, σύμφωνα με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές της ανάγκες, στα πλαίσια της σύγχρονης οργάνωσης και ανάπτυξης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του, την εισήγηση του Προέδρου της ΔΗΚΕΚ ΕΓΚΡΙΝΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού της επιχείρησης, σύμφωνα με τα άρθρα 256 & 257 του Ν.3463/2006 ώστε να εναρμονίζεται με την τρέχουσα νομοθεσία σύμφωνα με τους Ν.4555/2018 & 4623/2019 και να αποτυπώνει την διοικητική δομή της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Καλλιθέας ΔΗΚΕΚ.

Η παρούσα απόφαση θα έχει ισχύ αφού αποσταλεί προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο του οικείου δήμου (άρθρο 256 του Ν.3463/2006) και προς έλεγχο στον Ελεγκτή Νομιμότητας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής. Ακολουθεί ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών & Προσωπικού και ο Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης της ΔΗ.Κ.Ε.Κ..

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ
ΔΗ.Κ.Ε.Κ.****Εισαγωγή**

Η Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Καλλιθέας «ΔΗ.ΚΕ.Κ.», προήλθε ύστερα από τη συγχώνευση της Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης (Δ.Ε.Π.Κ.Α) του Δήμου Καλλιθέας που δημιουργήθηκε το 1989, και της Δημοτικής Επιχείρησης Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.), που ιδρύθηκε το 1995.

Η Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Καλλιθέας συστήθηκε με το ΦΕΚ 295/Β/17-2-2009, και τροποποιήθηκε με το ΦΕΚ 1748/Β/15-7-2013. Αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου Ν.Π.Ι.Δ. μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα, είναι ένα εργαλείο του Δήμου Καλλιθέας μέσω του οποίου αναπτύσσεται και επιτελείται κοινωφελές έργο του Δήμου και η συνεχής επικοινωνία με τις ευπαθείς ομάδες των δημοτών μας.

Σκοπός της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Καλλιθέας (ΔΗ.Κ.Ε.Κ.) είναι η οργάνωση λειτουργιών ή δραστηριοτήτων και η παροχή υπηρεσιών συναφών ή συνδεδεμένων με τις αρμοδιότητές τους, που αναφέρονται στους Τομείς της Διοίκησης, του Πολιτισμού, της Παιδείας, και της Κοινωνικής Μέριμνας Προστασίας & Αλληλεγγύης.

Το Περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών & Προσωπικού

Στον παρόντα κανονισμό καθορίζονται αναλυτικά τα :

- Η οργανωτική διάρθρωση της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ «ΔΗ.Κ.Ε.Κ.» και των τομέων της.
- Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ., του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή, των Υπευθύνων των Τομέων (Προϊσταμένων) & του προσωπικού.
- Οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του μόνιμα απασχολούμενου προσωπικού της επιχείρησης.

Άρθρο 1**Αντικείμενο του Κανονισμού**

1. Ο παρών Κανονισμός περιλαμβάνει κανόνες λειτουργίας που ρυθμίζουν τους όρους απασχόλησης, την υπηρεσιακή κατάσταση και την εξέλιξη του προσωπικού της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Καλλιθέας (στο εξής ΔΗ.Κ.Ε.Κ.).
2. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού, που συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΗ.Κ.Ε.Κ., σύμφωνα με το άρθρο 257 του ν. Ν.3463/2006, συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία.
3. Το προσωπικό της ΔΗ.Κ.Ε.Κ. λειτουργεί εντός των πλαισίων των επιταγών του Συντάγματος και των Νόμων του Κράτους, με γνώμονα το κοινωνικό όφελος και την προστασία των κατοίκων του Δήμου Καλλιθέας
4. Οι σχέσεις μεταξύ ΔΗ.Κ.Ε.Κ. και των συνεργατών της βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστωσης και της ειλικρινούς συνεργασίας, της τήρησης των αρχών και κανόνων συμπεριφοράς και της ανάπτυξης υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων.
5. Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από τη ΔΗ.Κ.Ε.Κ. και τους συνεργάτες της, τήρηση και ο σεβασμός των όρων αυτού του Κανονισμού, έτσι ώστε να επιτευχθεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εργασιακή ειρήνη, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης και η ομαλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης.
6. Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
7. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως, είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα, που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε μίας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

8. Σε περίπτωση που η επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές, που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον κανονισμό με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτερο αριθμό του προσωπικού της.

9. Γενικά μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του κανονισμού γίνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καλλιθέας.

Άρθρο 2**Έκταση ισχύος του Κανονισμού**

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται το προσωπικό που συνδέεται με τη ΔΗ.Κ.Ε.Κ. με σχέση εξαρτημένης εργασίας (αορίστου και ορισμένου χρόνου), το έκτακτο προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου ή ορισμένου χρόνου, καθώς και το προσωπικό που έχει αποσπασθεί, μετατεθεί ή διατεθεί στη ΔΗ.Κ.Ε.Κ., κατά το μέρος που αναφέρεται σε αυτό.

2. Ο παρών κανονισμός θα ισχύει μετά την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο (άρθρο 256 του ν. 3463/2006), την αποστολή της ανωτέρω απόφασης προς έλεγχο στον Ελεγκτή Νομιμότητας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής Περιφέρειας και τη γνωστοποίησή του με ανάρτηση στον Πίνακα ανακοινώσεων για όλους τους εργαζόμενους.

3. Μετά την έγκρισή του ο κανονισμός αυτός αναθεωρείται μόνο μετά από αίτηση της επιχείρησης ή εφόσον προσβληθεί από τους εργαζόμενους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου. Οι μερικώς απασχολούμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα και υποχρεώσεις που προκύπτουν από το άρθρο 38 του Ν. 1892/90, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 3**Εργασιακή Σχέση**

1. Όλο το υπαγόμενο στον Κανονισμό προσωπικό, συνδέεται με τη ΔΗ.Κ.Ε.Κ. με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου (αορίστου ή ορισμένου χρόνου), πλήρους ή μερικής απασχόλησης και αποδεικνύεται με ατομικές συμβάσεις.

2. Το προσωπικό της ΔΗ.Κ.Ε.Κ. με την πρόσληψή του αποδέχεται τον ισχύων Κανονισμό.

3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν εφαρμόζονται για τους νομικούς συμβούλους, οι οποίοι συνδέονται με τη ΔΗ.Κ.Ε.Κ. με σχέση έμμισθης εντολής, και τους ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες, οι οποίοι συνδέονται με σχέση εργασίας, η οποία προβλέπεται ρητά από το νόμο και με την οποία καθορίζεται το καθεστώς αυτών.

Άρθρο 4**Διοίκηση της ΔΗ.Κ.Ε.Κ. - Αρμοδιότητες Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης**

1. Η ΔΗ.Κ.Ε.Κ. διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καλλιθέας, σύμφωνα με την παρ. 1 άρθρο 255 του Ν.3463/06 και παρ.3 του άρθρου 177 του Ν.4635/19, και απαρτίζεται από:

α) Τρεις (3) εκλεγμένους Δημοτικούς Συμβούλους,

β) Τέσσερα (4) λαϊκά μέλη,

γ) Έναν εκπρόσωπο κοινωνικού φορέα της πόλης, και

δ) Έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων εφόσον η επιχείρηση απαριθμεί άνω των είκοσι (20) εργαζομένων.

2. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος της Επιχείρησης είναι αιρετοί Δημοτικοί Σύμβουλοι.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης έχουν ως εξής:

Το διοικητικό συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται τις υποθέσεις που αφορούν την επιχείρηση και ιδιαίτερα:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

α) διορίζει και απολύει το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό και αποφασίζει για όλες τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών του άρθρου 257 παρ. 1α του Δ.Κ.Κ.

β) ψηφίζει τον προϋπολογισμό, εγκρίνει τον Ισολογισμό και καταρτίζει την Έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης,

γ) καθορίζει το αντίτιμο και τους όρους για τη χρήση των υπηρεσιών της ή τη διάθεση τυχόν προϊόντων της επιχείρησης,

δ) αποφασίζει για τον τρόπο ανάθεσης των μελετών, εκτέλεσης των έργων και διενέργειας των προμηθειών υλικών και υπηρεσιών, αναθέτει τη σύνταξη των μελετών και την εκτέλεση των έργων και εγκρίνει τις μελέτες και τις προμήθειες, στα πλαίσια της ισχύουσας για τις επιχειρήσεις της κατηγορίας αυτής νομοθεσίας στο πλαίσιο του κανονισμού της παρ.2 του άρθρου 257 Δ.Κ.Κ.,

ε) αποφασίζει την αγορά και τη μίσθωση ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στην επιχείρηση, και την εκποίηση και εκμίσθωση ακινήτων και κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση,

στ) αποφασίζει την άσκηση και παραίτηση από οποιοδήποτε ένδικο μέσο ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου και διοικητικής αρχής, καθώς και τα σχετικά με δικαστικούς ή εξώδικους συμβιβασμούς,

ζ) αποφασίζει τη σύναψη κάθε φύσης δανείων, και μπορεί για ασφάλειά τους να εκχωρεί το σύνολο ή μέρος από τις προσόδους της επιχείρησης, και αποφασίζει την παροχή δικαιωμάτων υποθήκης σε ακίνητά.

η) παρέχει την γνώμη του για όλα τα θέματα που αφορούν την επιχείρηση, εφόσον τα θέματα αυτά ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της επιχείρησης μπορεί το διοικητικό συμβούλιο να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση του συνόλου ή μέρους των αρμοδιοτήτων του, εκτός των περιπτώσεων β', γ', ε', και ζ' της παρ.1, αυτού του άρθρου στον πρόεδρο και σε άλλα όργανα της επιχείρησης, στο διευθυντή και τους υπεύθυνους των λειτουργικών μονάδων της επιχείρησης.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου έχουν ως εξής:

Ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου εκπροσωπεί την επιχείρηση στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλεται. Επίσης μπορεί σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή, χωρίς απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, να εγείρει και αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξούσιους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη που προστατεύει τα συμφέροντα της επιχείρησης. Τις πράξεις αυτές υποβάλλει αμέσως στο διοικητικό συμβούλιο. Επίσης ο Πρόεδρος υπογράφει τα συμβόλαια της επιχείρησης και συντάσσει τον προϋπολογισμό αυτής. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Αντιπρόεδρος. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να μεταβιβάζονται στο διευθυντή της επιχείρησης αρμοδιότητες αυτής της παραγράφου.

Ο Διευθυντής της Επιχείρησης ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης είτε κατόπιν αξιολόγησης του υπηρετούντος προσωπικού είτε με Πρόσκλησή Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος δημοσιευμένη στον ημερήσιο τύπο. Ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος για τη διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας της Επιχείρησης και αποτελεί το συνδυαστικό κρίκο των υπηρεσιών της Επιχείρησης με τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και επαφή για την λήψη τρεχουσών αποφάσεων με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

3. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα μέσα στην Επιχείρηση είναι τα εξής:

Α' επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως αυτές εκφράζονται από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης.

Β' επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Διεύθυνσης της Επιχείρησης (Διευθυντής).

Γ' επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες των Υπευθύνων των διοικητικών ενοτήτων (Τομέων) της επιχείρησης.

Άρθρο 5**Οργάνωση της ΔΗ.Κ.Ε.Κ.****ΤΟΜΕΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ**

Η ΔΗ.Κ.Ε.Κ αποτελείται από τέσσερις (4) τομείς: της Διοίκησης, του Πολιτισμού, της Παιδείας, και της Κοινωνικής Μέριμνας Προστασίας & Αλληλεγγύης.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

Σε κάθε Τομέα προΐσταται Υπεύθυνος (Προϊστάμενος), ο οποίος φροντίζει για το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία του, την ανάθεση αρμοδιοτήτων μεταξύ των εργαζομένων και την παρακολούθηση του έργου που έχει αναληφθεί. Οι Υπεύθυνοι των Τομέων (Προϊστάμενοι) εισηγούνται στον Διευθυντή της επιχείρησης για θέματα της αρμοδιότητάς τους (π.χ. διοικητικά θέματα, προσλήψεις προσωπικού, προμήθεια αναλωσίμων υλικών, επισκευές και τεχνικές εργασίες κ.α.), ο οποίος εφόσον τα εγκρίνει τα εισηγείται με την σειρά του εγγράφως στον Πρόεδρο και εφόσον αυτός συμφωνεί έπειτα εισάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ**

Ο Τομέας Διοίκησης έχει σαν αντικείμενο την απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Επιχείρησης ως οικονομικής μονάδας και τη διεξαγωγή όλων των γενικής φύσεως, διοικητικών λειτουργιών, που επιτρέπουν την απρόσκοπτη λειτουργία των υπολοίπων τομέων και της επιχείρησης γενικότερα. Έχει την ευθύνη :

- Της παρακολούθησης και τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού του προσωπικού της επιχείρησης.
- Της τήρησης μητρώου και αρχείων προσωπικού.
- Της τήρησης διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κλπ.).
- Της ενημέρωσης του πληροφοριακού συστήματος με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του.
- Της τήρησης όλων των απαραίτητων μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων ασφαλιστικών ταμείων, φόρων και λοιπών υποχρεώσεων.
- Της επικύρωσης όλων των αντιγράφων των εγγράφων.
- Της διαχείρισης των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, της διανομής αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες και της διεκπεραίωσης – αποστολής όλων των εγγράφων στους αποδέκτες.
- Της φύλαξης των κεντρικών γραφείων, τον καθαρισμός αυτών, της τήρησης και λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου, καθώς και της κίνησης των κλητήρων και των αυτοκινήτων της επιχείρησης.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, ασφαλούς αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλωσίμων και των πάγιων υλικών σε ότι αφορά την λογιστική ενημέρωση και την συμβατότητά τους προς το υφιστάμενο πλαίσιο του Κανονισμού Προμηθειών της Επιχείρησης και ειδικότερα έχει την ευθύνη:
 - Για την συγκέντρωση των παραγγελιών όλων των τμημάτων.
 - Για τον προγραμματισμό διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.
 - Για τη διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασίας σχεδίων συμβάσεων κλπ.).
 - Για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.
 - Για την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**ΤΜΗΜΑ Α΄ & Β΄ ΣΧΟΛΗΣ ΧΟΡΟΥ**

Περιλαμβάνει τις δύο ερασιτεχνικές σχολές χορού, και στόχο έχει την εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού στην περιοχή του Δήμου. Την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Την λειτουργία σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορού, κ.λπ.

Οι Ερασιτεχνικές Σχολές Κλασσικού και Σύγχρονου Χορού, είναι αναγνωρισμένες από το Κράτος και προσφέρουν εκπαιδευτικό, πολιτιστικό, και κοινωνικό έργο σε όλους τους Δημότες. Στις Σχολές διδάσκονται όλα τα είδη χορού όπως: Ρυθμική, Μπαλέτο, Σύγχρονο, Τζαζ, Λάτιν, Ευρωπαϊκή και Χορευτική Γυμναστική

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

από πεπειραμένους καθηγητές. Οι Σχολές Χορού στελεχώνονται από δύο άτομα τακτικό προσωπικό, και τρία άτομα εκπαιδευτικό προσωπικό (ωρομίσθιες).

Οι Σχολές Χορού λειτουργούν από Οκτώβριο μέχρι Μάιο, και ακολουθούν όλες τις Αργίες που προβλέπει το Υπουργείο Παιδείας.

Οι Σχολές Χορού εκτός των μαθημάτων, διοργανώνουν δραστηριότητες και παραστάσεις, και η συμμετοχή των καθηγητών σε αυτές, όπως επίσης και η προετοιμασία των σπουδαστών, κρίνεται απαραίτητη.

**ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΥΗΣ
«ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ & ΕΦΗΒΩΝ», «ΜΟΝΑΔΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ»,
«ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»**

Έχει σαν αντικείμενο την ευαισθητοποίηση και συνεχή ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης και τη συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων. Την ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων στην περιοχή του Δήμου. Την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας στους ηλικιωμένους. Την προαγωγή της ψυχικής υγείας στο πλαίσιο της πρωτογενούς και δευτερογενούς πρόληψης παιδιών και των οικογενειών τους. Την αξιοποίηση των εθελοντικών πρωτοβουλιών, η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης, η διαρκής ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας της περιφέρειας του Δήμου. Την ανάληψη πρωτοβουλιών πρόληψης και ενημέρωσης. Την έκδοση, σε συνεργασία με τους άλλους τομείς κάθε είδους ενημερωτικού φυλλαδίου και διοργάνωσης σχετικών εκδηλώσεων.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ & ΕΦΗΒΩΝ «ΣΚΟ»

Το Συμβουλευτικό κέντρο οικογένειας ιδρύθηκε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου υπ αριθμό 36/1995 και εντάχθηκε στις δραστηριότητες της Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης (Δ.Ε.Κ.ΠΑ.)

Σκοπός του Συμβουλευτικού Κέντρου Οικογένειας είναι:

1. Η προαγωγή της ψυχικής υγείας στο πλαίσιο της πρωτογενούς και δευτερογενούς πρόληψης. Παρέχει υπηρεσίες σε παιδιά και εφήβους έως 18 ετών, και στις οικογένειές τους που κατοικούν στο Δήμο Καλλιθέας, καθώς και σε φορείς και επαγγελματίες που εργάζονται με παιδιά και εφήβους στο Δήμο.
2. Παρέχει εκπαιδευτικό έργο σε φοιτητές, επαγγελματίες ψυχικής υγείας και εθελοντές, εφόσον υπάρχει επάρκεια χρόνου, χώρου και προσωπικού.
3. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα ψυχικής υγείας παιδιών και εφήβων.
4. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς που έχουν ανάλογους σκοπούς.

Αναλυτικότερα σε ό,τι αφορά:

A. Την πρωτογενή πρόληψη οι δραστηριότητες της πρωτογενούς πρόληψης καθορίζονται από την εκάστοτε εκτίμηση των αναγκών της κοινότητας και μπορεί να περιλαμβάνει:

Συνεργασίες με άλλους επαγγελματίες, νηπιαγωγούς, δασκάλους, καθηγητές. Συνεργασία με το προσωπικό των θεσμών πχ σχολεία, παιδικό σταθμό, Ι.Κ.Α, κ.α. Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου, Επιτροπή Υγείας, Παιδείας, Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου, κ.λπ. Δραστηριότητα για την πληροφόρηση του κοινού και την προώθηση της ψυχικής υγείας πχ ομιλίες, συζητήσεις, σεμινάρια, επιστημονικές δημοσιεύσεις στον τοπικό τύπο, άρθρα προαγωγής ψυχικής υγείας κ.α. Συμβουλευτική Επαγγελματικού Προσανατολισμού.

B. Τη δευτερογενή πρόληψη, που αφορά την παροχή ψυχικής υγείας για βρέφη, παιδιά και εφήβους. Το Συμβουλευτικό Κέντρο Οικογένειας προσφέρει:

i) Διαγνωστική εργασία: παιδοψυχιατρική εκτίμηση, ψυχοκοινωνική εκτίμηση, ψυχολογική εκτίμηση, ψυχοπαιδαγωγική εκτίμηση, λογοπεδική εκτίμηση.

ii) Θεραπευτική αντιμετώπιση: συμβουλευτική υποστηρικτική της οικογένειας, ψυχολογική υποστήριξη των παιδιών, ατομική ψυχοθεραπεία, παιδονηπιακή παρακολούθηση, ψυχοπαιδαγωγική παρακολούθηση, λογοθεραπεία, παρέμβαση στο σχολείο, κοινωνική εργασία σε συνεργασία με άλλους φορείς, περιοδική παρακολούθηση, οργάνωση και λειτουργία μικρών θεραπευτικών ομάδων γονιών και παιδιών, παραπομπή για νοσηλεία ή ψυχιατρική αντιμετώπιση παιδιών και ενηλίκων, παραπομπή σε ειδικά πλαίσια σε περιπτώσεις με βαριά σωματική, συναισθηματική αναπηρία, βαριά νοητική καθυστέρηση.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

Το Κέντρο δεν αναλαμβάνει και παραπέμπει:

- Επείγοντα περιστατικά.
- 24ωρη παρακολούθηση.
- Χρήστες ουσιών και αλκοόλ.
- Βαριά κατάθλιψη με αυτοκτονική συμπεριφορά.
- Γενικότερη αυτοκτονική συμπεριφορά.
- Διάχυτη αναπτυξιακή διαταραχή (αυτισμός, φάσμα αυτισμού).
- Νοητική υστέρηση.
- Φαρμακευτική αγωγή.
- Εισαγγελικά (πχ κακοποίηση).

Υπεύθυνος/η για την καλή λειτουργία του κέντρου για την εποπτεία του επιστημονικού έργου και την εργασία της Ομάδος έχει ο επιστημονικός υπεύθυνος (Παιδοψυχίατρος ή Παιδοψυχολόγος), ο οποίος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Διευθύνει τις εργασίες της Ομάδος και των Συναντήσεων και πραγματοποιεί την κλινική εποπτεία.
- Εκπροσωπεί το Κέντρο στην Κοινότητα, σε Κρατικούς Φορείς, Επιστημονικούς ή άλλους φορείς, όπου κρίνεται αναγκαία η επιστημονική παρουσία
- Εισηγείται στη Διοίκηση για κάθε θέμα που αφορά την επιστημονική λειτουργία του Κέντρου
- Υποβάλλει κάθε έτος στη Διοίκηση τον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου
- Περιγράφει τους στόχους και την στρατηγική της Υπηρεσίας σε σχέση με τις ανάγκες της Κοινότητας και τις κατευθύνσεις της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου
- Μετέχει στην Επιτροπή Προσλήψεων
- Συνεργάζεται με το Διοικητικό Υπεύθυνο, και ενημερώνει για την πορεία των εργασιών του Κέντρου
- Επιμελείται του Εκπαιδευτικού Προγράμματος
- Εισηγείται τυχόν αναγκαία εσωτερική μετακίνηση προσωπικού
- Ο Παιδοψυχίατρος αναλαμβάνει τη γενική παιδοψυχιατρική εκτίμηση των περιστατικών. Έχει την ευθύνη διασύνδεσης με ιατρικούς φορείς για τα παιδιά και τους εφήβους, που παρουσιάζουν ιατρικά προβλήματα. Θεραπευτικά αναλαμβάνει την ψυχοθεραπευτική αντιμετώπιση παιδιών και εφήβων, καθώς και τη συμβουλευτική σε γονείς.

ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Σκοπός του Τμήματος Μ.Κ.Μ. είναι η παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών και φροντίδας σε μοναχικά άτομα τρίτης ηλικίας στο χώρο τους, όταν στερούνται αυτής της εξυπηρέτησης από οικογενειακό, φιλικό ή γειτονικό περιβάλλον. Το πρόγραμμα δεν αφορά σε άτομα με ψυχιατρικά νοσήματα (βαριές ψυχικές νόσους π.χ. σχιζοφρένεια).

Οι υπηρεσίες αυτές αφορούν: Ψυχολογική και συμβουλευτική υποστήριξη των άμεσα ενδιαφερομένων προσώπων, αλλά και των οικογενειών τους. Ενημέρωση για τα κοινωνικό-προνομιακά τους δικαιώματα, και υποστήριξη για τη διεκδίκησή τους. Παροχή πρωτοβάθμιας νοσηλευτικής φροντίδας. Παραπομπή και συνοδεία ηλικιωμένων σε γιατρούς κατάλληλης, για το πρόβλημα που αντιμετωπίζουν, ειδικότητας. Παροχή και διανομή συσσιτίου προς τους ωφελούμενους. Παροχή οικιακής φροντίδας (διατήρηση της υγιεινής των σπιτιών, προσφορά βοήθειας στην ατομική υγιεινή, κάλυψη πρακτικών και προσωπικών αναγκών, εξόφληση λογαριασμών, εξωτερικές εργασίες, κατ' οίκον φυσιοθεραπείες.

ΤΜΗΜΑ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

Οι σκοποί του προγράμματος είναι: α) η κάλυψη βασικών αναγκών φροντίδας για την αξιοπρεπή και αυτόνομη διαβίωση των παραπάνω ατόμων, β) η αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, και γ) η βελτίωση της ποιότητας ζωής. Η παροχή των ανωτέρω γίνεται κατά προτεραιότητα σε αυτούς που α) δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως, β) διαβιούν μοναχικά, γ) χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον. Το πρόγραμμα δεν αφορά σε άτομα με ψυχιατρικά νοσήματα (βαριές ψυχικές νόσους π.χ. σχιζοφρένεια) ή σε άτομα που έχουν νοσηλευθεί σε ψυχιατρικά νοσοκομεία. Οι προσφερόμενες υπηρεσίες είναι:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

Από τον κοινωνικό λειτουργό ή κοινωνιολόγο: Λήψη κοινωνικού ιστορικού (για την αξιολόγηση των αναγκών του υποψηφίου, τις συνθήκες διαβίωσης, την κοινωνικοοικονομική του κατάσταση, έρευνα για την υγεία του). Καθορίζει τη ροή του προγράμματος (συχνότητα επισκέψεων). Ενημερώνει και διασυνδέει με υπηρεσίες υγείας – πρόνοιας και άλλους φορείς για τις ανάγκες των ωφελούμενων.

Από νοσηλεύτρια: Παροχή πρωτοβάθμιας νοσηλευτικής φροντίδας. Ατομική υγιεινή, περιποίηση κατακλίσεων. Η νοσηλεύτρια είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση των προμηθειών φαρμάκων.

Από οικογενειακή βοηθό: Παροχή οικιακής φροντίδας, καθαριότητα του χώρου που ζει ο ωφελούμενος. Εξωτερικές εργασίες (εξόφληση λογαριασμών, ψώνια). Σίτιση από συσσίτιο εκκλησίας.

Για την εύρυθμη λειτουργία του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», το προσωπικό θα πρέπει:

Να παρέχει κυκλική εξυπηρέτηση στους ωφελούμενους. Να συμμετέχει σε δεκαπενθήμερες συναντήσεις για συντονισμό (Κοινωνικός Λειτουργός, Υπεύθυνος Τομέα, Εκπρόσωποι ΔΣ, Πρόεδρος ΔΣ). Να καταρτίζονται μηνιαίες καταστάσεις των ωφελούμενων για το μηνιαίο απολογισμό. Το κάθε πρόσωπο που παρέχει υπηρεσίες σε εξυπηρετούμενους δημότες, τηρεί με την εποπτεία του Υπεύθυνου Τομέα φάκελο με τα ονόματα των ωφελούμενων, το χρονικό διάστημα από τότε μέχρι τότε εξυπηρετήθηκαν, και οργανόγραμμα για το χρόνο επισκέψεων. Ο φάκελος αυτός θα είναι ανά πάσα στιγμή στη διάθεση της Διεύθυνσης της ΔΗ.ΚΕ.Κ. για έλεγχο.

ΤΜΗΜΑ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ

Η ΔΗ.Κ.Ε.Κ. (πρώην Δ.ΕΠ.Κ.Α. Δήμου Καλλιθέας), υλοποιεί το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» για λογαριασμό του Δήμου Νέας Σμύρνης, για τη φροντίδα ατόμων τρίτης ηλικίας, που δεν έχουν τη δυνατότητα βοήθειας από το οικείο τους περιβάλλον.

Οι παροχές που παρέχονται είναι αντίστοιχες του των δομών Βοήθεια Στο Σπίτι που λειτουργούν στον Δήμο Καλλιθέας.

ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΝΕΩΝ (Κ.Π.Ν.)**

Η λειτουργία του Κέντρου Πληροφόρησης Νέων (Κ.Π.Ν.) στόχο έχει την ηλεκτρονική διασύνδεση των νέων της περιοχής μας, τόσο με δημόσιους φορείς, όσο και με τις επιχειρήσεις της Καλλιθέας. Το Κέντρο Πληροφόρησης Νέων αποτελεί δομή που έχει ως κύριο στόχο την παροχή έγκυρης και έγκαιρης ενημέρωσης σε τομείς ενδιαφέροντος των νέων. Το Κ.Π.Ν. παρέχει συγκεκριμένες υπηρεσίες και προγράμματα:

-Δωρεάν χρήση Η/Υ για απευθείας σύνδεση με το Internet.

-Χρήση Η/Υ του Κέντρου για αναζήτηση εστιασμένων στοιχείων στο διαδίκτυο υπό την παρακολούθηση υπεύθυνου.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ (Κ.Δ.Α.Π.)

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.), λειτουργούν με χρηματοδότηση από την Δράση «Εναρμόνιση Οικογενειακής & Επαγγελματικής Ζωής» της Ε.Ε.Τ.Α.Α..

Σκοπός του Κ.Δ.Α.Π. είναι η απασχόληση των παιδιών εκτός σχολικού ωραρίου, η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους με την ατομική ή ομαδική δραστηριότητα μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων καθώς και η εξυπηρέτηση των γονέων.

Τα Κέντρα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών λειτουργούν σύμφωνα με την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας της Περιφέρειας Αττικής. Το Κ.Δ.Α.Π. Μικρό Καράβι Κ.Δ.Α.Π. Αθηνάς 87 με την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας 5612/2002 όπως αυτή αναθεωρήθηκε με την 6308/2009 & την 103/2018 (ΑΔΑ:ΨΨΡ47Λ7-Υ38). Το Κ.Δ.Α.Π. Μικρός Πρίγκιπας Κ.Δ.Α.Π. Πεισιστράτου 60 με την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας 5596/2002 όπως αυτή αναθεωρήθηκε με την 6307/2009 & την 7740/2018 (ΑΔΑ:ΩΓΓΕ7Λ7-Σ5Γ).

Το πρόγραμμα στα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών περιλαμβάνει ώρες μελέτης, των μαθητών με ιδιαίτερη έμφαση στην ελληνική γλώσσα όπου απαιτείται και ώρες δημιουργικής απασχόλησης στις οποίες τα παιδιά έρχονται σε επαφή με προγράμματα που έχουν και εκπαιδευτικό χαρακτήρα και μαθαίνουν πράγματα μέσα από το παιχνίδι.

Η λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π. προβλέπει πέντε (5) θέσεις εργασίας επίσης έχει τη δυνατότητα εκτός του προσωπικού, να συνεργασθεί με ελεύθερους επαγγελματίες διαφόρων ειδικοτήτων, όπως Θεατρολόγους, Ζωγράφους, Μουσικούς, Χορευτές, Γιατρούς, για την καλύτερη ενασχόληση των παιδιών.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**

1. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας με τον πίνακα της παρακάτω παραγράφου. Οι θέσεις που αναφέρονται στον Πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και αναφέρονται στο τακτικό προσωπικό. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

Ακολουθεί Πίνακας με τις θέσεις εργασίας της ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**ΤΟΜΕΑΣ 1 – ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Διεύθυνση	Στέλεχος	Ειδικός σε θέματα Διοίκησης – οργάνωσης με σχετική εμπειρία	1	ΠΕ
Τομέας Διοικητικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος Τομέα	Ειδικός σε θέματα Διοίκησης & Οργάνωσης	1	ΠΕ ή ΤΕ
Νομικός Σύμβουλος	Επιστημονικό Στέλεχος	Δικηγόρος	1	ΠΕ
Γραμματεία Προέδρου Δ.Σ. & Γ.Δ.	Διοικητικό προσωπικό	Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση – εμπειρία χρήσης Η/Υ	1	ΔΕ
Γραφείο Προσωπικού, Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Διεκπεραίωσης, προμηθειών	Διοικητικό προσωπικό	Υπάλληλος γραφείου Γραμματεία	1 1	ΤΕ ή ΔΕ ΤΕ ή ΔΕ
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος τμήματος. – Π.Ο.Υ.	Ειδικός σε οικον. & λογιστικά συστήματα	1	ΠΕ ή ΤΕ
Γραφείο Λογιστηρίου – Περιουσιακών Στοιχείων – Διαχείρισης Υλικού – Προϋπολογισμού - Ισολογισμού	Λογιστής Βοηθός Λογιστή	Ειδικός σε οικον.& λογιστικά συστήματα Ειδικός σε οικον.& λογιστικά συστήματα	1 1	ΠΕ ή ΤΕ ΠΕ ή ΤΕ
Ταμείο	Υπεύθυνος Ταμείου	Ειδικός σε οικον. & λογιστικά συστήματα	1	ΤΕ ή ΔΕ
	Βοηθητικό προσωπικό	Καθαρίστρια Κλητήρας	1 1	ΔΕ ή ΥΕ ΔΕ ή ΥΕ

ΤΟΜΕΑΣ 2 – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ

ΣΧΟΛΕΣ ΧΟΡΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Τομέα Πολιτισμού	Προϊστάμενος Τομέα	Ειδική σε θέματα Χορού	1	ΠΕ ή ΤΕ
Υπεύθυνος σπουδών-καλλιτεχνικού	Διευθύντρια Σχολών Χορού	Ειδική σε θέματα Χορού	1	ΠΕ ή ΤΕ
Καθηγητές – εκπαιδευτικό προσωπικό	Καθηγητές/τριες Χορού	Καθηγητές/τριες Χορού	8	ΠΕ ή ΤΕ
	Γραμματειακή Υποστήριξη	Γραμματείς	2	ΤΕ ή ΔΕ
	Καθαρίστρια	Καθαρίστρια	2	ΔΕ ή ΥΕ

ΤΟΜΕΑΣ 3 - ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΗΣ

Τομέας Μέριμνας πρόνοιας & Αλληλεγγύης	Προϊστάμενος Τομέα	Ειδικός σε θέματα Διοίκησης - Οργάνωσης	1	ΤΕ ή ΔΕ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΑΡΙΘΜ.ΘΕΣΕΩΝ	Επιστημονικός Υπεύθυνος	Παιδοψυχίατρος ή Παιδοψυχολόγος	1	ΠΕ
	Διοικητικός Υπεύθυνος	Ειδικός σε θέματα Διοίκησης - Οργάνωσης	1	ΤΕ ή ΔΕ
Γραφείο ειδικού επιστημονικού προσωπικού	Ειδ. Επιστήμονας	Λογοπεδικός	2	ΠΕ ή ΤΕ
	Ειδ. Επιστήμονας	Ψυχολόγος	7	ΠΕ ή ΤΕ
	Ειδ. Επιστήμονας	Κλινικός Ψυχολόγος	2	ΠΕ ή ΤΕ
	Ειδ. Επιστήμονας	Εργοθεραπευτής	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Ειδ. Επιστήμονας	Σύμβουλ. Επαγγελμ. Προσανατολισμού	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Γραμματεία	Γραμματείς	2	ΤΕ ή ΔΕ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

	Καθαρίστρια	Καθαρίστρια	2	ΔΕ ή ΥΕ
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
	Προσωπικό δομής	Κοινωνιολόγος ή Κοινωνικός Λειτουργός	2	ΠΕ ή ΤΕ
		Νοσηλεύτριες	2	ΤΕ ή ΔΕ
		Φυσιοθεραπευτής	2	ΤΕ ή ΔΕ
		Οικογενειακοί Βοηθοί	8	ΔΕ
		Ιατρός Παθολόγος	1	ΠΕ
	Γραμματεία	Γραμματείς	1	ΤΕ ή ΔΕ
ΤΜΗΜΑ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
«Βοήθεια στο Σπίτι» - Νέας Σμύρνης	Προσωπικό δομής	Κοινωνιολόγος ή Κοινωνικός Λειτουργός Νοσηλεύτρια Οικογενειακοί Βοηθοί	1 1 2	ΠΕ ή ΤΕ ΤΕ ή ΔΕ ΔΕ
«Βοήθεια στο Σπίτι»-Ιλισός	Προσωπικό δομής	Κοινωνιολόγος ή Κοινωνικός Λειτουργός Νοσηλεύτρια Οικογενειακοί Βοηθοί	1 1 2	ΠΕ ή ΤΕ ΤΕ ή ΔΕ ΔΕ
«Βοήθεια στο Σπίτι»-Ευαγγελίστρια	Προσωπικό δομής	Κοινωνιολόγος ή Κοινωνικός Λειτουργός Νοσηλεύτρια Οικογενειακοί Βοηθοί	1 1 2	ΠΕ ή ΤΕ ΤΕ ή ΔΕ ΔΕ
«Βοήθεια στο Σπίτι»-Αγ. Γεώργιος	Προσωπικό δομής	Κοινωνιολόγος ή Κοινωνικός Λειτουργός Νοσηλεύτρια Οικογενειακοί Βοηθοί	1 1 2	ΠΕ ή ΤΕ ΤΕ ή ΔΕ ΔΕ

ΤΟΜΕΑΣ 4 – ΠΑΙΔΕΙΑ

Τομέας Παιδείας	Προϊστάμενος Τομέα	Ειδικός σε θέματα Παιδείας	1	ΠΕ ή ΤΕ
ΤΜΗΜΑ Κ.Δ.Α.Π.	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Μικρός Πρίγκιτας	Υπ. τμήματος	Εκπαιδευτικός	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Εκπαιδευτικό προσωπικό	Εκπαιδευτικός	3	ΠΕ ή ΤΕ
	Καθαρίστρια	Καθαρίστρια	1	ΔΕ ή ΥΕ
Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Μικρό Καράβι	Υπ. τμήματος	Εκπαιδευτικός	1	ΠΕ ή ΤΕ
	Εκπαιδευτικό προσωπικό	Εκπαιδευτικός	3	ΠΕ ή ΤΕ
	Καθαρίστρια	Καθαρίστρια	1	ΔΕ ή ΥΕ
ΤΜΗΜΑ Κ.Π.Ν.	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κέντρο Πληροφόρησης Νέων	Υπάλληλος γραφείου	Υπάλληλος γραφείου	2	ΔΕ

Άρθρο 6**Πλήρωση κενών θέσεων**

1. Η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με βάση το οργανόγραμμα της ΔΗ.Κ.Ε.Κ.,
2. Το προσωπικό προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/1994, όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί, αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα. Για την πρόσληψη του προσωπικού λαμβάνονται υπ' όψιν τα προσόντα, που απαιτούνται για κάθε μία από τις θέσεις.
3. Για την πρόσληψη εισηγείται ο Υπεύθυνος κάθε Τομέα προς τον Διευθυντή της επιχείρησης, ο οποίος εφόσον εγκρίνει, εισηγείται με την σειρά του εγγράφως στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, και εφόσον αυτός συμφωνεί, το θέμα εισάγεται προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αποφασίζει με βάση τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων εποχικού ή τακτικού προσωπικού.

Άρθρο 7**Όροι πρόσληψης**

1. Κάθε διαδικασία διορισμού αορίστου και ορισμένου χρόνου προϋποθέτει προηγούμενη προκήρυξη.
2. Οι επιτυχόντες που περιλαμβάνονται στον πίνακα διοριστέων διορίζονται την επόμενη μέρα μετά την απόφαση του Δ.Σ., που εγκρίνει την πρόσληψη.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**Άρθρο 8****Προσόντα προσωπικού**

Τα προσόντα του τακτικού προσωπικού της κοινωφελούς επιχείρησης καθορίζονται από το Π.Δ. 50/2-3-01 (ΦΕΚ 39 Α'): «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», και όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά. Η προκήρυξη των κενών θέσεων θα πρέπει να περιλαμβάνει τόσο τα γενικά προσόντα πρόσληψης όσο και τα ειδικά για τη συγκεκριμένη θέση. Για να προσληφθεί εργαζόμενος στην επιχείρηση θα πρέπει :

1. Να έχει Ελληνική ιθαγένεια.

Κατ' εξαίρεση :

α. 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 Συνθ. Ε.Κ., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα γι' αυτούς σε ειδικό νόμο.

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

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

2. Για τους άνδρες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις, ή έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές ή για τους αντρωρησίες συνείδησης, να έχουν εκπληρώσει άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία.

Εξαίρεση: Δεν απαιτείται εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους πολίτες κράτους της Ευρωπαϊκής Ενωσης, για τους οποίους δεν προβλέπεται στη χώρα τους τέτοιο κώλυμα.

3. Ηλικία διορισμού, η οποία ορίζεται για τις κατηγορίες Π.Ε., Τ.Ε. το 24^ο, Δ.Ε. το 20^ο έτος της ηλικίας, και για την κατηγορία Υ.Ε. το 18^ο έτος της ηλικίας. Ενώ τα ανώτατα όρια ηλικίας διορισμού μπορεί να καθορίζονται με την οικεία προκήρυξη, εφόσον απαιτούνται από τη φύση και τις ιδιαιτερότητες των καθηκόντων των προς πλήρωση θέσεων.

4. Να μην έχει καταδικασθεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και 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 (άρθρο 8 του Υπαλληλικού Κώδικα). Επίσης να μην έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α', έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.

5. Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

6. Να μην τελεί υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

7. Να μην έχει απολυθεί από θέση δημόσιας υπηρεσίας, ή Ο.Τ.Α., ή άλλου νομικού προσώπου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

8. Να μην παρέχει υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί η επιχείρηση.

Ειδικά τυπικά προσόντα

Καθορισμός βασικού τίτλου σπουδών και ειδικότητας: Για κάθε κατηγορία προσωπικού (Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε., Υ.Ε.) θα πρέπει να προσδιοριστούν οι βασικοί τίτλοι σπουδών και για κάθε θέση εργασίας, η ειδικότητα του προσωπικού, που θα τη στελεχώσει.

Καθορισμός ειδικών γνώσεων και εμπειρίας: Εφόσον πέραν του βασικού τίτλου σπουδών απαιτούνται και πρόσθετα τυπικά προσόντα (π.χ. γνώση ξένων γλωσσών, χειρισμός προγραμμάτων Η/Υ, εμπειρία κλπ.) αναφέρονται σαφώς.

Δικαιολογητικά για την θεμελίωση των τυπικών προσόντων

Στην προκήρυξη πρόσληψης αναφέρονται σαφώς τα δικαιολογητικά, που απαιτούνται για να θεμελιώσουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα των υποψηφίων.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**Πρόσθετα προσόντα**

Εκτός των γενικών και ειδικών προσόντων, που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό στην προκήρυξη πρόσληψης, είναι δυνατό να προβλέπονται πρόσθετα προσόντα, εφόσον επιβάλλεται από τις ανάγκες της ΔΗ.Κ.Ε.Κ..

Ειδικά ουσιαστικά προσόντα

Τα ουσιαστικά προσόντα για την διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων κατά τη διάρκεια της ατομικής συνέντευξης, όταν αυτό απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις, καθορίζονται με απόφαση της επιτροπής επιλογής.

Στο παράρτημα του παρόντος κανονισμού παρατίθεται αναλυτικά το σύνολο των προ απαιτούμενων προσόντων (ειδικών και τυπικών προσόντων).

Άρθρο 9**Διαδικασία Πρόσληψης****Α. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου**

Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Επιχείρησης προβλέπεται από τις διατάξεις του Ν.2527/1997, όπως έχει τροποποιηθεί με τις διατάξεις των Ν.3051/2001, Ν.3274/2004 και Ν.3812/2009. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού όλων των κατηγοριών και κλάδων, γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν.2190/94, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα. Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 18 και 21 του Ν.2190/1994, αναλόγως της κατηγορίας του προσωπικού.

Για την πλήρωση των θέσεων ακολουθείται η εξής διαδικασία :

I. Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Στην απόφαση αναφέρονται τουλάχιστον τα ακόλουθα:

α) Ο αριθμός του προσωπικού, που πρόκειται να προσληφθεί

β) Τα προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση

γ) Η ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης. Τούτο βεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας (Π.Ο.Υ.), ή εάν δεν υφίσταται, από τον Διευθυντή της επιχείρησης.

δ) Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία θα διεκπεραιώσει τη διαδικασία της πρόσληψης και τριμελής επιτροπή η οποία θα πάρει συνέντευξη από τους υποψηφίους. Μπορεί να συσταθεί και μία μόνο επιτροπή η οποία να έχει την αρμοδιότητα και της διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης και της συνέντευξης.

II. Προκήρυξη

Η προκήρυξη εκδίδεται και δημοσιεύεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2190/1994.

Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τις θέσεις Δ.Ε. και Υ.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 18 και 21 του Ν.2190/94 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι πίνακες κατάταξης ελέγχονται από το Α.Σ.Ε.Π.

Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, η Επιτροπή Επιλογής Προσωπικού συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων και με προσωπικές προσκλήσεις ή ανά μοριοδότησης την πρώτη πεντάδα καλεί τους ενδιαφερόμενους σε προσωπική συνέντευξη, μόνο σε περίπτωση που αυτοί πληρούν τα ειδικά - τυπικά προσόντα της ανακοίνωσης. Μετά το τέλος κάθε συνέντευξης το κάθε μέλος βάζει το βαθμό του και στο πρακτικό εμφανίζεται μόνο το τελικό αποτέλεσμα σε ακέραιο αριθμό με στρογγυλοποίηση προς τα πάνω.

Τα κριτήρια κατάταξης και η βαθμολογία αυτών, έχουν ως εξής:

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΥΤΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ Π.Ε. ΚΑΙ Τ.Ε.

Α. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΜΟΝΑΔΕΣ
Τίτλος σπουδών Π.Ε. και Τ.Ε. κατηγορίας που απαιτείται σύμφωνα με την προκήρυξη	Οι μονάδες του βαθμού του τίτλου υπολογιζόμενες σε δεκάβαθμη κλίμακα με δύο δεκαδικά ψηφία, επί τον αριθμό πενήντα (50)
Για τις κατηγορίες Π.Ε. και Τ.Ε., δεύτερος τίτλος σπουδών σε αντικείμενο συναφές με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης & της αυτής εκπαιδευτικής βαθμίδας με τον τίτλο σπουδών που απαιτείται σύμφωνα με την οικεία προκήρυξη :	40
Για τις κατηγορίες Π.Ε. και Τ.Ε.	

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

-Διδακτορικό δίπλωμα στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης:	150
-Διδακτορικό δίπλωμα σε άλλο γνωστικό αντικείμενο:	70
-Μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης :	70
Μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: Για τον υποψήφιο που κατέχει δύο τίτλους μεταπτυχιακών σπουδών η βαθμολογία είναι αθροιστική.	30
Β. ΕΜΠΕΙΡΙΑ *	
Για τους πρώτους δώδεκα μήνες :	1 μονάδα ανά μήνα
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	2 μονάδες ανά μήνα.
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	3 μονάδες ανά μήνα.
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	2 μονάδες ανά μήνα.
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	1 μονάδες ανά μήνα.
* Για τον υπολογισμό των μονάδων στο κριτήριο της εμπειρίας υπολογίζεται και ο χρόνος που διανύθηκε βάσει συμβάσεων μιας ημέρας. Η ζητούμενη εμπειρία καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.	
Γ. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ*	
Για άριστη γνώση:	40
Για πολύ καλή γνώση :	30
Για καλή γνώση :	20
Για μέτρια γνώση (βαθμολογείται η συγκεκριμένη γλώσσα μόνο εφόσον απαιτείται από την οικεία προκήρυξη):	10
* Η γνώση και το επίπεδο της ξένης γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.	

Δ. ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ

Για τους δημότες (Πιστοποιητικό Εντοπιότητας)

350

ΣΤ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Η συνέντευξη διενεργείται από τριμελή επιτροπή της επιχείρησης. Απαγορεύεται η γνωστοποίηση των ονομάτων των μελών της επιτροπής συνέντευξης πριν από την ολοκλήρωση της διαδικασίας με την κατάρτιση των οριστικών πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.

Η συνέντευξη βαθμολογείται με συντελεστή που κυμαίνεται από 0,70 ως και 1,30 επί της βαθμολογίας που ο υποψήφιος έχει λάβει συνολικώς στα παραπάνω κριτήρια Α έως και Δ.

Δηλαδή εάν ο υποψήφιος συγκέντρωσε 800 βαθμούς από τα κριτήρια Α έως και Δ και βαθμολογήθηκε από την επιτροπή συνέντευξης με συντελεστή 1,10 τότε η τελική του βαθμολογία είναι $800 + 880 (1,10 * 800) = 1680$ βαθμοί.

Με τη συνέντευξη αξιολογείται η εν γένει προσωπικότητα του υποψηφίου και η δυνατότητά του να ανταποκριθεί στην άσκηση των καθηκόντων, με τα οποία συνδέεται αμέσως η θέση που πρόκειται να καταλάβει.

ΙΣΟΒΑΘΜΙΑ

Αν οι ανωτέρω μονάδες συμπίπτουν, μεταξύ των ισοβαθμούντων προηγείται αυτός που έχει περισσότερες μονάδες στο πρώτο κριτήριο (τίτλος σπουδών) και, αν αυτές συμπίπτουν, αυτός που έχει περισσότερες μονάδες στο δεύτερο κριτήριο (δεύτερος τίτλος σπουδών) και ούτω καθεξής. Αν εξαντληθούν τα κριτήρια χωρίς να καταστεί δυνατός ο καθορισμός της σειράς μεταξύ των ισοβαθμούντων, προηγείται αυτός που έχει τον αρχαιότερο τίτλο σπουδών με βάση το έτος απόκτησής του, και αν και αυτό συμπίπτει προηγείται ο μεγαλύτερος στην ηλικία με βάση την ημερομηνία γέννησής του. Αν εξαντληθούν όλα τα παραπάνω κριτήρια, η μεταξύ τους σειρά καθορίζεται με δημόσια κλήρωση, η οποία διενεργείται πριν την κατάρτιση των οριστικών πινάκων.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΥΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

Α. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΜΟΝΑΔΕΣ
Τίτλος σπουδών Δ.Ε. κατηγορίας που απαιτείται σύμφωνα με την προκήρυξη:	Οι μονάδες του βαθμού του τίτλου υπολογιζόμενες σε δεκάβαθμη κλίμακα με δύο δεκαδικά ψηφία, επί τον αριθμό πενήντα (50)
Για την κατηγορία Δ.Ε. δίπλωμα μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης του ΟΕΕΚ δωδεκάμηνης τουλάχιστον φοίτησης ή δεύτερος τίτλος σπουδών σε αντικείμενο συναφές με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης της αυτής εκπαιδευτικής βαθμίδας με τον τίτλο σπουδών που απαιτείται σύμφωνα με την οικεία προκήρυξη	90
Β. ΕΜΠΕΙΡΙΑ *	
Για τους πρώτους δώδεκα μήνες :	1 μονάδα ανά μήνα
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	2 μονάδες ανά μήνα.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	3 μονάδες ανά μήνα.
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	2 μονάδες ανά μήνα.
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	1 μονάδες ανά μήνα.
* Η ζητούμενη εμπειρία καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης. Για τον υπολογισμό των μονάδων στο κριτήριο της εμπειρίας υπολογίζεται και ο χρόνος που διανύθηκε βάσει συμβάσεων μιας ημέρας.	
Γ. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ*	
Για άριστη γνώση:	40
Για πολύ καλή γνώση :	30
Για καλή γνώση :	20
Για μέτρια γνώση (βαθμολογείται η συγκεκριμένη γλώσσα μόνο εφόσον απαιτείται από την οικεία προκήρυξη):	10
* Η γνώση και το επίπεδο της ξένης γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.	

Δ. ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ

Για τους δημότες της έδρας της επιχείρησης (Πιστοποιητικό Εντοπιότητας)

350

ΣΤ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Η συνέντευξη διενεργείται από τριμελή επιτροπή της επιχείρησης. Απαγορεύεται η γνωστοποίηση των ονομάτων των μελών της επιτροπής συνέντευξης πριν από την ολοκλήρωση της διαδικασίας με την κατάρτιση των οριστικών πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.

Η συνέντευξη βαθμολογείται με συντελεστή που κυμαίνεται από 0,70 ως και 1,30 επί της βαθμολογίας που ο υποψήφιος έχει λάβει συνολικώς στα παραπάνω κριτήρια Α έως και Δ.

Δηλαδή εάν ο υποψήφιος συγκέντρωσε 800 βαθμούς από τα κριτήρια Α έως και Δ και βαθμολογήθηκε από την επιτροπή συνέντευξης με συντελεστή 1,10 τότε η τελική του βαθμολογία είναι $800 + 880 (1,10 * 800) = 1680$ βαθμοί.

Με τη συνέντευξη αξιολογείται η εν γένει προσωπικότητα του υποψηφίου και η δυνατότητά του να ανταποκριθεί στην άσκηση των καθηκόντων, με τα οποία συνδέεται αμέσως η θέση που πρόκειται να καταλάβει.

ΙΣΟΒΑΘΜΙΑ

Αν οι ανωτέρω μονάδες συμπίπτουν, μεταξύ των ισοβαθμούντων προηγείται αυτός που έχει περισσότερες μονάδες στο πρώτο κριτήριο (τίτλος σπουδών) και, αν αυτές συμπίπτουν, αυτός που έχει περισσότερες μονάδες στο δεύτερο κριτήριο (δευτερος τίτλος σπουδών) και ούτω καθεξής. Αν εξαντληθούν τα κριτήρια χωρίς να καταστεί δυνατός ο καθορισμός της σειράς μεταξύ των ισοβαθμούντων, προηγείται αυτός που έχει τον αρχαιότερο τίτλο σπουδών με βάση το έτος απόκτησής του, και αν και αυτό συμπίπτει προηγείται ο μεγαλύτερος στην ηλικία με βάση την ημερομηνία γέννησής του. Αν εξαντληθούν όλα τα παραπάνω κριτήρια, η μεταξύ τους σειρά καθορίζεται με δημόσια κλήρωση, η οποία διενεργείται πριν την κατάρτιση των οριστικών πινάκων.

Οι τίτλοι σπουδών, η απόδειξη της εμπειρίας, η απόδειξη της γνώσης ξένων γλωσσών περιγράφονται στο παράρτημα.

Μετά το τέλος των προσωπικών συνεντεύξεων των ενδιαφερομένων καταρτίζεται από την Επιτροπή επιλογής προσωπικού- συνεντεύξεων πίνακας στον οποίο ορίζεται ο βαθμός κάθε υποψηφίου.

Οι πίνακες κατάταξης και επιλογής γίνονται από την επιτροπή που είναι υπεύθυνη για την τήρηση της όλης διαδικασίας πρόσληψης και κατάρτισης των πινάκων προτεραιότητας και επιτυχίας. Η επιλογή γίνεται με βάση τη βαθμολογία από τον παραπάνω πίνακα.

Ο αριθμός των προσληφθέντων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

Τα παραπάνω μπορούν να τροποποιηθούν σε περίπτωση που οριστεί διαφορετικά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Οι προσλήψεις με δίμηνη σύμβαση καθώς και οι προσλήψεις για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία, γίνονται με απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από πρόταση του προέδρου του Δ.Σ. ή με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. έπειτα από εξουσιοδότησή του από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι ανωτέρω διατάξεις δεν ισχύουν για προγράμματα κατάρτισης ή απασχόλησης μέσω του Ο.Α.Ε.Δ.. Σε αυτές τις περιπτώσεις ισχύουν τα προβλεπόμενα των προκηρύξεων του εκάστοτε προγράμματος και της σχετικής απόφασης του Δ.Σ.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**Β. Προσωπικό ορισμένου χρόνου**

Η πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια του άρθρου 21 του Ν.2190/1994, όπως ισχύει. Η δημοσίευση της προκήρυξης γίνεται σε τοπικό και ημερήσιο τύπο, βάσει των ισχυόντων κανόνων του Α.Σ.Ε.Π..

Γ. Αναθέσεις σε τρίτους

Στην περίπτωση έλλειψης ειδικοτήτων για την υλοποίηση έργων, τα οποία είτε προκύπτουν από τις υπάρχουσες ή μελλοντικές δραστηριότητες της επιχείρησης είτε αναλαμβάνονται από την επιχείρηση, η επιχείρηση έχει τη δυνατότητα να αναθέσει κατόπιν σχετικής εγκρίσεως από το Α.Σ.Ε.Π. και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής τμήματα έργων ή μέρος τους σε τρίτους, εφαρμοζόμενων των ισχύων διατάξεων περί συμβάσεων έργου, και σύμφωνα και με τις διατάξεις του άρθρου 681 Α.Κ. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση. Στη σύμβαση μίσθωσης έργου αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του συνεργάτη της Επιχείρησης.

Άρθρο 10**Σύναψη Σύμβασης Εργασίας**

Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα 10 ημερολογιακών ημερών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως :

α) Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητα του.

β) Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου – πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.

γ) Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας

δ) Απόσπασμα ποινικού μητρώου

ε) Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες

ζ) Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή τον Ε.Φ.Κ.Α..

στ) Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, δια ζευκτήριο κλπ.

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

2. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την επιχείρηση, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία, μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση.

3. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη ή δεν προσέλθει στην ταχθείσα προθεσμία, η ΔΗ.Κ.Ε.Κ. απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν, και καλεί τον επόμενο στη σειρά από τον πίνακα κατάταξης. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

4. Τη σύμβαση από μέρους της επιχείρησης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.

5. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την επιχείρηση για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.

Η Επιχείρηση δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτή στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

Άρθρο 11**Οριστικοποίηση Σύμβασης**

1. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων των αναφερόμενων στο προηγούμενο άρθρο 9, υπογράφεται η οριστική σύμβαση.

2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του, εφαρμοσμένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων για τους στρατευόμενους εργαζόμενους.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**Άρθρο 12****Ανάθεση Καθηκόντων**

1. Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ο υπεύθυνος του Τομέα στον οποίο γίνεται η πρόσληψη, αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο νεοπροσλαμβανόμενο, λαμβανομένων υπ' όψιν και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Κανονισμού αυτού.

2. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των τμημάτων και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένου υπ' όψιν του αιτήματος για την ανάγκη πρόσληψης.

Άρθρο 13**Τοποθέτηση Διευθυντή και Υπευθύνων Τομέων**

1. Η τοποθέτηση σε θέση Διευθυντή και Υπευθύνων των Τομέων (Προϊσταμένων) γίνεται, με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες της ΔΗ.Κ.Ε.Κ. και με τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού της (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζόμενους), κατόπιν πρότασης του Διευθυντή προς τον Πρόεδρο και μετέπειτα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Για την τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης λαμβάνονται ειδικότερα υπ' όψιν:

α) Η εμπειρία και οι επιστημονικές γνώσεις.

β) Η προϋπηρεσία στην Επιχείρηση.

γ) Τα ειδικά προσόντα του (αποδεικνύονται με τους ανάλογους τίτλους).

δ) Η ιδιαίτερη επίδοση στην εργασία, οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, η ανάληψη πρωτοβουλιών, το υπηρεσιακό ενδιαφέρον, η ετοιμότητα, η ανταπόκριση στα καθήκοντα, η δυνατότητα συνεργασίας, κ.α.

ε) Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους του και τους τρίτους.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ο Διευθυντής ή ο Υπεύθυνος (Προϊστάμενος) μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένη πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως: η απρεπής συμπεριφορά προς το κοινό, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στην βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού.

4. Ο Διευθυντής ή ο Υπεύθυνος Τομέα (Προϊστάμενος) μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του με αίτησή του για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους, ύστερα από απόφαση αποδοχής της από το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Οι εργαζόμενοι, στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Υπευθύνων, δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων Υπευθύνου (Προϊστάμενου) απόφασης.

6. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών, αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

Άρθρο 14**Υποχρεώσεις προσωπικού**

1. Το προσωπικό υποχρεούται κατά το χρόνο εργασίας του να αφιερώνει όλη τη δραστηριότητά του για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, και να είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των καθηκόντων του και για τη νομιμότητα των ενεργειών του.

2. Το προσωπικό οφείλει να υπακούει στις εντολές και στις συστάσεις των προϊσταμένων του. Όταν όμως η εντολή αντίκειται στις κείμενες διατάξεις, ή/και στον Κανονισμό Λειτουργίας, οφείλει πριν την εκτέλεση να αναφέρει εγγράφως αυτήν την αντίθεσή του στο Διευθυντή της Επιχείρησης.

3. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται στους προϊσταμένους, υφισταμένους και συναδέλφους με ευγένεια και πνεύμα συνεργασίας, προς δε τους ωφελούμενους δημότες με λεπτότητα, ευγένεια και προθυμία.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**Άρθρο 15****Τόπος και χρόνος εργασίας**

1. Τόπος εργασίας για τον κάθε υπάλληλο Τομέα θεωρείται ο τόπος που δραστηριοποιείται ο Τομέας. Ο χρόνος εργασίας των υπαλλήλων καθορίζεται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τις ατομικές συμβάσεις εργασίας.

2. Ημέρες αργίας είναι η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρά Δευτέρα, η 25^η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1^η Μαΐου, η εορτή του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα της Πεντηκοστής), η 15^η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.

3. Το Σάββατο δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας (εξαιρέσιμη) και δεν καταβάλλονται στους απασχολούμενους την ημέρα αυτή οι προσαυξήσεις, που προβλέπονται από τη νομοθεσία για απασχόληση σε ημέρα αργίας.

4. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται ο Διευθυντής και οι Υπεύθυνοι τομέων, οι οποίοι κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία.

5. Από 15/9 έως 15/11 κάθε έτους, ή εάν άλλως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, κατάσταση, που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Επιχείρησης με τις καταβαλλόμενες αποδοχές, καθώς και το ωράριο εργασίας, υποβάλλεται για θεώρηση στην Επιθεώρηση Εργασίας. Μετά τη θεώρηση αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

Άρθρο 16**Μεταβολές - Εσωτερικές Μετακινήσεις**

Μετακίνηση υπαλλήλων πραγματοποιείται με απόφαση του Διευθυντή της ΔΗ.Κ.Ε.Κ. με τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ., προκειμένου να καλυφθούν υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες μεταξύ των Τομέων, μετά από συνεκτίμηση των ικανοτήτων των υπό μετακίνηση υπαλλήλων και εφόσον αυτό δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας των εργαζομένων.

Άρθρο 17**Ανάθεση υπηρεσιακών καθηκόντων**

1. Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με το οργανόγραμμα και τη θέση για την οποία προσελήφθη.

2. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης που δεν είναι δυνατό να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπάλληλο επιπλέον καθήκοντα.

3. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης που δεν είναι δυνατό να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται αν ανατίθεται σε υπάλληλο καθήκοντα συναφή με την ειδικότητά του, ή τα καθήκοντά του, και πάντα με βάση τις γνώσεις του και την εμπειρία του, και μετά από εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ.

4. Είναι δυνατό να ορισθεί από το Δ.Σ. η προσωρινή αναπλήρωση Υπευθύνου Τομέα από υπάλληλο, και η προσωρινή αναπλήρωση Διευθυντή από Υπεύθυνο Τομέα. Για όσο χρόνο διαρκεί η αναπλήρωση, τα πρόσωπα αυτά έχουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση που θα κατέχουν.

Άρθρο 18**Αξιολόγηση προσωπικού**

Η απόδοση των υπαλλήλων των τομέων της ΔΗ.Κ.Ε.Κ. αξιολογείται βάσει των αρχών της αμεροληψίας, της επαγγελματικής ικανότητας του υπαλλήλου και της παραγωγικότητάς του, από αρμόδια επιτροπή που ορίζει με απόφαση του το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης.

Άρθρο 19**Προαγωγές**

Πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τις παρ. 7 του άρθρου 28 του Ν.4024/11 & του Ν.4354/15.

1. Το προσωπικό της ΔΗ.Κ.Ε.Κ. εξελίσσεται στους βαθμούς Α, Β, Γ, Δ, Ε και ΣΤ, από τους οποίους ο Α είναι ο ανώτερος βαθμός, και ο ΣΤ ο κατώτερος. Κάθε υπάλληλος με την πρόσληψή του εντάσσεται σε κάποιο από τους βαθμούς αυτούς, ανάλογα με τον τίτλο σπουδών και την προϋπηρεσία του.

2. Το προσωπικό κατά την ημερομηνία πρόσληψής του εντάσσεται στον εισαγωγικό βαθμό που αντιστοιχεί στον τίτλο σπουδών του ως εξής:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

α. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος, εισαγωγικός βαθμός είναι ο βαθμός Δ, στον οποίο κατατάσσονται ως δόκιμοι, με συνολική βαθμολογική και μισθολογική προώθηση έξι (6) ετών.

β. Για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, εισαγωγικός βαθμός είναι ο βαθμός Ε, στον οποίο κατατάσσονται ως δόκιμοι, με συνολική βαθμολογική και μισθολογική προώθηση δύο (2) ετών.

γ. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), στο βαθμό ΣΤ με καταληκτικό το βαθμό Α, και η εξέλιξή τους πραγματοποιείται ως εξής: α) Για τους υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ: Από το βαθμό ΣΤ στο βαθμό Ε, δύο (2) έτη, από το βαθμό Ε στο βαθμό Δ, τέσσερα (4) έτη, από το βαθμό Δ στο Βαθμό Γ, τέσσερα (4) έτη, από το βαθμό Γ στο βαθμό Β, τέσσερα (4) έτη, από το βαθμό Β στο βαθμό Α (καταληκτικός βαθμός): α) για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ, έξι (6) έτη και β) για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ, οκτώ (8) έτη.

δ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) στο βαθμό ΣΤ με καταληκτικό το βαθμός Β, και η εξέλιξή τους πραγματοποιείται ως εξής: από το βαθμό ΣΤ στο βαθμό Ε, δύο (2) έτη, από το βαθμό Ε στο βαθμό Δ, έξι (6) έτη, από το βαθμό Δ στο βαθμό Γ, έξι (6) έτη, και από το βαθμό Γ στο βαθμό Β (καταληκτικός βαθμός), οκτώ (8) έτη.

ε. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) στο βαθμό ΣΤ με καταληκτικό το βαθμό Γ και η εξέλιξή τους πραγματοποιείται ως εξής: από το βαθμό ΣΤ στο βαθμό Ε, δύο (2) έτη, από το βαθμό Ε στο βαθμό Δ, δέκα (10) έτη, και από το βαθμό Δ στο βαθμό Γ (καταληκτικός βαθμός), δέκα (10) έτη.

3. Το προσωπικό που έχει ή θα αποκτήσει τίτλο σπουδών ανώτερης βαθμίδας του απαιτούμενου κατά την πρόσληψή του, εφόσον ο τίτλος κρίνεται συναφής ως προς τη θέση, επανεξετάσσεται βαθμολογικά από την ημερομηνία απόκτησής του, εφόσον προβλέπεται στο οργανόγραμμα θέση ανώτερης βαθμίδας και ως προς τη συγκεκριμένη ειδικότητα. Για την επανεξέταση αυτή απαιτείται απόφαση του Δ.Σ.

4. Οι προαγωγές από βαθμό σε βαθμό, για όλες τις κατηγορίες προσωπικού, γίνονται με βάση ποσόστωση επί των κάθε φορά κρινόμενων, ως εξής: Από τον εισαγωγικό βαθμό ΣΤ στο βαθμό Ε μέχρι και το 100% των κρινόμενων υπαλλήλων, από το βαθμό Ε στο βαθμό Δ μέχρι και το 90% των κρινόμενων υπαλλήλων, από το βαθμό Δ στο βαθμό Γ μέχρι και το 80% των κρινόμενων υπαλλήλων, από το βαθμό Γ στο βαθμό Β μέχρι και το 70% των κρινόμενων υπαλλήλων, και από το βαθμό Β στο βαθμό Α μέχρι και το 30% των κρινόμενων υπαλλήλων.

5. Οι προαγωγές του προσωπικού στον επόμενο βαθμό διενεργούνται αυτοδικαίως, όπως ο νόμος ορίζει, εφόσον το προσωπικό συμπληρώνει, τον κατά την περίπτωση απαιτούμενο για την προαγωγή του, ελάχιστο χρόνο. Από τη διάταξη αυτή εξαιρούνται:

α. Οι τιμωρηθέντες με οποιαδήποτε ποινή, πλην αυτής της έγγραφης επίπληξης, που δεν έχει διαγραφεί νομίμως μέχρι την 1^η Ιανουαρίου του έτους της προαγωγής.

β. Οι εγκληθέντες για οποιοδήποτε πειθαρχικό αδίκημα εφόσον η πειθαρχική απόφαση δεν έχει καταστεί τελεσίδικη κατά την 1^η Ιανουαρίου του έτους προαγωγής.

γ. Οι έχοντες αξιολογηθεί ως «ανεπαρκείς» σε φύλα αξιολόγησης του προηγούμενου έτους.

6. Η προαγωγή όσων εμπίπτουν στις περιπτώσεις α & γ του προηγούμενου άρθρου, κρίνεται από το Δ.Σ.

Άρθρο 20**Λύση Εργασιακής Σχέσης****A. Παραίτηση**

1. Η παραίτηση από τη ΔΗ.Κ.Ε.Κ. αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου. Για να είναι αυτή έγκυρη θα πρέπει να υποβληθεί εγγράφως προ το Δ.Σ., ενώ δεν επιτρέπεται να περιέχει αυτή αίρεση, όρο ή προθεσμία, και σε περίπτωση που τεθούν θεωρούνται ότι δεν περιέχονται σε αυτήν.

2. Η παραίτηση γίνεται αποδεκτή από το ΔΣ με απόφασή του που λαμβάνεται μετά την παρέλευση 15 ημερών, και μέσα σε ένα μήνα αφότου αυτή υποβλήθηκε. Εάν ο υπάλληλος επανέλθει με νέα αίτηση παραίτησής του εντός αυτής της προθεσμίας, αυτή γίνεται αυτοδικαίως αποδεκτή και λύεται η υπαλληλική σχέση από την ημέρα υποβολής της δεύτερης αίτησης. Σε κάθε περίπτωση η αίτηση παραίτησης θεωρείται αποδεκτή με την παρέλευση διμήνου από όταν αυτή υποβλήθηκε.

3. Εντός της προθεσμίας, που προβλέπεται στην παράγραφο 2 του άρθρου αυτού, μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλλει

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει διαχείριση ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης επ' αυτού.

4. Πριν την αποδοχή της παραίτησης ή της αυτοδίκαιης λύσης της υπαλληλικής σχέσης, ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, ευθυνόμενος πέραν των άλλων και για κάθε ζημία που τυχόν ήθελε προκύψει από την πρόωρη αποχώρησή του.

5. Το Δ.Σ. έχει δικαίωμα εντός εξαμήνου να ανακαλέσει την αποδοχή της παραίτησης.

Β. Απόλυση

Το προσωπικό της ΔΗ.Κ.Ε.Κ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους παρακάτω αναφερόμενους λόγους:

α) Λόγω καταδίκης με δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα).

β) Λόγω αδυναμίας συνέχισης της εργασιακής σχέσης σε περιπτώσεις σοβαρού παραπτώματος εργαζόμενου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα περί των πειθαρχικών αδικημάτων, στον παρόντα κανονισμό.

Γ. Θάνατος

Ο θάνατος αποτελεί λόγο λύσης της υπαλληλικής σχέσης με τη ΔΗ.Κ.Ε.Κ..

Άρθρο 21**Λύση συμβάσεων ορισμένου χρόνου**

Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την επιχείρηση με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου γίνεται αυτοδίκαια με τη λήξη του προβλεπόμενου στη σύμβαση χρόνου.

Άρθρο 22**Αποδοχές**

Πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Ν.4024/11 & του Ν.4354/151.

1. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα σε μισθό που υπολογίζεται σε μηνιαία βάση. Η αξίωση του υπαλλήλου για μισθό αρχίζει από την ανάληψη της υπηρεσίας του και την κατάταξή του στο Ενιαίο Μισθολόγιο. Το ποσό των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου προσδιορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία, και καταβάλλεται βάσει των ημερομηνιών που προκαθορίζονται από την ενιαία αρχή πληρωμών Ε.Α.Π..

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

3. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθένειας του εργαζόμενου, που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 657-658 του Αστικού Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας περί ασθένειας εργαζομένων. Ακόμα η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών, οπότε στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές αναλόγως αν απασχολήθηκε ή όχι, όπως εκάστοτε η εργατική νομοθεσία ορίζει.

Άρθρο 23**Κρατήσεις αποδοχών**

1. Δεν επιτρέπονται κρατήσεις στις αποδοχές του προσωπικού, εκτός και αν αυτές αφορούν:

α. Πρόστιμα, που επιβάλλονται βάσει του παρόντος Κανονισμού.

β. Νόμιμες κρατήσεις κατά τις οικείες διατάξεις (φόροι και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου, εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών, κ.α.).

γ. Εξόφληση οικονομικών υποχρεώσεων των εργαζομένων προς την Επιχείρηση (δάνεια, κ.α.).

δ. Από άλλη αιτία, μόνον όπως ο νόμος ορίζει.

2. Μισθοί και γενικά κάθε είδος καταβολών, που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται ως προκαταβολή και παρακρατούνται από τις καταβολές των επόμενων μισθών.

3. Ζημιές που προκαλούνται από τον εργαζόμενο σε εξοπλισμό, υλικά, εγκαταστάσεις και άλλα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, παρακρατούνται από τις αποδοχές του, αν η ζημία κατά το νόμο καταλογίζεται στον εργαζόμενο. Ο καταλογισμός γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**Άρθρο 24****Υπερωριακή απασχόληση**

Για την καταβολή οποιουδήποτε είδους αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης, η επιχείρηση οφείλει να εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις του κεφαλαίου Β΄ του Ν.4354/15 «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. Α΄ & Β΄ βαθμού, των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του Κεφαλαίου Α του Ν.3429/05 και άλλες μισθολογικές δαπάνες», (Φ.Ε.Κ. τΑ΄176), από 01/01/16 (ημερομηνία εφαρμογής και ισχύος του εν λόγω νόμου), όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει, και την υπ΄ αρ. πρτ. 2/31029/ΔΕΠ/06-05-16 (ΑΔΑ:ΩΛ9ΣΗ-ΟΝΜ) εγκύκλιο της Δ/σης Εισοδηματικής Πολιτικής του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους Γ.Λ.Κ. με θέμα: «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β΄ του Ν.4354/15(Φ.Ε.Κ. τΑ΄176)».

Άρθρο 25**Άδειες προσωπικού**

1. Οι υπάλληλοι της ΔΗ.Κ.Ε.Κ. 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 δημόσιας πραγματικής υπηρεσίας.

2. 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) εργασίμων ημερών προκειμένου για πενθήμερη ή εξαήμερη εβδομάδα εργασίας, αντίστοιχα.

3. Οι άδειες χορηγούνται με βάση το αίτημα του υπαλλήλου, σε σχέση όμως και με άλλα αιτήματα και την εύρυθμη λειτουργία της ΔΗ.Κ.Ε.Κ..

4. Τα υπόλοιπα αδειών προηγούμενων ετών, δύναται να εξαντληθούν μέσα στο πρώτο δίμηνο του επόμενου έτους.

Άρθρο 26**Ειδικές άδειες**

1. Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα άδειας απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργασίμων ημερών σε περίπτωση γάμου και τριών (3) εργασίμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συζύγου τους ή και συγγενούς έως και β΄ βαθμού. Επίσης δικαιούνται κατόπιν τεκμηριωμένης αίτησης 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.

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

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

Άρθρο 27**Άδειες χωρίς αποδοχές**

Επιτρέπεται η χορήγηση σε υπάλληλο, μετά από αίτηση του, άδειας χωρίς αποδοχές, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν και όπως αυτή εκάστοτε θα ορίζεται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 28**Άδειες μητρότητας**

Στις υπαλλήλους χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές συνολικής διάρκειας 17 εβδομάδων δηλαδή 119 ημέρες, προσκομίζοντας πιστοποιητικό γιατρού που να βεβαιώνει την πιθανή ημέρα του τοκετού. Απ΄ αυτές οι 56 ημέρες θα χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία τοκετού, και οι υπόλοιπες 63 μετά τον τοκετό.

Άρθρο 29**Άδειες διευκόλυνσης υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις.**

1. 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

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου. Για το γονέα που είναι άγαμος ή χήρος ή διαζευγμένος ή έχει αναπηρία 67% και άνω, το κατά μία ώρα μειωμένο ωράριο του πρώτου εδαφίου ή η άδεια του προηγούμενου εδαφίου προσαυξάνονται κατά έξι (6) μήνες ή ένα (1) μήνα αντίστοιχα. Στην περίπτωση γέννησης 4ου τέκνου, το μειωμένο ωράριο εργασίας παρατείνεται για δύο (2) ακόμα έτη.

2. 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 που ο καθένας θα κάνει χρήση, αλλά πάντοτε διαδοχικώς και μέσα στα χρονικά όρια της προηγούμενης παραγράφου. Αν η σύζυγος του υπαλλήλου ή ο σύζυγος της υπαλλήλου εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα, εφόσον δικαιούται όμοιων ολικώς ή μερικώς διευκολύνσεων, 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.

Άρθρο 30**Άδεια ασθένειας**

1. Οι άδειες ασθένειας χορηγούνται με τις εξής προϋποθέσεις:
 - α) Άμεση ενημέρωση του Τομέα ότι ο υπάλληλος κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του, και β) κατόπιν προσκόμισης σχετικών νόμιμων δικαιολογητικών.
2. Οι αποδοχές στην άδεια ασθένειας καθορίζονται από την εργατική νομοθεσία.
3. Η άδεια ασθένειας δεν μπορεί συνολικά να υπερβεί τους έξι (6) μήνες το ίδιο ημερολογιακό έτος.

Άρθρο 31**Φοιτητικές άδειες**

1. Στους υπαλλήλους που είναι φοιτητές, προπτυχιακοί, σε ΑΕΙ ή ΤΕΙ, χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές. Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές δεν δικαιούνται 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 ζητά ο ενδιαφερόμενος. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά. Για κάθε μια ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών.

Άρθρο 32**Πειθαρχικά παραπτώματα**

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 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.
4. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:
 - α) η παράβαση καθήκοντος κατά την κείμενη νομοθεσία.
 - β) η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας,
 - γ) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων,
 - δ) η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας,
 - ε) η βαριά αμέλεια κατά την εκπλήρωση του καθήκοντος,
 - στ) η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας,
 - ζ) η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, και της πολιτικής της ΔΗ.Κ.Ε.Κ., που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις,

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

- η) η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της υπηρεσίας,
- ι) η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση,
- ια) η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους,
- ιβ) η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή η αρχή στην οποία αυτός ανήκει,
- ιγ) 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,
- ιδ) η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από τον υπάλληλο κατά την άσκηση των καθηκόντων του,
- ιε) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαίωση διαταγής της υπηρεσίας,
- ιστ) η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του υπαλλήλου,
- ιζ) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία,
- ιθ) η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος,
- κ) η άρνηση εξυπηρέτησης των δημοτών όσον αφορά τον Τομέα τους.

Άρθρο 33**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 ένα βαθμό,
 - ε) η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως έξι (6) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών και
 - στ) η οριστική παύση - απόλυση.

Άρθρο 34**Δίωξη πειθαρχικών παραπτωμάτων**

Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί καθήκον του Διοικητικού Συμβουλίου. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα. Η βαθμολογική ή η μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο παραπτώματος που διαπράχθηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

Άρθρο 35**Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων**

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά δύο (2) έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παρ. 2 του άρθρου 30 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 Διοικητικό Συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή.
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 δεύτερου 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 36**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

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

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 την πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. 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.

Άρθρο 37**Πειθαρχικά όργανα**

Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους της ΔΗ.Κ.Ε.Κ. ασκεί **μονάχα** το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΗ.Κ.Ε.Κ.. Για την επιβολή της ποινής της έγγραφης επίπληξης ως πειθαρχικό όργανο λειτουργεί ο Διευθυντής. Κατά των αποφάσεων του Διευθυντή επιτρέπεται η έγγραφη **Προσφυγή** του διωκόμενου εργαζόμενου εντός 30 ημερών προς το Δ.Σ..

Άρθρο 38**Άσκηση πειθαρχικής δίωξης**

Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κλήση του υπαλλήλου σε έγγραφη απολογία και ολοκληρώνεται με την απόφαση που κοινοποιείται στον υπάλληλο με απόδειξη παραλαβής.

Άρθρο 39**Κλήση σε απολογία**

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. 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 τρεις (3) ημέρες. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υποχρεωτικώς υπόψη, εφόσον υποβάλλεται πριν από την έκδοση της απόφασης.

Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή έγγραφης απολογίας. Μετά την κλήση σε απολογία η υπόθεση περατώνεται με την έκδοση απόφασης.

Άρθρο 40**Απολογία**

Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία. Η απολογία παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο τον καλεί σε απολογία. 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 τον διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.

Άρθρο 41**Κοινοποιήσεις στον διωκόμενο**

Η κλήση σε απολογία και κάθε πρόσκληση ή ειδοποίηση του διωκόμενου επιδίδονται με δικαστικό επιμελητή στην κατοικία του, στον ίδιο προσωπικά, και αν αυτός απουσιάζει σε πρόσωπο με το οποίο συνοικεί. Εάν δεν καταστεί δυνατή η επίδοση, ακολουθεί θυροκόλληση της κλήσης.

Άρθρο 42**Πειθαρχική απόφαση**

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

2. Στην απόφαση μνημονεύονται: α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης της, β) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, 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 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 τα μέλη και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται σε αντίγραφο με τη φροντίδα του Προέδρου. Η κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο ενεργείται σύμφωνα με το άρθρο 40 του παρόντος.

5. Ανάκληση της πειθαρχικής απόφασης επιτρέπεται σε περίπτωση πρόδηλης παρανομίας με απόφαση του οργάνου που την εξέδωσε, και ύστερα από πρόταση οποιουδήποτε μέλους που μετείχε σε αυτό.

Άρθρο 43**Ένσταση**

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου. Ένσταση ενώπιον του Δ.Σ. δικαιούνται να ασκήσουν: α) ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε και β) υπέρ των συμφερόντων της ΔΗ.Κ.Ε.Κ. ο Πρόεδρος της επιχείρησης. Η ένσταση ασκείται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο. Η προθεσμία αυτή παρατείνεται κατά τριάντα (30) ημέρες για εκείνους που διαμένουν στο εξωτερικό. 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 παύσης. Η ένσταση κατά των αποφάσεων του Δ.Σ. κατατίθενται στο Διοικητικού Συμβουλίου.

Σύμφωνα με το άρθρο πρώτο περίπτ.6 υποπαρ.Ζ.3. του Ν.4093/2012, με την επιφύλαξη τυχόν αυστηρότερων διατάξεων, οι διατάξεις των άρθρων 103, 104 και 105 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν, εφαρμόζονται αναλόγως, ως προς τις ουσιαστικές προϋποθέσεις της θέσεως σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία, καθώς και ως προς τις συνέπειές της, σε όλες τις πειθαρχικές διαδικασίες, που διέπουν το κάθε φύσεως και με οποιαδήποτε υπηρεσιακή σχέση δημοσίου δικαίου ή σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό του δημόσιου τομέα, όπως αυτός είχε οροθετηθεί με το άρθρο 1 παρ. 6 του ν. 1256/1982 πριν τη θέση σε ισχύ του άρθρου 51 του ν. 1892/1990, συμπεριλαμβανομένων όλων των φορέων που απαριθμούνται ειδικότερα στο άρθρο 14 παρ. 1 του ν. 2190/1994 και μη εξαιρουμένων των περιπτώσεων που απαριθμούνται στην παράγραφο 2 του ίδιου άρθρου, όπως ισχύει μετά την αντικατάστασή του με το άρθρο 1 του ν. 3812/2009.

Συνεπώς, οι διατάξεις των άρθρων 103, 104 και 105 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν, εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό των πάσης φύσεως επιχειρήσεων των ΟΤΑ. (άρθρο 14 παρ.1γ του Ν.2190/1994).

Άρθρο 44**Θέση Νομικού Συμβούλου**

Συνιστάται θέση νομικού συμβούλου, που θα παρακολουθεί τις υποθέσεις της ΔΗ.Κ.Ε.Κ., και θα γνωμοδοτεί προς το Διοικητικό Συμβούλιο για λήψη σχετικών αποφάσεων.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του δύναται να είναι οι :

α. Νομική - δικαστηριακή υποστήριξη και γενικά νομική κάλυψη της επιχείρησης

β. Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθυντή και τις υπηρεσίες της επιχείρησης.

γ. Ενημέρωση των τομέων της επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

δ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κλπ.), καθώς και του Εσωτερικού Κανονισμού της επιχείρησης.

ε. Κάλυψη των σχέσεων της επιχείρησης με τις εποπτεύουσες αρχές.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

στ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της επιχείρησης.

Άρθρο 45

Έναρξη ισχύος Κανονισμού Λειτουργίας - Μεταβολές

1. Ο κανονισμός θα ισχύσει αμέσως μετά την ανάρτηση της απόφασής έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καλλιθέας στο Διαύγεια, και την ανάρτησή του στον πίνακα ανακοινώσεων της ΔΗ.Κ.Ε.Κ..

2. Ο κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί οποτεδήποτε κρίνει το Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Κ., ακολουθώντας την ίδια διαδικασία του άρθρου 2 του παρόντος Κανονισμού.

3. Επίσης θα πρέπει να επισημανθεί ότι : Σε κάθε περίπτωση που η κείμενη και ισχύουσα νομοθεσία ορίζει διαφορετικά από ότι ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της επιχείρησης, τότε υπερτερεί και ισχύει **ΠΑΝΤΑ** αυτό που ορίζεται από την νομοθεσία.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

ΚΟΥΤΣΟΓΙΑΝΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ – ΣΠΥΡΙΔΩΝ

Δημοτικός Σύμβουλος

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ**

Τίτλο σπουδών που απαιτείται ως προσόν διορισμού στον οποίο να αναγράφεται ο ακριβής βαθμός αυτού και το έτος κτήσης του τίτλου. Σε κάθε περίπτωση που ο βαθμός εκφράζεται με αξιολογικό χαρακτηρισμό ή με ακέραιο αριθμό απαιτείται και βεβαίωση της οικείας σχολής για τον ακριβή αριθμητικό βαθμό ή να προσκομίζεται χωριστή βεβαίωση.

Για τους αποφοίτους των ΙΕΚ ως βαθμός διπλώματος για το διορισμό ή πρόσληψη στο δημόσιο τομέα νοείται ο μέσος όρος βαθμολογίας στο θεωρητικό μέρος των εξετάσεων πιστοποίησης, ο αναφερόμενος σε βεβαίωση που εκδίδεται από τον ΟΕΕΚ και η οποία δεν ισχύει αυτοτελώς, αλλά αποτελεί αναπόσπαστο παράρτημα του διπλώματος. Για το λόγο αυτό πρέπει να υποβάλλονται τόσο το δίπλωμα του ΙΕΚ όσο και η βεβαίωση του ΟΕΕΚ (ισχύει όταν στην προκήρυξη απαιτείται τίτλος σπουδών ΙΕΚ.)

Όσοι υποψήφιοι επικαλούνται πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ΑΕΙ της ημεδαπής ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας με το ζητούμενο από την προκήρυξη, υποχρεούνται να προσκομίζουν συγχρόνως βεβαίωση του αρμοδίου οργάνου του ΑΕΙ ή Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ΑΕΙ στο οποίο ανήκει το Τμήμα που χορήγησε το εν λόγω πτυχίο ή δίπλωμα περί του ότι ο τίτλος αυτός στηρίζεται σε σπουδές που καλύπτουν με πλήρη επάρκεια το γνωστικό αντικείμενο του πτυχίου που ζητείται με την προκήρυξη (ισχύει για τις κατηγορίες Π.Ε. και Τ.Ε. όταν ορίζεται ως προσόν διορισμού και το ταυτόσημο ή αντίστοιχο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα).

Όσοι υποψήφιοι επικαλούνται πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ΤΕΙ της ημεδαπής αντίστοιχο κατά περιεχόμενο ειδικότητας με το ζητούμενο από την προκήρυξη, υποχρεούνται να προσκομίζουν συγχρόνως βεβαίωση του αρμοδίου οργάνου του ΤΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ΤΕΙ στο οποίο ανήκει το Τμήμα που χορήγησε το εν λόγω πτυχίο ή δίπλωμα περί του ότι ο τίτλος αυτός στηρίζεται σε σπουδές που καλύπτουν με πλήρη επάρκεια το γνωστικό αντικείμενο του πτυχίου που ζητείται με την προκήρυξη (ισχύει για τις κατηγορίες Π.Ε. και Τ.Ε. όταν ορίζεται ως προσόν διορισμού και το ταυτόσημο ή αντίστοιχο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα).

Για τους κατόχους τίτλων Κ.Α.Τ.Ε.Ε. αντιστοιχίων ειδικοτήτων των τίτλων Τ.Ε.Ι. που ορίζονται στην προκήρυξη ως προσόντα διορισμού απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας του αρμοδίου οργάνου Τ.Ε.Ι. από την οποία να προκύπτει και η αντιστοιχία του τίτλου σπουδών τους, με το ζητούμενο από την προκήρυξη.

Εάν ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή απαιτείται μόνον:

α) Για τίτλους Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης πιστοποιητικό αναγνώρισης από το Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π) για την ισοτιμία, αντιστοιχία του τίτλου και τη βαθμολογική αντιστοιχία αυτού ή Πράξη Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας Τίτλων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, εφόσον στην δεύτερη αυτή περίπτωση οι απαιτούμενοι βάσει της προκήρυξης τίτλοι σπουδών εμπίπτουν στα νομοθετικά ρυθμιζόμενα επαγγέλματα αρμοδιότητας του "Σ.Α.Ε.Ι.", σύμφωνα με τα άρθρα 10 παρ. 2 έως 12 και 11 του Π.Δ. 165/2000 (άρθρο 8 οδηγίας 89/48 του Συμβουλίου της Ε.Ε.), που να έχει εκδοθεί μέχρι την τελευταία ημέρα της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Τίτλοι σπουδών για τους οποίους έχει εκδοθεί πράξη αναγνώρισης από το ΔΙΚΑΤΣΑ ή το Ι.Τ.Ε για την ισοτιμία, αντιστοιχία και την βαθμολογική αντιστοιχία αυτών μέχρι και την 31-3-2005 ισχύουν και γίνονται δεκτοί.

Οι υποψήφιοι που είναι κάτοχοι των παρακάτω πτυχίων, εξαιρούνται από την υποχρέωση προσκόμισης πράξεως αναγνώρισης για την ισοτιμία και την αντιστοιχία του τίτλου, όχι όμως και από την υποχρέωση προσκόμισης πιστοποιητικού από το Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π) για τη βαθμολογική αντιστοιχία του τίτλου ή από το ΔΙΚΑΤΣΑ/Ι.Τ.Ε. εφόσον η βαθμολογική αντιστοιχία έχει χορηγηθεί μέχρι και την 31-3-2005:

i) Ιατρικής τα οποία έχουν χορηγηθεί από Κράτη Μέλη της Ε.Ε., εφόσον τους έχει χορηγηθεί άδεια ασκήσεως ιατρικού επαγγέλματος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 84/1986 (ΦΕΚ 31/Α/86) και

ii) Νοσηλευτικής ή Μαιευτικής τα οποία έχουν χορηγηθεί από Κράτη Μέλη της Ε.Ε., εφόσον τους έχει χορηγηθεί άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Νοσηλευτή-τριας ή Μαιέας-ευτή στην ημεδαπή, σύμφωνα με το Π.Δ. 40/1986 (ΦΕΚ 14/Α/86) και το Π.Δ. 97/86 (ΦΕΚ 35/Α/86), αντίστοιχα.

Σύμφωνα με τη διάταξη της παραγράφου 6 του άρθρου 2 του Ν. 1735/1987 «σε περίπτωση που το Δι.Κ.Α.Τ.Σ.Α. και το Ινστιτούτο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Ι.Τ.Ε.) δεν μπορούν να αναγνωρίσουν ισοτιμία πτυχίων Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι. που κατέχουν πολιτικοί πρόσφυγες και επαναπατριζόμενοι Έλληνες, κατά την έννοια των διατάξεων της περίπτωσης α' της παρ. 2 του άρθρου 5, λόγω ανυπαρξίας αντίστοιχης σχολής στα Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής, καθορίζουν με βεβαίωσή τους τη συνάφεια του γνωστικού αντικείμενου του πτυχίου με πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής. Με βάση τη βεβαίωση αυτή τα παραπάνω πρόσωπα επιτρέπεται να συμμετέχουν σε διαδικασίες διορισμού ή πρόσληψης για θέσεις των οποίων τυπικό προσόν είναι εκείνο προς το οποίο έχει αναγνωρισθεί συνάφεια από το Δι.Κ.Α.Τ.Σ.Α. ή το Ι.Τ.Ε.».

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Την ανωτέρω βεβαίωση, μετά την 31-3-2005, θα εκδίδει ο Διεπιστημονικός Οργανισμός Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π).

Οι υποψήφιοι που είναι κάτοχοι πτυχίων ή διπλωμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει χορηγηθεί πράξη αναγνώρισης επαγγελματικής ισοτιμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας (Σ.Α.Ε.Ι.) του άρθρου 10 του Π.Δ. 165/2000 (ΦΕΚ 149Α) όπως ισχύει κάθε φορά, και κάτοχοι τίτλων μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στους οποίους έχει χορηγηθεί το δικαίωμα άσκησης νομοθετικά κατοχυρωμένου επαγγέλματος σύμφωνα με σχετική απόφαση αναγνώρισης επαγγελματικής εκπαίδευσης που χορηγείται από το Συμβούλιο Επαγγελματικής Αναγνώρισης Τίτλων Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Σ.Ε.Α.Τ.Ε.Κ.) του άρθρου 13 του Π.Δ.231/1998 (ΦΕΚ 178Α'), εξαιρούνται από την υποχρέωση προσκόμισης πράξεως αναγνώρισης για την ισοτιμία και την αντιστοιχία του τίτλου.

Σημείωση : (βαθμολογική αντιστοιχία)

Στις περιπτώσεις που δεν υφίσταται για τους αλλοδαπούς τίτλους, αντιστοιχία βαθμολογικής ή αξιολογικής κλίμακας με την βαθμολογική ή αξιολογική κλίμακα τίτλων της ημεδαπής, ο σχετικός τίτλος χαρακτηρίζεται ως αδιαβάθμητος (Ν.3328/2005 άρθρο 3). Στην περίπτωση αυτή, ο υποψήφιος στη θέση του εντύπου της αίτησης που αναφέρεται στο βαθμό τίτλου σπουδών συμπληρώνει το ελάχιστο της βαθμολογικής κλίμακας Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής, δηλ. «5».

β) Προκειμένου για τίτλους Δευτεροβάθμιας και Υποχρεωτικής μη τεχνικής ή μη επαγγελματικής εκπαίδευσης, βεβαίωση ισοτιμίας από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και για τίτλους τεχνικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης αλλοδαπής, πράξη ισοτιμίας και κατάταξης της επιτροπής Ισοτιμιών του Οργανισμού Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΟΕΕΚ). Για τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση και βεβαίωση αντιστοιχίας βαθμού από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων σε εικοσάβαθμη κλίμακα.

ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΑ

Μεταπτυχιακό τίτλο ή διδακτορικό δίπλωμα, καθώς και βεβαίωση από το Πανεπιστήμιο που να καθορίζει το γνωστικό αντικείμενο αυτών, εφόσον τούτο δεν προκύπτει σαφώς από τους προσκομιζόμενους τίτλους.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

Αν ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή απαιτείται:

α) πιστοποιητικό αναγνώρισης για την ισοτιμία του τίτλου από το Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π) που να έχει εκδοθεί μέχρι και την τελευταία ημέρα της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων ή β) πράξη αναγνώρισης του τίτλου από το ΔΙΚΑΤΣΑ, εφόσον η πράξη αυτή έχει εκδοθεί μέχρι και την 31-3-2005.

Σε περίπτωση που από το πιστοποιητικό ή την πράξη αναγνώρισης δεν προκύπτει το γνωστικό αντικείμενο, απαιτείται βεβαίωση από το Πανεπιστήμιο που χορήγησε τον τίτλο, η οποία να καθορίζει το γνωστικό αντικείμενο, καθώς και επίσημη μετάφρασή της.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στην περίπτωση που ο μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος.

ΕΜΠΕΙΡΙΑ Τρόπος απόδειξης της εμπειρίας

Τα δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται κατά περίπτωση, για την απόδειξη του είδους και της χρονικής διάρκειας της εμπειρίας, είναι τα εξής :

A. Όταν απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος :

Για τους μισθωτούς και τους ελεύθερους επαγγελματίες :

- Άδεια άσκησης επαγγέλματος και
- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια της ασφάλισής του.

Όταν ζητείται εξειδικευμένη εμπειρία απαιτείται επιπλέον, για μεν τους μισθωτούς, βεβαίωση του εργοδότη για το είδος και την χρονική διάρκεια της εξειδικευμένης εμπειρίας και υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου, κατά το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται ο εργοδότης, το είδος και η χρονική διάρκεια της εξειδικευμένης εμπειρίας, για δε τους ελεύθερους επαγγελματίες, υπεύθυνη δήλωση κατά το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986, για το είδος και την χρονική διάρκεια της εξειδικευμένης εμπειρίας και μία τουλάχιστον σχετική σύμβαση ή δελτία παροχής υπηρεσιών, που καλύπτουν ενδεικτικώς τη διάρκεια της εξειδικευμένης εμπειρίας.

B. Όταν δεν απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος :

1. Για τους μισθωτούς του δημόσιου τομέα :

Όταν η εργασία έχει παρασχεθεί σε υπηρεσίες του δημοσίου, σε Ν.Π.Δ.Δ , ΟΤΑ πρώτου και δεύτερου βαθμού, σε Ν.Π.Ι.Δ του δημόσιου τομέα της παρ. 1 του άρθρου 14 του Ν. 2190/1994, όπως ισχύει, ή σε φορείς της παρ. 3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/1997, ή σε υπηρεσίες δημοσίου χαρακτήρα της αλλοδαπής, απαιτείται μόνο βεβαίωση του αντίστοιχου φορέα από την οποία να προκύπτει το είδος της εργασίας που παρασχέθηκε και η χρονική διάρκεια της παροχής της ή δικαστική απόφαση από την οποία να προκύπτει το είδος της παρασχεθείσας εργασίας και η χρονική διάρκεια της παροχής της.

2. Για τους μισθωτούς του ιδιωτικού τομέα:

α) Είτε βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα ή επικυρωμένο αντίγραφο του βιβλιαρίου κύριας ασφάλισης, για το είδος της εργασίας που παρασχέθηκε και την χρονική διάρκεια της παροχής της.

β) Αν από τη βεβαίωση του ασφαλιστικού φορέα ή του βιβλιαρίου κύριας ασφάλισης δεν προκύπτει το είδος της παρασχεθείσας εργασίας, απαιτείται:

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα ή επικυρωμένο αντίγραφο του βιβλιαρίου κύριας ασφάλισης, από τα οποία να προκύπτει η διάρκεια της ασφάλισης του υποψηφίου.
- Βεβαίωση του εργοδότη για το είδος και την χρονική διάρκεια της απασχόλησης και υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου, κατά το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται ο εργοδότης, το είδος και η χρονική διάρκεια της απασχόλησής του.

3. Για τους ελεύθερους επαγγελματίες :

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια της ασφάλισής του.
- Υπεύθυνη δήλωση, κατά το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986, ότι εξετέλεσε συγκεκριμένες εργασίες, μελέτες και έργα σχετικά με το αντικείμενο της εμπειρίας, και
- Υποβολή μιας τουλάχιστον σχετικής σύμβασης ή δελτία παροχής υπηρεσιών που καλύπτουν ενδεικτικώς τη διάρκεια της εμπειρίας.

Όταν ζητείται εξειδικευμένη εμπειρία, τόσο για τους μισθωτούς όσο και τους ελεύθερους επαγγελματίες, πρέπει από τα αντίστοιχα παραπάνω δικαιολογητικά να προκύπτει η ζητούμενη εξειδικευμένη εμπειρία.

Επίσης, η εμπειρία αποδεικνύεται, σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις και με τυχόν υπάρχουσα δικαστική απόφαση, από την οποία να προκύπτει το είδος της παρασχεθείσας εργασίας και η χρονική διάρκεια της παροχής της.

Επισημάνσεις σχετικά με τον υπολογισμό της εμπειρίας.

α. Ο χρόνος εμπειρίας υπολογίζεται μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών που απαιτείται από την προκήρυξη και όταν απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος μετά την απόκτηση της άδειας, εκτός των περιπτώσεων που ορίζεται διαφορετικά στην προκήρυξη.

β. Η έρευνα ή η συμμετοχή σε ερευνητικά κέντρα ή προγράμματα μπορεί να ληφθεί ως χρόνος εμπειρίας υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι ο επικεφαλής του κέντρου ή του προγράμματος θα χορηγήσει βεβαίωση, στην οποία θα αναφέρεται λεπτομερώς το αντικείμενο έρευνας και η διάρκεια του συγκεκριμένου προγράμματος, ο χρόνος συμμετοχής του υποψηφίου, η ειδικότερη ενασχόλησή του με το αντικείμενό του και η συμβολή του στην περάτωση του προγράμματος, καθώς και η συμβατική σχέση με την οποία συνδεόταν με το φορέα που εκτέλεσε το πρόγραμμα. Είναι αυτονόητο ότι τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον ο υποψήφιος κατά τη διάρκεια της συμμετοχής του κατείχε τον απαιτούμενο από την προκήρυξη βασικό τίτλο σπουδών.

γ. Ως χρόνος εμπειρίας θεωρείται και η συμμετοχή στα προγράμματα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας STAGE του Ο.Α.Ε.Δ. σε αντικείμενο συναφές με εκείνο της προς πλήρωση θέσης (παρ. 8 άρθρο 24 Ν.3200/2003).

δ. Ο χρόνος εμπειρίας πρέπει να συμφωνεί με τον χρόνο που αναφέρεται στις βεβαιώσεις εργοδοτών του ιδιωτικού τομέα και τις βεβαιώσεις του ασφαλιστικού φορέα. Χρόνος εμπειρίας που περιέχεται σε βεβαιώσεις εργοδοτών που δεν καλύπτεται από ασφαλιστικές εισφορές και το αντίθετο δεν λαμβάνεται υπόψη και αφαιρείται.

ε. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει εργοδότης για τη χορήγηση της σχετικής βεβαίωσης, απαιτείται υπεύθυνη δήλωση κατά το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986 και βιβλιάριο κύριας ασφάλισης, από το οποίο να προκύπτει καταβολή ασφαλιστικών εισφορών κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο.

Η υπεύθυνη δήλωση πρέπει να αναφέρει τον λόγο αδυναμίας χορήγησης βεβαίωσης από τον εργοδότη, την επωνυμία και το είδος της επιχείρησης του εργοδότη, την έδρα της, το είδος της απασχόλησης του δηλούντος, την χρονική περίοδο και την ακριβή διάρκεια της απασχόλησης. Λόγος αδυναμίας υποβολής βεβαίωσης του εργοδότη μπορεί να αποτελεί η παύση της λειτουργίας επιχείρησης.

στ. Εμπειρία που προκύπτει κατά τη διάρκεια στρατιωτικής θητείας αναγνωρίζεται μόνο εφόσον η σχετική ειδικότητα έχει αποκτηθεί πριν την κατάταξη του υποψηφίου, ενώ στην περίπτωση που η ειδικότητα αποκτάται κατά τη διάρκεια της θητείας, η σχετική εμπειρία αναγνωρίζεται από την απόκτησή της και μετά. Η βεβαίωση των αρμοδίων αρχών πρέπει να αναφέρει το είδος της απασχόλησής και τη διάρκειά της.

ζ. Οι επαγγελματίες αυτοκινητιστές που εργάζονται ως οδηγοί στο δικό τους αυτοκίνητο αποδεικνύουν την εμπειρία τους με πιστοποιητικό του Ταμείου Συντάξεως Αυτοκινητιστών, που βεβαιώνει το χρόνο της ασφάλισής τους σε αυτό σε συνδυασμό με υπεύθυνη δήλωση κατά το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986, για την εμπειρία τους ως οδηγών κατά τον αντίστοιχο χρόνο.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

η. Από τις επαγγελματικές άδειες πρέπει να αποδεικνύεται πότε ακριβώς απέκτησε ο ενδιαφερόμενος τη συγκεκριμένη άδεια που απαιτείται κατά την προκήρυξη.

Ειδικώς για τις άδειες των οδηγών αυτοκινήτων, ενώ συνήθως φαίνεται η ημερομηνία λήξης της άδειας, δεν φαίνεται η ημερομηνία της αρχικής κτήσης, της κατά την προκήρυξη απαιτούμενης άδειας και θα πρέπει στις περιπτώσεις αυτές, οι υποψήφιοι να συνοποβάλλουν και σχετική βεβαίωση της οικείας υπηρεσίας συγκοινωνιών.

θ. Τα δικαιολογητικά του υποψηφίου, ο οποίος επικαλείται εμπειρία που αποκτήθηκε στο εξωτερικό, θα πρέπει να συνοδεύονται εκτός από τα πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα των πρωτοτύπων και από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα.

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΓΝΩΣΗΣ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ

Η γνώση και το επίπεδο της ξένης γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης μετά από απόφαση της επιχείρησης. **Η άριστη γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται :**

α) Για την Αγγλική γλώσσα με πτυχίο CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH (CPE) του Πανεπιστημίου CAMBRIDGE ή με πτυχίο CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH του Πανεπιστημίου MICHIGAN ή με πτυχίο CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH του Πανεπιστημίου CENTRAL LANCASHIRE ή με πτυχίο CERTIFICATE IN PROFICIENT COMMUNICATION του EDEXCEL INTERNATIONAL LONDON EXAMINATIONS ή International English Language Testing System (IELTS) από το University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES) – The British Council – IDP Education Australia IELTS Australia με βαθμολογία από 7,5 και άνω ή άλλων πανεπιστημίων δημόσιου χαρακτήρα ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ2 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

β) Για τη Γαλλική γλώσσα με δίπλωμα ALLIANCE FRANCAISE ή πιστοποιητικό D.A.L.F. – OPTION LETTRES ή DIPLOME DE LANGUE ET LITTERATURE FRANCAISES (SORBONNE II) [Μέχρι το 1999 ο τίτλος του διπλώματος ήταν: DIPLOME D' ETUDES FRANCAIS (SORBONNE II) ή (DALF C2) ή με πτυχίο Certificat V.B.L.T. Niveau professionnel του Πανεπιστημίου Γενεύης ή άλλων πανεπιστημίων δημόσιου χαρακτήρα ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ2 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003

γ) Για τη Γερμανική γλώσσα με πτυχίο GROSSES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM (GDS) ή KLEINES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM (KDS), του Πανεπιστημίου Ludwig-Maximilian του Μονάχου ή με πτυχίο Zertifikat V.B.L.T. Professionales Leben του Πανεπιστημίου Γενεύης ή άλλων πανεπιστημίων δημόσιου χαρακτήρα ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ2 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003

δ) Για την Ιταλική γλώσσα με πτυχίο DIPLOMA SUPERIORE DI LINGUA E CULTURA ITALIANA ή DIPLOMA DI LINGUA E CULTURA ITALIANA ή DIPLOMA DI TRADUTTORE ή DIPLOMA DEL CORSO SUPERIORE DI TRADUTTORE ή CERTIFICATO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA, LIVELLO 5 (CELI 5) του Πανεπιστημίου της Περούτζια ή με πτυχίο Certificato V.B.L.T. Livello professionale του Πανεπιστημίου Γενεύης ή άλλων πανεπιστημίων δημόσιου χαρακτήρα ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ2 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003

ε) Για την Ισπανική γλώσσα DIPLOMA DELE SUPERIOR DE ESPANOL ή DIPLOMA DE ESPANOL COMO LENGUA EXTRANJERA (NIVEL SUPERIOR) (Ministry of Education) ή CERTIFICADO SUPERIOR E.O.I. (ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS (Ministry of Education) ή άλλων πανεπιστημίων δημόσιου χαρακτήρα ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ2 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την ή άλλων πανεπιστημίων δημόσιου χαρακτήρα

στ) Για τη Ρώσικη γλώσσα με πτυχίο РУССКИЙ ЯЗЫК - ДИПЛОМ «ПУШКИН (ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΠΟΥΣΚΙΝ ΑΘΗΝΩΝ) ή άλλων πανεπιστημίων δημόσιου χαρακτήρα ή (με Κρατικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας επιπέδου Γ2 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003).

Η πολύ καλή γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται :

α) Για την Αγγλική γλώσσα με πτυχίο CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH (CAE) του Πανεπιστημίου του CAMBRIDGE ή με πτυχίο ADVANCED LEVEL CERTIFICATE IN ENGLISH (ALCE) της ΕΛΛΗΝΟΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗΣ ΕΝΩΣΕΩΣ ή με πτυχίο CERTIFICATE IN ADVANCED COMMUNICATION του EDEXCEL INTERNATIONAL LONDON EXAMINATIONS ή άλλων πανεπιστημίων δημόσιου χαρακτήρα ή TEST OF ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION (TOEIC), βαθμολογία από 785 και άνω του EDUCATIONAL TESTING SERVICE/CHAUNCEY, USA ή International English Language Testing System (IELTS) από το University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES) – The British Council – IDP Education Australia IELTS Australia με βαθμολογία από 6 έως 7 ή Business English Certificate – Higher (BEC Higher) από το University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES) ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ1 του Ν. 2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

β) Για τη Γαλλική γλώσσα με πτυχίο DIPLOME D' ETUDES SUPERIEURES (DES) (χορηγείτο μέχρι το 1996) ή DELF 2ND DEGRE (UNITES A5 ET A6) ή CERTIFICAT PRATIQUE DE LANGUE FRANCAISE (SORBONNE I) ή (DALF C1) ή με πτυχίο Certificat V.B.L.T. Niveau opérationnel του Πανεπιστημίου Γενεύης ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ1 του Ν. 2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

γ) Για τη Γερμανική γλώσσα με πτυχίο ZENTRALE MITTELSTUFENPRUFUNG (ZMP) ή ZENTRALE OBERSTUFENPRUFUNG (ZOP) ή PRUFUNG WIRTSCHAFTSDEUTSCE (PWD) του Ινστιτούτου Goethe ή με πτυχίο Zertifikat V.B.L.T. Selbständiges Leben του Πανεπιστημίου Γενεύης ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ1 του Ν. 2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

δ) Για την Ιταλική γλώσσα με πτυχίο DIPLOMA DI LINGUA ITALIANA ή CERTIFICATO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA LIVELLO 4 (CELI 4) ή με πτυχίο Certificato V.B.L.T. Livello operativo του Πανεπιστημίου Γενεύης ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ1 του Ν. 2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

ε) Για την Ισπανική γλώσσα με πτυχίο CERTIFICADO ELEMENTAL E.O.I. (ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS) ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ1 του Ν. 2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

στ) Για τη Ρώσικη γλώσσα με πτυχίο РУССКИЙ ЯЗЫК – ПОСТПОРΟГОВЫЙ УРОВЕНЬ (ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΠΟΥΣΚΙΝ ΑΘΗΝΩΝ) ή (με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ1 του Ν. 2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003).

Η καλή γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται :

α) Για την Αγγλική γλώσσα με πτυχίο FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (FCE) του Πανεπιστημίου CAMBRIDGE ή με πτυχίο (MCCE) MICHIGAN CERTIFICATE OF COMPETENCY IN ENGLISH του Πανεπιστημίου MICHIGAN ή με πτυχίο CERTIFICATE IN UPPER INTERMEDIATE COMMUNICATION του EDEXCEL INTERNATIONAL LONDON EXAMINATIONS ή άλλων πανεπιστημίων δημόσιου χαρακτήρα ή TEST OF ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION (TOEIC) βαθμολογία από 505 και άνω ή με International English Language Testing System (IELTS) από το University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES) – The British Council – IDP Education Australia IELTS Australia με βαθμολογία από 4,5 έως 5,5 ή Business English Certificate – Vantage (BEC Vantage) από το University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES) ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B2 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

β) Για τη Γαλλική γλώσσα με πτυχίο DELF 1ER DEGRE (UNITES A1, A2, A3, A4) ή CERTIFICAT DE LANGUE FRANCAISE (το οποίο χορηγείτο μέχρι το 1996) ή (DELF B2) ή με πτυχίο Certificat V.B.L.T. Niveau social του Πανεπιστημίου Γενεύης ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B2 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

γ) Για τη Γερμανική γλώσσα με πτυχίο ZERTIFIKAT DEUTSCH FUR DEN BERUF (ZDfB) του Ινστιτούτου Goethe ή Zertifikat V.B.L.T. Soziales Leben του Πανεπιστημίου Γενεύης ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B2 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

δ) Για την Ιταλική γλώσσα με πτυχίο CERTIFICATO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA LIVELLO 3 (CELI 3) ή με πτυχίο Certificato V.B.L.T. Livello sociale του Πανεπιστημίου Γενεύης ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B2 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003

ε) Για την Ισπανική γλώσσα με πτυχίο DIPLOMA DE ESPANOL COMO LENGUA EXTRANJERA (NIVEL INTERMEDIO) ή DIPLOMA DELE BASICO DE ESPANOL (Ministry of Education) ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B2 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

στ) Για τη Ρώσικη γλώσσα με πτυχίο РУССКИЙ ЯЗЫК – ПОРОГОВЫЙ УРОВЕНЬ (ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΠΟΥΣΚΙΝ ΑΘΗΝΩΝ) ή (με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B2 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003).

Η μέτρια γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται:

α) Για την Αγγλική γλώσσα με πτυχίο PRELIMINARY ENGLISH TEST (PET) ή International English Language Testing System (IELTS) - Βαθμολογία από 3 έως 4 ή Business English Certificate - Preliminary (BEC Preliminary) (UNIVERSITY OF CAMBRIDGE LOCAL EXAMINATIONS SYNDICATE (UCLES) ή BASIC COMMUNICATION CERTIFICATE IN ENGLISH ή πτυχίο CERTIFICATE IN INTERMEDIATE COMMUNICATION του EDEXCEL INTERNATIONAL LONDON EXAMINATIONS ή TEST OF ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION (TOEIC) ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ 405 ΕΩΣ 500 (EDUCATIONAL TESTING SERVICE/CHAUNCEY) USA ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B1 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

β) Για τη Γαλλική γλώσσα με πτυχίο (DELFB1) ή πτυχίο Certificat V.B.L.T. Niveau survie του Πανεπιστημίου της Γενεύης ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B1 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

γ) Για τη Γερμανική γλώσσα με πτυχίο ZERTIFIKAT DEUTSCH (ZD) (Αρμόδιοι για το ZD είναι από κοινού το Ινστιτούτο Goethe (GI), το Ελβετικό Νομαρχιακό Συμβούλιο (EDK), το Αυστριακό Δίπλωμα Γερμανικής Γλώσσας (OSD) και τα Συστήματα Τεστ για την μετεκπαίδευση ΕΠΕ (WBT) ή ZERTIFIKAT DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE (ZDAF) (Αντικαταστάθηκε από την 1-1-2000 (στην Ελλάδα από τον Μάιο του 2000) με το ZERTIFIKAT DEUTSCH (ZD) ή πτυχίο Zertifikat V.B.L.T. Alttagliches Leben του Πανεπιστημίου της Γενεύης ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B1 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

δ) Για την Ιταλική γλώσσα με πτυχίο CERTIFICATO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA, LIVELLO 2 (CELI 2) (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΤΗΣ ΠΕΡΟΥΤΖΙΑ) ή πτυχίο Certificato V.B.L.T. Livello suprawivenza του Πανεπιστημίου της Γενεύης ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B1 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

ε) Για την Ισπανική γλώσσα με πτυχίο DIPLOMA DE ESPANOL COMO LENGUA EXTRANJERA (NIVEL INICIAL) ή CERTIFICADO INICIAL DE ESPANOL COMO LENGUA EXTRANJERA (Ministry of Education) ή με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B1 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003.

στ) Για την Ρώσικη γλώσσα με πτυχίο РУССКИЙ ЯЗЫК – ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ УРОВЕНЬ (ΙΝΣΤΙΤ. ΠΟΥΣΚΙΝ ΑΘΗΝΩΝ). ή (με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B1 του Ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 19 του άρθρου 13 του Ν.3149/2003).

Όλοι οι τίτλοι σπουδών ξένης γλώσσας πρέπει να συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα.**Επίσης η άριστη γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται και με τους εξής τρόπους:**

(i) Με Πτυχίο Ξένης Γλώσσας και Φιλολογίας ή Πτυχίο Ξένων Γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας ΑΕΙ της ημεδαπής ή αντίστοιχο και ισότιμο σχολών της αλλοδαπής,

(ii) Με Πτυχίο, προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό δίπλωμα ή διδακτορικό δίπλωμα οποιουδήποτε αναγνωρισμένου ιδρύματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής,

(iii) Με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ2 ,

(iv) Με Απολυτήριο τίτλο ισότιμο των ελληνικών σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εφόσον έχει αποκτηθεί μετά από κανονική φοίτηση τουλάχιστον έξι ετών στην αλλοδαπή.

Οι υπό στοιχείο (iv) τίτλοι σπουδών της αλλοδαπής θα πρέπει να συνοδεύονται επιπλέον και από βεβαίωση για το επίπεδο της εκπαιδευτικής βαθμίδας στην οποία ανήκουν, η οποία χορηγείται από τον Ο.Ε.Ε.Κ. ή από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Όλα τα ανωτέρω που αφορούν την απόδειξη της γνώσης ξένης γλώσσας προσκομίζονται στο πρωτότυπο ή σε αντίγραφο επικυρωμένο από αρμόδιο όργανο, εφόσον δε έχουν εκδοθεί στην αλλοδαπή συνοδεύονται απαραίτητως και από επίσημη μετάφρασή τους. Η επίσημη μετάφραση όλων των πιστοποιητικών – τίτλων σπουδών ξένης γλώσσας γίνεται από αρμόδια κατά νόμο αρχή του Υπουργείου Εξωτερικών ή την Πρεσβεία ή το Προξενείο της ξένης χώρας στην Ελλάδα ή από δικηγόρο ή από άμισθο διερμηνέα διορισμένο βάσει του ν. 148/26-12-1913/1-2-1914.

Σημείωση:

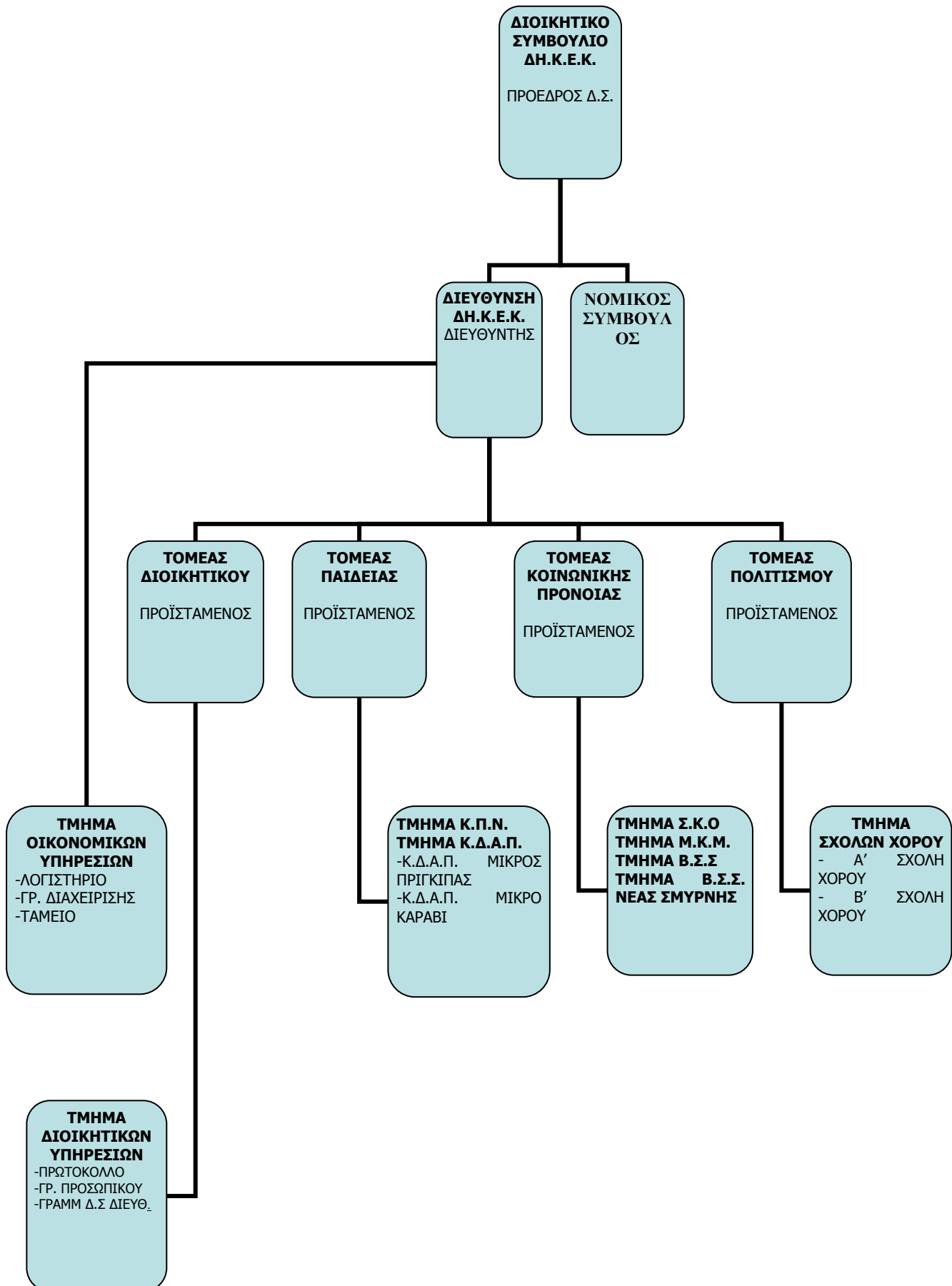
α) Δεν απαιτείται η απόδειξη της γνώσης της ξένης γλώσσας εάν οι επικαλούμενοι τίτλοι σπουδών έχουν αποκτηθεί στο εξωτερικό, όπου τα μαθήματα διδάσκονται στην ίδια γλώσσα.

β) Ως πανεπιστήμια δημόσιου χαρακτήρα νοούνται τα κρατικά ή ανήκοντα ή ιδρυόμενα από κρατικούς φορείς ή οργανισμούς όπως οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, περιφέρειες, καντόνια, δημόσια νομικά πρόσωπα, κ.λπ. ανάλογα με την πολιτειακή συγκρότηση ή την οργάνωση της Διοίκησης της οικείας χώρας.

γ) Είναι αυτονόητο ότι τίτλοι σπουδών γνώσης ξένης γλώσσας υπερκείμενου επιπέδου αποδεικνύουν και τη γνώση κατώτερου (ζητούμενου) επιπέδου της ξένης γλώσσας.

Οι υποψήφιοι που είναι κάτοχοι σχετικής απόφασης του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων – Διεύθυνσης Ιδιωτικής Εκπαίδευσης, περί επάρκειας γνώσης ξένης γλώσσας, προκειμένου να τους αναγνωρισθεί το επίπεδο γνώσης της ξένης αυτής γλώσσας πρέπει να προσκομίσουν επικυρωμένο αντίγραφο και ακριβή μετάφραση του τίτλου σπουδών βάσει του οποίου εκδόθηκε η απόφαση αυτή.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ****Άρθρο 1****Σκοπός – Αντικείμενο**

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Καλλιθέας, η οποία συστήθηκε με το Φ.Ε.Κ. 295/Β/17-2-2009 και τροποποιήθηκε με το Φ.Ε.Κ. 1748/Β/15-7-2013, είναι οι διαχειριστικές διαδικασίες των οικονομικών πόρων και εξόδων της Επιχείρησης.

Άρθρο 2**Διαχείριση**

1. Η διαχείριση της ΔΗ.Κ.Ε.Κ. (άρθρο 260, Ν. 3463/2006) γίνεται σύμφωνα με ιδιαίτερο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και είναι ανεξάρτητη από την υπόλοιπη δημοτική διαχείριση.

2. Το οικονομικό έτος της διαχείρισης των επιχειρήσεων συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τα καθαρά κέρδη που προκύπτουν από τη διαχείριση, μετά την έγκριση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, την αφαίρεση των αποσβέσεων και τη δημιουργία του απαραίτητου αποθεματικού, μπορεί να διατίθενται για τη βελτίωση ή την επέκταση των εγκαταστάσεων της επιχείρησης ή να διατίθενται στο Δήμο ή για την εκτέλεση κοινωφελών έργων. Μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου η εκτέλεση των κοινωφελών έργων της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να γίνει από την ίδια την επιχείρηση, για λογαριασμό του Δήμου ή να διατεθούν τα καθαρά κέρδη της επιχείρησης για την παροχή υπηρεσιών προς το Δήμο ή την παροχή υπηρεσιών προς τους δημότες.

4. Με την ίδια διαδικασία το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, εκτιμώντας τους στόχους, την αποδοτικότητα και την παραγωγικότητά της, μπορεί να κρατήσει μέχρι δώδεκα τοις εκατό (12%) από τα καθαρά κέρδη, σε ιδιαίτερο λογαριασμό για την παροχή κινήτρων στους εργαζόμενους, με τη μορφή πρόσθετης αμοιβής. Τα κριτήρια και η διαδικασία καταβολής των αμοιβών αυτών και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται στον κανονισμό προσωπικού της επιχείρησης

Άρθρο 3**Βιβλία και στοιχεία**

1. Η Επιχείρηση έχει την υποχρέωση τήρησης βιβλίων (άρθρο 260 Ν. 3463/2006) του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων Γ' κατηγορίας κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τα βιβλία και στοιχεία, των οποίων δεν προβλέπεται η θεώρηση από τις διατάξεις του Κ.Φ.Σ., αυτά θεωρούνται, από το Δήμαρχο.

Άρθρο 4**Διαχειριστικός Έλεγχος****1. Τακτικός Διαχειριστικός έλεγχος**

Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος των επιχειρήσεων γίνεται από δύο ελεγκτές, που επιλέγονται και διορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο στην αρχή κάθε οικονομικού έτους. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και η αμοιβή τους. Ως ελεγκτές ορίζονται ορκωτοί ελεγκτές ή πρόσωπα που έχουν το δικαίωμα να οριστούν ελεγκτές σε ανώνυμη εταιρεία. Ο ορισμός ορκωτών ελεγκτών είναι υποχρεωτικός στον έλεγχο επιχείρησης που έχει ετήσιο κύκλο εργασιών μεγαλύτερο από ένα εκατομμύριο πεντακόσιες χιλιάδες (1.500.000 €) ευρώ. Ελεγκτές σε ανώνυμη εταιρεία μπορούν να οριστούν πτυχιούχοι Ανώτατων Σχολών που έχουν άδεια ασκήσεως επαγγέλματος από το οικονομικό επιμελητήριο της Ελλάδας. Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος της επιχείρησης, από τα πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 261 του ΚΔΚ διενεργείται μέχρι το τέλος Απριλίου, του επόμενου της διαχειριστικής περιόδου έτους.

2. Έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, μπορεί να διενεργείται έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος της επιχείρησης από ελεγκτές της προηγούμενης παραγράφου που ορίζονται από τον ίδιο. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και το ύψος της αμοιβής τους, η οποία βαρύνει την επιχείρηση. Έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος μπορεί επίσης να διενεργείται από ελεγκτές της προηγούμενης παραγράφου με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου. Σε κάθε περίπτωση μπορεί να διενεργείται έκτακτος διαχειριστικός

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

έλεγχος και από Οικονομικούς Επιθεωρητές του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών μετά από αίτημα του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή του οικείου Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας.

Σε περίπτωση έκτακτου διαχειριστικού ελέγχου, σε εφαρμογή της παρ. 2 του άρθρου 261 του ΚΔΚ, η έκθεση των ελεγκτών αποστέλλεται στο όργανο που αποφάσισε τον έλεγχο και κοινοποιείται στην επιχείρηση και στο Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο.

Διαχειριστικό έλεγχο μπορούν να διενεργούν και οι επιθεωρητές του Σώματος Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.), σύμφωνα με το άρθρ. 6, παρ. 1 περιπτ. β' του Ν.2477/97, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρ. 1, παρ. 1 του Ν. 2839/00 και η διαδικασία που ακολουθείται σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 2477/97, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Άρθρο 5**Προϋπολογισμός**

1. Η οικονομική διαχείριση της επιχείρησης ενεργείται με βάση το δικό της προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με το άρθρο 260 του ΚΔΚ.

2. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από την οικονομική υπηρεσία, δύο μήνες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους, βάσει προβλέψεων που στηρίζονται σε οικονομικά ή άλλα στοιχεία και υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, μετά από εισήγηση του Προέδρου.

3. Μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλεται προς έγκριση στην οικονομική επιτροπή του οικείου δήμου σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 3 του Ν. 4623/2019.

(Οι αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης, αν αυτές αφορούν την ψήφιση του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων, από 09.08.2019 (ημερ. έναρξης ισχύος του Ν.4623/19) σύμφωνα με την περίπτ.κ.ιγ. της παρ.1 του άρθρου 72 του Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.1 του άρθρου 3 του Ν.4623/19, εγκρίνονται από την Οικονομική Επιτροπή αντί του Δημοτικού Συμβουλίου).

4. Σε περίπτωση χρηματοδότησης της επιχείρησης από τον Δήμο, ο προϋπολογισμός περιέχει το αντίστοιχο ετήσιο μέρος του διετούς προγράμματος δράσης, σύμφωνα με το άρθρο 259 του ΚΔΚ.

5. Οι αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού γίνονται, εφόσον παρουσιαστούν ανάγκες, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 6**Ισολογισμός και αποτελέσματα χρήσεως**

Έως το τέλος Απριλίου του επόμενου της διαχειριστικής περιόδου έτους το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως μαζί με σχετική έκθεση των ελεγκτών του άρθρου 261, καθώς και έκθεση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης, ότι τηρήθηκαν οι σχετικές προβλέψεις της νομοθεσίας και των κανονισμών της επιχείρησης.

Στις ως άνω εκθέσεις περιλαμβάνεται ειδική αναφορά σχετικά με την εκτέλεση του προγράμματος δράσης του άρθρου 259 του ΚΔΚ (ν. 3463/06 όπως κάθε φορά ισχύει).

Το Δημοτικό Συμβούλιο, μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή, αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση ή μη του ισολογισμού, διατυπώνοντας σχετικά και τις παρατηρήσεις του επ' αυτού.

Άρθρο 7**Εισπράξεις**

1. Για τις συνολικές εισπράξεις της ημέρας εκδίδεται γραμμάτιο εισπραχίας που υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Διαχειριστή. Εάν ο Πρόεδρος ασκεί και καθήκοντα διαχειριστή, τότε υπογράφεται και από τον Αντιπρόεδρο (ή εάν οριστεί διαφορετικά από το Διοικητικό Συμβούλιο, από τον Πρόεδρο και από κάποιο άλλο μέλος του Δ.Σ. ή τον Διευθυντή). Στο γραμμάτιο επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει σαφώς το δικαίωμα εισπραχίας από την Επιχείρηση και το χρηματικό ποσό.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται η λειτουργική διάρθρωση των εισπράξεων, κατά περίπτωση.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται αυτοί που εκπροσωπούν την Επιχείρηση στην εισπραχία χρημάτων από τρίτους και γενικά των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**Άρθρο 8
Πληρωμές**

1. Για κάθε πληρωμή δαπάνης της Επιχείρησης εκδίδεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής που υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία προκύπτει σαφώς το δικαίωμα του δικαιούχου και το χρηματικό ποσό. Το ένταλμα πληρωμής υπογράφεται επίσης από το Διευθυντή της επιχείρησης.

2. Στο βασικό δικαιολογητικό της δαπάνης (τιμολόγιο, δελτίο παροχής υπηρεσιών, φορτωτική κλπ.) γίνεται πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης που υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Διευθυντή.

3. Σε περίπτωση κωλύματος του Διευθυντή, αντικαθίσταται με δικαίωμα υπογραφής από υπάλληλο ΠΕ, ή από τον Αντιπρόεδρο της επιχείρησης.

4. Για κάθε πληρωμή είναι δυνατό να εκδίδεται επιταγή στο όνομα του δικαιούχου, που υπογράφεται από αυτούς που ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Για τις δαπάνες που γίνονται χωρίς την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, υποβάλλονται κάθε μήνα τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα των δαπανών αυτών του προηγούμενου μήνα με αναλυτική κατάσταση στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση και διάθεση της σχετικής πίστωσης.

6. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα πρέπει να επισυνάπτεται η εγκριτική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την δαπάνη, είτε αυτή λήφθηκε προ της δημιουργίας της δαπάνης είτε μετά.

**Άρθρο 9
Πάγια προκαταβολή**

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να δημιουργηθεί πάγια προκαταβολή ποσού 1.500 ευρώ για την αντιμετώπιση μικρών δαπανών. Το ποσό αυτό μπορεί να αυξάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς τροποποίηση του παρόντος κανονισμού, μέχρι 2.000 ευρώ.

2. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής γίνεται από τον Πρόεδρο, (ή οποιοδήποτε άλλο στέλεχος ή μέλος του Δ.Σ. εξουσιοδοτηθεί με σχετική απόφαση του Δ.Σ.), ο οποίος παραδίδει στον Διευθυντή (κάθε μήνα ή αν συντρέχει λόγος σε μικρότερο χρονικό διάστημα, με απόδειξη) κατάσταση των δαπανών που πληρώθηκαν από την πάγια προκαταβολή με τα σχετικά δικαιολογητικά. Στην κατάσταση αναγράφεται σε ειδική στήλη ο κωδικός αριθμός που βαρύνεται ξεχωριστά για κάθε δαπάνη.

Ο Πρόεδρος φροντίζει για την έγκριση των δαπανών από το Διοικητικό Συμβούλιο και την έκδοση του χρηματικού εντάλματος για το σύνολο της δαπάνης και την ανανέωση της πάγιας προκαταβολής. Στο ένταλμα αυτό επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά της δαπάνης και η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης ανανέωσης της πάγιας προκαταβολής, το χρηματικό ένταλμα του ποσού που πλήρωσε εκδίδεται και προ της έγκρισης των δαπανών από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση αυτή ο Πρόεδρος υποχρεώνεται να φέρει για έγκριση τα δικαιολογητικά της δαπάνης, στην πρώτη προσεχή συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου και να φροντίσει να επισυναφθεί η απόφαση στο χρηματικό ένταλμα.

4. Κατά τη λήξη του οικονομικού έτους το ποσό της πάγιας προκαταβολής, στο σύνολό της, κατατίθεται στο ταμείο της Επιχείρησης.

**Άρθρο 10
Μελέτες**

1. Η ανάθεση εκπόνησης μελετών, γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο από το οποίο και εγκρίνονται.

2. Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε ιδιώτες καθώς και η επίβλεψη εκτέλεσής τους γίνεται στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατόν η σύνταξη αυτών και η επίβλεψη εκτέλεσης να γίνει από το στελεχιακό δυναμικό της επιχείρησης.

3. Η ανάθεση της εκπόνησης μελετών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3316/05 (ΦΕΚ 42 Α'/22-2-05): Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και τις διατάξεις του Ν.4412/2016: «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών» (Προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), (ΦΕΚ147/Α/08-08-2016) και ειδικότερα το άρθρο 118 για την απ' ευθείας ανάθεση καθώς και άλλες διατάξεις, όπως κάθε φορά ισχύει και του άρθρου 209 παρ 4 του ΔΚΚ (ν. 3463/06), όπως ισχύει κάθε φορά.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.**Άρθρο 11****Εκτέλεση έργων, εργασιών και προμηθειών**

Η σύναψη συμβάσεων ανάθεσης των έργων, υπηρεσιών, μελετών και προμηθειών, καθώς και η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου διενεργείται σύμφωνα με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α.. Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να συντάσσει αντίστοιχους κανονισμούς στο πλαίσιο των ανωτέρω κανόνων.

Άρθρο 12**Δημοπρασίες**

Οι δημοπρασίες διενεργούνται σύμφωνα με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α, κατά αναλογική εφαρμογή.

Άρθρο 13**Επίλυση διαφορών**

Κάθε διαφορά που δημιουργείται μεταξύ της Επιχείρησης και του αναδόχου επιλύεται με διαιτησία, από δύο διαιτητές που ο ένας ορίζεται από την Επιχείρηση και ο άλλος από τον ανάδοχο. Ο ορισμός κάθε διαιτητή πρέπει να γίνει μέσα σε τρεις ημέρες από την προσφυγή του συμβαλλομένου. Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ των διαιτητών, ορίζεται από αυτούς επιδιαιτητής και σε περίπτωση ασυμφωνίας για τον ορισμό επιδιαιτητού, ορίζεται ως επιδιαιτητής ο Πρόεδρος Πρωτοδικών της έδρας της Επιχείρησης.

Άρθρο 14**Παραλαβή έργων, εργασιών, μελετών & προμηθειών**

Η παραλαβή των έργων, προμηθειών, εργασιών ή μεταφορών γίνεται κατά αναλογική εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α..

Άρθρο 15ο**Εξαγωγή υλικού**

1. Η εξαγωγή υλικού ενεργείται για λόγους εκποίησης. Ο χαρακτηρισμός των υλικών ως ακρήστων γίνεται από Επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και μετά από εισήγηση του τμήματος προμηθειών για τα άχρηστα υλικά.

2. Η εκποίηση υλικού που δεν είναι χρήσιμο για τις ανάγκες της Επιχείρησης, αποφασίζεται και διενεργείται σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Υπολείμματα άχρηστου υλικού καταστρέφονται κατά την διαδικασία που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 16**Ισχύς Κανονισμού Διαχείρισης**

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού διαχείρισης, αρχίζει από την έγκριση του, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗ.Κ.Ε.Κ.

ΚΟΥΤΣΟΓΙΑΝΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ – ΣΠΥΡΙΔΩΝ

Δημοτικός Σύμβουλος

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Καλλιθέα, 15/06/2020

Ο Πρόεδρος της Δ.Η.Κ.Ε.Κ.

Γεώργιος-Σπυρίδων Κουτσογιάννης

Δημοτικός Σύμβουλος