



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ.

ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΤΕ ΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΝΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΑΙ
ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΟΚΡΩΝ**

Ντίκος Χαράλαμπος

Επιβλέπων: Ναζάκης Χαρίλαος, Καθηγητής

Πρέβεζα, Οκτώβριος, 2018



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ.

ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΤΕ ΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΝΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΑΙ
ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΟΚΡΩΝ**

Ντίκος Χαράλαμπος

Επιβλέπων: Ναζάκης Χαρίλαος, Καθηγητής

Πρέβεζα, Οκτώβριος, 2018

PRESENT THE ACTIVITIES OF THE PERSONNEL ADMINISTRATION DEPARTMENT OF A PUBLIC
ORGANIZER AND SPECIALLY
OF THE MUNICIPALITY OF LAKRON

Εγκρίθηκε από τριμελή εξεταστική επιτροπή

Πρέβεζα, 2018

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

1. Επιβλέπων καθηγητής

Ναζάκης Χαρίλαος,

Καθηγητής

2. Μέλος επιτροπής

Καραμάνης Κωνσταντίνος,

Αναπληρωτής καθηγητής

3. Μέλος επιτροπής

Αικατερίνη Γαλανού,

Επίκουρη Καθηγήτρια

© Ντίκος, Χαράλαμπος, 2018.

Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. All rights reserved.

Δήλωση μη λογοκλοπής

Δηλώνω υπεύθυνα και γνωρίζοντας τις κυρώσεις του Ν. 2121/1993 περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας, ότι η παρούσα μεταπτυχιακή εργασία είναι εκ ολοκλήρου αποτέλεσμα δικής μου ερευνητικής εργασίας, δεν αποτελεί προϊόν αντιγραφής ούτε προέρχεται από ανάθεση σε τρίτους. Όλες οι πηγές που χρησιμοποιήθηκαν (κάθε είδους, μορφής και προέλευσης) για τη συγγραφή της περιλαμβάνονται στη βιβλιογραφία.

Ντίκος, Χαράλαμπος

Υπογραφή

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Θα ήθελα καταρχήν να ευχαριστήσω όλους όσοι συνέβαλαν με οποιονδήποτε τρόπο στην επιτυχή εκπόνηση αυτής της εργασίας.

Θα πρέπει να ευχαριστήσω θερμά τον καθηγητή της Σχολής
κο Ναξάκη Χαρίλαο για τις κατευθυντήριες γραμμές της εργασίας, τον Δήμαρχο Λοκρών
κ. Λιόλιο Νικόλαο και τον κ. Παναγιώτη Αγγελή Διευθυντή Διοικητικών & Οικονομικών
Υπηρεσιών για τη σημαντική βοήθεια που μου παρείχαν.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Σκοπός της εργασίας μας είναι να μελετήσουμε και να αναλύσουμε τη διοίκηση προσωπικού. Γι' αυτό και παρουσιάζουμε κάποιες βασικές έννοιες, λειτουργίες και διαδικασίες που θεωρείται ότι τη συνιστούν.

Ξεκινώντας στο πρώτο, δεύτερο και τρίτο κεφάλαιο κάνουμε μια μικρή εισαγωγή στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, δίνοντας έναν ορισμό και αναφέροντας τις δραστηριότητες της Δ.Α.Δ. Επίσης μιλάμε γενικότερα για το ρόλο της μονάδας ανθρώπινου δυναμικού και κάνουμε και μια σύγκριση ανάμεσα σε Δ.Α.Δ. και Δ.Α.Π.

Στη συνέχεια αρχίζουμε να αναλύουμε τις διαδικασίες με τις οποίες ασχολείται η Δ.Α.Δ. στο Δήμο Λοκρών.

Έτσι αναφέρετε η στελέχωση, όπου αναλύετε ο προγραμματισμός, τα οφέλη του για το ανθρώπινο δυναμικό και γενικότερα τα βήματα της διαδικασίας της στελέχωσης. Στη συνέχεια αναλύουμε τη διαδικασία της προσέλκυσης και τελικής επιλογής του ικανού και κατάλληλου προσωπικού που θα καλύψουν τις υπάρχουσες θέσεις. Αμέσως μετά αναφερόμαστε στην εκπαίδευση του προσωπικού, τους λόγους που γίνεται και τις συνηθέστερες μεθόδους που χρησιμοποιούνται. Η αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού και ο τρόπος με τον οποίο διενεργείται είναι η αμέσως επόμενη διαδικασία που αναλύουμε. Συνεχίζουμε μετά με τις αμοιβές και ακολουθούν οι υπαλληλικές σχέσεις όπου αναφερόμαστε στην πειθαρχία, τις ποινές που επιβάλλονται στους εργαζόμενους και στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης. Στη συνέχεια κάνουμε αναφορά στην υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων και ακόμη πιο μετά αναφερόμαστε στις εργασιακές σχέσεις (Σχέσεις υπαλλήλων-εργοδοτών).

Αφού τελειώσουμε με την ανάλυση των διαδικασιών αναφερόμαστε λίγο στη νομοθεσία που διέπει τη διοίκηση προσωπικού, γι' αυτό και παρουσιάζουμε ορισμένα από τα σημαντικότερα άρθρα του υπαλληλικού κώδικα.

Εξετάζουμε τον τρόπο με τον οποίο έχουν διενεργηθεί εκεί οι διαδικασίες των προσλήψεων, της εκπαίδευσης, της ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων και οι υπηρεσιακές μεταβολές. Επίσης τον τρόπο με τον οποίο δρα, λειτουργεί και παίρνει αποφάσεις η Δ.Α.Δ., κατά πόσο αποτελεσματική είναι και πόσο έχει συμβάλει στη καλή λειτουργία του προσωπικού.

Στο τέλος βγάζουμε κάποια συμπεράσματα για τη Δ.Α.Δ. γενικότερα αλλά και πιο ειδικά για τη διεύθυνση προσωπικού του δήμου Λοκρών και υποβάλουμε προτάσεις.

Λέξεις κλειδιά: Διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, Διοίκηση προσωπικού, Πρόγραμμα ΕΡΓΑΝΗ, Δήμος Λοκρών.

SUMMARY

The purpose of our work is to study and analyze staff management. That is why we present some basic concepts, functions and procedures that are considered to constitute it.

Starting in the first, second and third chapters we make a small introduction to human resources management, giving a definition and reporting the activities of the DD. We are also talking about the role of the human resources unit in general and we are also making a comparison between DD. and DAP.

Then we begin to analyze the procedures with which DDD is involved. in the municipality of Locron. So you mention the staffing, where you analyze the planning, the benefits for the human resources and in general the steps of the staffing process. We then analyze the process of attracting and selecting the right and competent staff to fill the existing positions. Immediately afterwards, we refer to the training of the staff, the reasons for them and the most common methods used. The evaluation of staff performance and the way in which it is carried out is the next step we analyze. We continue with the pay and follow the bisexual relations where we refer to discipline, to the penalties imposed on the workers and to the changes in the state of affairs. Then we refer to the health and safety of employees and even more then we refer to industrial relations (Employee-Employee Relations).

After finishing our analysis of the procedures, we refer a little to the law governing personnel management, so we present some of the most important articles of the CBA.

We look at how the recruitment, education, occupational safety and hygiene procedures and service changes have been carried out there. Also, how does DDD work, work and make decisions, how effective it is and how well it has contributed to the smooth running of staff.

Finally, we draw some conclusions for DDD. in general but also more specifically for the management of staff of the municipality of Lokron and we make proposals.

Keywords: Human Resources Management, Personnel Management, ERGANI Program, Municipality of Locron.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	6
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ.....	7
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	8

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

1.ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	9
1.1. Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΩΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ.....	9

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.....	11
2.1 Η ΕΠΙΔΡΑΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΣΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.....	11
2.2 Η ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ.....	12
2.3 Ο ΡΟΛΟΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.....	12

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

3. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ Ή ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ;.....	13
--	----

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

4.1 Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΛΟΚΡΩΝ	16
---	----

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΛΟΚΡΩΝ

5.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.....	18
5.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ.....	19
5.2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.....	19
5.2.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ.....	19
5.2.3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ.....	19

5.3 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

5.3.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.....	20
5.3.1.1 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ Ο.Ε.Υ.....	20
5.3.1.2 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΠΟΥ ΘΑ ΑΠΑΙΤΗΘΕΙ ΣΤΟ ΜΕΛΛΟΝ.....	20
5.3.1.3 ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΝΗ.....	22
5.3.1.4 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΥΠΑΡΧΟΝΤΟΣ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.....	23
5.3.1.5 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	23

5.3.1.6	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	26
5.3.1.7	ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ.....	28
5.3.1.8	ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ.....	28
5.3.1.9	ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	29
5.3.1.10	ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ	29
5.3.1.11	ΛΟΙΠΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ.....	31
5.3.1.12	ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ.....	32
6.	Η ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΠΟΥ ΔΙΕΠΕΙ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ	41
7.	Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΛΟΚΡΩΝ 7.1 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.....	60
8.	ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....	65
9.	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.....	66
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ.....		67
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΑΠΟΦΑΣΗ ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ.....		73
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....		82

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Α.Π. :	Ανθρώπινο Προσωπικό
Δ.Α.Δ.:	Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού
Δ.Α.Π.:	Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων
Ο.Ε.Υ.:	Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
Π.Δ. :	Προεδρικό Διάταγμα
ΚΕΠ :	Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
ΦΕΚ :	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
ΕΣΚ :	Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας
ΟΤΑ :	Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΕΞ.Υ.Π.Π. :	Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης
ΣΕΠΕ :	Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας
ΙΝΕΠ :	Ινστιτούτο Επιμόρφωσης
Ο.Ε.Υ. :	Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας



ΔΗΜΟΣ ΛΟΚΡΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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

Σκοπός αυτής της εργασίας είναι να αναλυθεί η επιστήμη της διοίκησης του προσωπικού σε οργανωμένα περιβάλλοντα. Ειδικότερα, θα παρουσιαστούν και θα εξεταστούν κάποιες βασικές έννοιες και θεωρίες γύρω από το σύνολο των λειτουργιών που θεωρείται ότι συνιστούν τη διοίκηση προσωπικού όπως είναι, η στελέχωση, ο προγραμματισμός, η εκπαίδευση, η αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού, οι αμοιβές, οι υπαλληλικές και εργασιακές σχέσεις .

Επειδή , ζούμε σε ένα κοινωνικό περιβάλλον, όπου οι οργανώσεις είναι κυρίαρχες στην καθημερινότητά μας, για το λόγο αυτό θεωρούμε ότι και οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης , εντάσσονται σ' αυτό το πλαίσιο.

Σε πιο συγκεκριμένο επίπεδο, θα αναφερθούμε στο δήμο Λοκρών, όπου θα εξετάσουμε και θα αναλύσουμε το προσωπικό του καθώς και το τρόπο διοίκησής του. Κυρίως θα ασχοληθούμε με τις λειτουργίες που ασκεί η διεύθυνση προσωπικού, τη στελέχωση, τις προσλήψεις ,την εκπαίδευση , την αξιολόγηση κ.α.

Και τέλος θα καταλήξουμε σε ορισμένα συμπεράσματα για το προσωπικό του δήμου Λοκρών και το τρόπο άσκησης της διοίκησης σε αυτό.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

1 .ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Διοίκηση Προσωπικού αποκαλείτε το σύνολο των διαδικασιών προσέλκυσης ή στρατολόγησης, επιλογής, εκπαίδευσης και ανάπτυξης, αξιοποίησης και προσαρμογής των ανθρωπίνων πόρων στους οργανισμούς, επιχειρήσεις, ή υπηρεσίες.

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

1.1 Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΩΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

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

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

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

Ως βασικές συνιστώσες της θεωρούνται:

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

Μέσω των λειτουργιών αυτών ένα σύστημα διοίκησης προσωπικού στοχεύει κατ' αρχήν στην επιλογή και ανάπτυξη ανθρωπίνου δυναμικού του οποίου οι γνώσεις και οι δεξιότητες ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της οργάνωσης και αποτελούν για αυτήν ανταγωνιστικό

πλεονέκτημα. Προωθώντας τις κατάλληλες οργανωτικές ρυθμίσεις και τα σωστά κίνητρα, στοχεύει στη δημιουργία συνθηκών εργασίας και εργασιακού κλίματος που είναι αμοιβαία αποδεκτά και ευνοούν την απόδοση.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

2. ΟΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η βελτίωση της ανταγωνιστικής θέσεως των δήμων είναι εφικτή μόνον όταν η ΔΑΠ είναι αποτελεσματική και εφόσον λαμβάνεται σοβαρά υπ' όψιν τόσο στο στρατηγικό προγραμματισμό, όσο και κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων.

Η πρόσληψη εξειδικευμένων, ταλαντούχων εργαζομένων που διαθέτουν κίνητρα, αποτελεί σημαντικό μέρος της διοίκησης ανθρωπίνων πόρων.

Εξίσου σημαντική είναι η διατήρηση των ικανών ατόμων.

Στον αντίποδα της διατήρησης είναι η λύση της συνεργασίας, δηλαδή η απόλυση, δυσάρεστο καθήκον. Σε ορισμένες περιπτώσεις η απόλυση είναι αναγκαία, επειδή ο εργαζόμενος δεν τήρησε τους κανόνες ή δεν ήταν επαρκώς αποδοτικός. Επίσης, δεν πρέπει να ξεχνάμε και το προσωπικό που θα συνταξιοδοτηθεί.

Ο τομέας της ανάπτυξης των ανθρώπινων πόρων περιλαμβάνει την κατάρτιση, την εκπαίδευση, την αξιολόγηση και την προετοιμασία του προσωπικού για σημερινές ή μελλοντικές θέσεις εργασίας. Οι δραστηριότητες αυτές είναι σημαντικές για την οικονομική και ψυχολογική ανάπτυξη των εργαζομένων.

Η κατάλληλη χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού προϋποθέτει την κατανόηση των αναγκών τόσο των εργαζομένων όσο και του Δήμου, προκειμένου να αξιοποιηθεί στο έπακρον το δυναμικό του συνόλου των εργαζομένων.

2.1 Η ΕΠΙΔΡΑΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΣΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ευρύτερες οικονομικές, τεχνολογικές, πολιτικές και οικονομικές δυνάμεις επηρεάζουν και διαμορφώνουν τη στρατηγική διοίκησης ανθρωπίνων πόρων, τις πολιτικές και τις πρακτικές, ενώ οι παγκόσμιες και οι τοπικές οικονομικές εξελίξεις έχουν ασκήσει μερικές φορές έμμεση ή «πολλαπλασιαστική» επίδραση.

Οι άνθρωποι λειτουργούν σε ένα κοινωνικό πλαίσιο ή περιβάλλον που έχει ισχυρή επίδραση στη συμπεριφορά τους.

Η μελέτη του περιβάλλοντος δεν είναι εύκολη υπόθεση. Τα τελευταία τριάντα χρόνια, οι αναλυτές έχουν συμπεριλάβει ολοένα και περισσότερα στοιχεία που διαμορφώνουν την επιχειρησιακή δράση και έχουν, επιπλέον, αναγνωρίσει ότι τα βέλη εστίασης δείχνουν και προς τις δύο κατευθύνσεις: το περιβάλλον επηρεάζει το Δήμο, αλλά και ο Δήμος επηρεάζει το περιβάλλον.

Η ανάλυση που παρουσιάζεται εδώ χρησιμοποιεί ένα μοντέλο « ανοικτών συστημάτων ». Σύστημα, κατ' αρχάς, είναι μια δέσμη αλληλοσυνδεδεμένων και αλληλεξαρτώμενων τμημάτων διαμορφωμένων κατά τέτοιον τρόπο, ώστε να αποτελούν ένα ενιαίο σύνολο. Υπάρχουν δύο είδη συστημάτων, εκείνα που είναι « κλειστά » και εκείνα που είναι « ανοικτά » στο περιβάλλον τους.

Ο Δήμος είναι ανοικτό σύστημα επειδή χρειάζεται εισροές (για παράδειγμα, υλικά, ενέργεια, ανθρώπους και χρήματα) από το περιβάλλον και τις μετασχηματίζει σε εκροές, δηλαδή, παράγουν προϊόντα και υπηρεσίες προς το εξωτερικό περιβάλλον και κυρίως στους δημότες.

Το περιβάλλον αναφέρεται σε όλα τα στοιχεία που βρίσκονται έξω από τα όρια ή το σύστημα του Δήμου και έχουν την δυνατότητα να τον επηρεάσουν οριστικά επιδρώντας ακόμα και στην στρατηγική Δ.Α.Π. στις πολιτικές και τις πρακτικές της.

Το μοντέλο του ανοικτού συστήματος τονίζει ότι η δράση της διοίκησης επιχειρήσεων δεν είναι ξεχωριστή από όλο τον κόσμο αλλά συνδέεται με το ευρύτερο περιβάλλον. Η υπάρχουσα

εσωτερική δομή στρατηγικής και επιτυχίας ενός Δήμου επηρεάζεται σημαντικά από τις δυνάμεις του περιβάλλοντος στο οποίο λειτουργεί και με το οποίο αλληλεπιδρά και ανταγωνίζεται.

Σύμφωνα με την άποψη αυτή:

- πρώτον οι υπεύθυνοι για τους Δήμους υπόκεινται σε εξωτερικούς περιορισμούς ως προς την δυνατότητα τους να εφαρμόσουν την όποια στρατηγική τους και
- δεύτερον ο όποιος καλύτερος τρόπος διοίκησης εξαρτάται από το περιβάλλον ή το πλαίσιο μέσα στο οποίο λειτουργεί ο Δήμος. (Τερζίδης -Τζωρτζάκης)

2.2 Η ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

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

2.3 Ο ΡΟΛΟΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού συνίσταται σε έναν αριθμό λειτουργιών, στις οποίες περιλαμβάνονται η οργάνωση, η διαχείριση της απόδοσης, ο καθορισμός των αμοιβών κλπ.

Ο σχεδιασμός των λειτουργιών αυτών αποτελεί κατά κανόνα ευθύνη της **Μονάδας Ανθρώπινου Δυναμικού** (ή Προσωπικού) του Δήμου, ενώ στην άσκηση της εμπλέκονται τόσο η Μονάδα Προσωπικού όσο και οι προϊστάμενοι των επί μέρους μονάδων κάθε ιεραρχικού επιπέδου. Οι τελευταίοι είναι αυτοί που πρέπει να κατευθύνουν τη δράση των ανθρώπων της οργάνωσης προς το επιθυμητό αποτέλεσμα, κατά συνέπεια είναι αυτοί που θα κάνουν χρήση των αρχών, των μεθόδων και των εργαλείων που θα υποδειχθούν από τη Μονάδα Προσωπικού.

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

- Επιτελείο στρατηγικής, το οποίο επεξεργάζεται τη στρατηγική στον τομέα των ανθρωπίνων πόρων, ενώ συγχρόνως συμμετέχει στη χάραξη των γενικότερων επιχειρησιακών σχεδίων της οργάνωσης.
- Συναρμόδια υπηρεσία, η οποία συνεργάζεται με τους επικεφαλής των άλλων μονάδων στην εφαρμογή του συστήματος διοίκησης προσωπικού.
- Εσωτερικός σύμβουλος, που βοηθά στην επίλυση προβλημάτων, καθώς και στην αναζήτηση νέας πολιτικής και βελτιωμένων διαδικασιών.
- Υπηρεσία υποστήριξης, η οποία παρέχει στις λοιπές μονάδες της οργάνωσης υπηρεσίες σε τομείς όπως είναι η επιλογή προσωπικού, η εκπαίδευση, η μισθοδοσία κ.ά.
- Υπηρεσία εποπτείας, η οποία παρακολουθεί και ελέγχει τη συνεπή και σωστή εφαρμογή των αρχών και των διαδικασιών της οργάνωσης σε θέματα προσωπικού.

Για να είναι αποτελεσματική, αλλά και για να απολαμβάνει την εμπιστοσύνη όλων των πλευρών, η **Μονάδα Προσωπικού** οφείλει να τηρεί αυστηρούς κανόνες δεοντολογίας. Έτσι, θα πρέπει για παράδειγμα να φροντίζει ώστε τα στοιχεία που παρέχει να είναι ακριβή και πλήρη — ιδιαίτερα τη στιγμή που τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται συχνά για τη λήψη κρίσιμων αποφάσεων που επηρεάζουν έντονα τόσο τον Δήμο όσο και τους υπαλλήλους του. Θα πρέπει να περιγράφει τις καταστάσεις με αντικειμενικότητα και αμεροληψία, ενώ ιδιαίτερη σημασία θα πρέπει να δίνει στον εμπιστευτικό χειρισμό των υποθέσεων του προσωπικού. Τηρώντας υψηλά επαγγελματικά και ηθικά πρότυπα θα πρέπει να προωθεί πολιτική ίσων ευκαιριών και να δίνει έμφαση στην αποφυγή διακρίσεων. Ακόμη, θα πρέπει να προσφέρει η ίδια το παράδειγμα της διαρκούς αναζήτησης της προσωπικής και επαγγελματικής ανάπτυξης, παρακολουθώντας από κοντά τις επιστημονικές εξελίξεις στον τομέα της και τηρώντας την αρχή της συνεχούς βελτίωσης .

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

Η τήρηση ισορροπιών γίνεται ακόμη πιο δύσκολη όταν το εξωτερικό περιβάλλον (οικονομική κρίση, παγκοσμιοποίηση) επιβάλλει περιορισμούς στον Δήμο. Για το λόγο αυτό, τα στελέχη της Μονάδας Ανθρώπινου Δυναμικού θα πρέπει να είναι εφοδιασμένα όχι μόνο με επαρκείς γνώσεις αλλά και με ιδιαίτερες ικανότητες (εφευρετικότητα, διαπροσωπικές δεξιότητες) και αρετές (ακεραιότητα, υπομονή και αντοχή) (Χατζηπαντελή, 1999).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

3.ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ Ή ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ;

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

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

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

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

Η διοίκηση ανθρωπίνων πόρων μπορεί να θεωρηθεί ως διαδικασία επίτευξης των στόχων του Δήμου μέσω της απόκτησης, διατήρησης, αποδέσμευσης, ανάπτυξης και κατάλληλης χρήσης των ανθρωπίνων πόρων. Η επίτευξη των στόχων αποτελεί σημαντικό τμήμα κάθε μορφής διοίκησης.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Την 01.01.2011 τέθηκε σε εφαρμογή η νέα θεσμική αρχιτεκτονική της αυτοδιοίκησης και της αποκεντρωμένης διοίκησης, γνωστή με το όνομα «Καλλικράτης» (Ν. 3852/2010, ΦΕΚ Α' 87/07-06-10).

Ο **Δήμος Λοκρών** είναι δήμος της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας που συστάθηκε με το Πρόγραμμα Καλλικράτης από την συνένωση των προϋπαρχόντων δήμων Αταλάντης, Δαφνουσίων , Οπουντίων και Μαλεσίνας. Η έκταση του νέου Δήμου είναι 614,7 τετραγωνικά χιλιόμετρα και ο πληθυσμός του 19.623 κάτοικοι, σύμφωνα με την Απογραφή του 2011. Έδρα του δήμου ορίστηκε η Αταλάντη.

Ιεραρχική Δομή Δήμου Λοκρών

Ιεραρχικά η δομή του Δήμου έχει ως εξής :

A. Δήμαρχος

Υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του δήμου

B. Αντιδήμαρχος

Εκτός από τις δικές του αρμοδιότητες ο αντιδήμαρχος αντικαταστέι τον δήμαρχο στην λήψη αποφάσεων, όταν αυτός είναι απών. Στο Δήμο υπάρχουν 4 αντιδήμαρχοι.

Γ. Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

Είναι δημοτικός σύμβουλος και εκλέγεται. Αυτός προεδρεύει σε κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. αφού πρώτα με πρόσκληση του έχει καλέσει σε συμβούλιο τους δημοτικούς συμβούλους.

Δ. Δημοτικοί Σύμβουλοι

Παίρνουν μέρος στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. για να αποφασίσουν ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία για διάφορες υποθέσεις του δήμου.

Ε. Πρόεδρος Τοπικού Συμβουλίου (Δημοτικού Διαμερίσματος – Τ.Σ.)

Είναι ο πρώτος (1^{ος}) σε ψήφους από το τοπικό συμβούλιο σε κάθε δημοτικό διαμέρισμα.

Στ. Τοπικό Συμβούλιο.

Εκλέγεται από τους δημότες του συγκεκριμένου δημοτικού διαμερίσματος. Το συμβούλιο σκοπό έχει μέσα από τις συνεδριάσεις του να εισηγήτε διάφορα θέματα που υπάρχουν στο διαμέρισμα δια του προέδρου του προς το δημοτικό συμβούλιο για να αποφασίσει σχετικά με την υλοποίηση ή όχι των αιτημάτων αυτών .

4.1 Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΛΟΚΡΩΝ

Διάρθρωση Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας
6. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- 1) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
- 2) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- 1) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής
- 2) Γραφείο Ζωϊκής Παραγωγής
- 3) Γραφείο Αλιείας
- 4) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- 5) Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- 1) Τμήμα Πολεοδομίας
- 2) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας
- 3) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- 4) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- 1) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

- 2) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- 3) Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- 1) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- 2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών
- 3) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας
- 4) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών
- 5) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου
- 6) Τμήμα ΚΕΠ

2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- 1) Τμήμα Τεχνικών Έργων
- 2) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών
- 3) Τμήμα Ύδρευσης – Αποχέτευσης

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΛΟΚΡΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων καθώς και τα αποκεντρωμένα Τμήματα ΚΕΠ σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

5.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα το Τμήμα:

- 1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).
- 2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
- 3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- 4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

5.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

5.2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- 2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- 3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- 5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- 7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

5.2.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

- 9) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- 10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 12) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- 13) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

5.2.3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

- 14) Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - (α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.
 - (β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.
 - (γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

5.3 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

5.3.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

5.3.1.1 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ Ο.Ε.Υ.

Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών (Ο.Ε.Υ.) που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

5.3.1.2 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΠΟΥ ΘΑ ΑΠΑΙΤΗΘΕΙ ΣΤΟ ΜΕΛΛΟΝ

Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

A. Προθεσμίες για την αποστολή των αιτημάτων κάθε έτους

Λόγω του περιορισμένου αριθμού των εγκρίσεων, για τα αιτήματα αναφορικά με τις **συμβάσεις μίσθωσης έργου που υποβάλλονται στο ΑΣΕΠ**, η αποστολή τους από το τμήμα ολοκληρώνεται **έως τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους.**

Αντίστοιχα, τα αιτήματα **έκτακτου προσωπικού από ΟΤΑ α' και β' βαθμού** θα πρέπει να έχουν αποσταλεί **έως 16 Μαρτίου κάθε έτους.**

Όσον αφορά το Δήμο Λοκρών, κάποιες περιπτώσεις προσλήψεων όχι μόνο παίζουν πολύ σημαντικό ρόλο στην προστασία της δημόσιας υγείας και στην εν γένει παροχή κοινωνικών υπηρεσιών στις τοπικές κοινωνίες, αλλά και δεν επιφέρουν καμία δημοσιονομική επιβάρυνση, αφού το κόστος μισθοδοσίας του προσλαμβανόμενου προσωπικού δεν βαρύνει τον Κρατικό Προϋπολογισμό και τους Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους, αλλά οι πιστώσεις εξασφαλίζονται είτε μέσω ανταποδοτικών τελών ή διδάκτρων ή λοιπών αντικαταβολών που καταβάλλουν για την παροχή των συγκεκριμένων υπηρεσιών οι ωφελούμενοι.

Για το λόγο αυτό το τμήμα προχωρά σε προγραμματισμό προσλήψεων που είναι απαραίτητες για τη σωστή λειτουργία του Δήμου με γνώμονα αυτές για τις οποίες δεν απαιτείται έγκριση και αυτές για τις οποίες απαιτείται έγκριση.

• A. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ

Δεν απαιτείται έγκριση κανενός οργάνου για τις εξής περιπτώσεις προσωπικό ορισμένου χρόνου:

- έκτακτο προσωπικό για την εκτέλεση έργων με **αυτεπιστασία**,

- εργατοτεχνικό προσωπικό έως **πέντε ημερομισθίων (5)** μηνιαίως
- **υδρονομείς άρδευσης Δήμων**
- προσωπικό με συμβάσεις **τρίμηνης** το πολύ διάρκειας για όσους απασχολούνται εποχικά στην **πυρασφάλεια, τη ναυαγοσωστική κάλυψη, και** προσωπικό για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών ή εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών
- Πρόγραμμα «**Άθληση για Όλους**
- **Γιατρός Εργασίας και Τεχνικός Ασφαλείας**
- Το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε εκτέλεση ειδικού προγράμματος που προκηρύσσεται και επιδοτείται από τον **ΟΑΕΔ**
- Το προσωπικό με διάρκεια σύμβασης **έως οκτώ (8) μήνες για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών** (σεισμοί, πλημμύρες, παγετοί κ.λπ.).

• **Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ**

Απαιτείται έγκριση των θέσεων μέσω της έκδοσης **Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών** σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ 14 άρθρο 12 ν. 4071/2012, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 48 του Ν. 4325/2015 και το άρθρο 107 του Ν.4483/17 για τις κάτωθι περιπτώσεις:

1. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα.

2. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή συμβασιούχοι μίσθωσης έργου των οποίων η αμοιβή προέρχεται από καταβολή αντιτίμου και λοιπών αντικαταβολών ή αμειβόμενων, κατά ποσοστό τουλάχιστον εβδομήντα τοις εκατό (70%), από την καταβολή διδάκτρων που εισπράττει ο εργοδότης φορέας από τους ωφελούμενους για την παροχή της συγκεκριμένης υπηρεσίας.

3. Συμβάσεις μίσθωσης έργου, (όχι αυτές που συνάπτονται στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων πράξεων)

4. Δικηγόροι με πάγια αντιμισθία - έμμισθη εντολή

5. Μόνιμο προσωπικού και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).

- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

5.3.1.3 ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΝΗ

Ο Δήμος, ο οποίος απασχολεί εργαζομένους με σχέση **εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου**, υποχρεούται να υποβάλλει ηλεκτρονικά, στο πληροφοριακό σύστημα «**ΕΡΓΑΝΗ**» του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης στοιχεία των αναφερόμενων εντύπων (Ε3, Ε4, Ε5, Ε6, Ε7, Ε8, Ε9, Ε10 και Ε11 και την αναγγελία πρόσληψης και την αναγγελία λύσης της σύμβασης.

Υποβαλλόμενα έντυπα που αφορούν εργαζομένους

α) **Ε3**: Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας **Πρόσληψης** (Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης και Ε4 Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης) το οποίο είναι έντυπο αρμοδιότητας ΟΑΕΔ ως προς τα πεδία του Ε3 και αρμοδιότητας ΣΕΠΕ ως προς τα πεδία του Ε4.

β) **Ε4**: **Πίνακας προσωπικού**.

γ) **Ε5**: Αναγγελία **οικειοθελούς αποχώρησης** μισθωτού.

δ) **Ε6**: **Καταγγελία σύμβασης** εργασίας αορίστου χρόνου (με ή χωρίς προειδοποίηση).

ε) **Ε7**: Βεβαίωση - Δήλωση εργοδότη για **συμβάσεις ορισμένου χρόνου** ή έργου.

στ) **Ε8**: Αναγγελία **υπερεργασίας** ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης.

ζ) **Ε9**: Σύμβαση εργασίας **μερικής απασχόλησης** ή/ και **εκ περιτροπής** εργασίας.

η) **Ε10**: Επιχειρησιακή **Συλλογική Σύμβαση** Εργασίας ή όμοια Διαιτητική Απόφαση.

θ) **Ε11**: Γνωστοποίηση στοιχείων **ετήσιας κανονικής άδειας**. (άρθρο 2 απόφαση Υπ. Εργ., Κοιν. Ασφ. & Κοιν. Αλληλεγγύης οικ.32143/Δ1.11288/11.06.2018 (ΦΕΚ 2401/22.06.2018 τεύχος Β') (Υπ. Εργασίας, Κοιν. Ασφ. & Κοιν. Αλλ. 40090/Δ1.14024/19.07.2018)

5.3.1.4 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΥΠΑΡΧΟΝΤΟΣ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων

Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται με βάση εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με αριθμ. ΙΔΑΔ/Φ.2/27/οικ.10178/14-3-2018 (ΑΔΑ : 78Ξ2465ΧΘΨ-ΓΓ6).

Με βάση αυτή την εγκύκλιο έχει τεθεί σε λειτουργία η ηλεκτρονική εφαρμογή για την αξιολόγηση του προσωπικού, η οποία αποτελεί μία νέα λειτουργικότητα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

Η οικεία Διεύθυνση Διοίκησης Προσωπικού συμπληρώνει ηλεκτρονικά τα απαραίτητα στοιχεία για τη διεξαγωγή των διαδικασιών αξιολόγησης.

Στο σημείο αυτό, τονίζεται η υποχρέωση των Υπηρεσιών για τη συνεχή επικαιροποίηση των στοιχείων του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Λοκρών.

Η αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζόμενων στο δήμο Λοκρών γίνεται κάθε χρόνο και αφορά το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό ΙΔΑΧ. Αυτή γίνεται με τη βοήθεια μιας συνέντευξης του προϊστάμενου με τον υπάλληλο. Ακόμη, ο προϊστάμενος ζητά τη γνώμη και των υπολοίπων εργαζόμενων για την σωστή αξιολόγηση.

Με τον έλεγχο της απόδοσης, υπάρχει σχηματισμένη μια εικόνα του εργαζόμενου και αναδεικνύονται τα θετικά και τα αρνητικά στοιχεία του. Έτσι επισημαίνονται τα αρνητικά στοιχεία του και ο προϊστάμενος ή ο αρμόδιος τον βοηθάει να τα βελτιώσει. Με τον τρόπο αυτό οι εργαζόμενοι γίνονται αποδοτικότεροι.

Τέλος, προβλέπεται και η ανώνυμη αξιολόγηση του εκάστοτε προϊσταμένου από τον εργαζόμενο.

Στο παράρτημα 2 υπάρχει η εγκύκλιος, τα έντυπα 1 και 2 καθώς και το έντυπο με το οποίο οι εργαζόμενοι κρίνουν τον προϊστάμενό τους.

5.3.1.5 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Εκπαίδευση σημαίνει: αύξηση γνώσεων, ικανοτήτων, σχετικών με το έργο, κυρίως με διδασκαλία και άσκηση, με σκοπό την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

Η εκπαίδευση συντελεί στο εξής σπουδαίο: υποκινεί τους εργαζομένους να εργάζονται εντατικότερα κι αποτελεσματικότερα, αφού με την καλύτερη κατανόηση του έργου τους αποκτούν υψηλότερο ηθικό.

ΜΕΘΟΔΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

• ΣΥΝΕΧΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ένας τρόπος εκπαίδευσης ο οποίος γίνεται στο χώρο εργασίας και ίσως είναι από τους σημαντικότερους και τους πιο αποτελεσματικούς, είναι να ακολουθείς έναν παλαιότερο εργαζόμενο και την σταδιακή αναβάθμιση των καθηκόντων του από τα χαμηλά στα υψηλά κλιμάκια, παρακολουθώντας το τρόπο που εργάζεται και που χειρίζεται τις διάφορες καταστάσεις, μαθαίνοντας πράγματα και συγκεντρώνοντας εμπειρίες.

• ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΣΤΟ ΙΝΕΠ

Η επιμόρφωση των στελεχών της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης σχεδιάζεται και υλοποιείται από το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) μέσω πιστοποιημένων προγραμμάτων, τα οποία προκύπτουν από επιχειρησιακά σχέδια εκπαίδευσης που καταρτίζονται με τη συνεργασία Εσωτερικών Ομάδων Επιμορφωτών στα Υπουργεία και Ειδικών Ομάδων Επιστημόνων σε ΝΠΔΔ, Περιφέρειες, Δήμους.

Στα επιχειρησιακά σχέδια εκπαίδευσης καταγράφονται οι επιμορφωτικές ανάγκες των οργανωτικών μονάδων κάθε υπηρεσίας ή φορέα, αποτυπώνονται τα χαρακτηριστικά της ομάδας - στόχου, γίνεται συσχέτιση των αναγκών με τους στρατηγικούς στόχους και προτείνονται συγκεκριμένοι τίτλοι προγραμμάτων που αντιστοιχούν στις διαπιστωθείσες εκπαιδευτικές ανάγκες.

• ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

- 1) Ένας τρόπος εκπαίδευσης ο οποίος γίνεται στο χώρο εργασίας και ίσως είναι από τους σημαντικότερους και τους πιο αποτελεσματικούς, είναι να ακολουθείς έναν παλαιότερο εργαζόμενο και την σταδιακή αναβάθμιση των καθηκόντων του από τα χαμηλά στα υψηλά κλιμάκια, παρακολουθώντας το τρόπο που εργάζεται και που χειρίζεται τις διάφορες καταστάσεις, μαθαίνοντας πράγματα και συγκεντρώνοντας εμπειρίες.
- 2) Η εκπαίδευση του προσωπικού είναι ένα άλλο σημαντικό στοιχείο στο οποίο δίνεται μεγάλη σημασία. Η απόδοση των εργαζομένων πρέπει να βελτιώνεται στον δήμο, έτσι πολλοί εργαζόμενοι παρακολουθούν διάφορα σεμινάρια σε ειδικές ιδιωτικές εταιρείες παροχής εκπαιδευτικών υπηρεσιών.
- 3) Το τελευταίο χρονικό διάστημα οι εργαζόμενοι παρακολουθούν και τηλεδιασκέψεις σε συνεργασία του Δήμου με την εταιρία Δήμος NET MON. Ε.Π.Ε., η οποία δραστηριοποιείται εδώ και αρκετά χρόνια στην τοπική αυτοδιοίκηση και εγκαινίασε ένα νέο πρωτοποριακό πακέτο υπηρεσιών, το **e-postirixis** .

Το **e-postirixis** δημιουργήθηκε για να καλύψει την ανάγκη της τοπικής αυτοδιοίκησης για άμεση, συνεχή και εξειδικευμένη πληροφόρηση μέσω της παροχής άμεσης και ζωντανής ενημέρωσης για τις τρέχουσες νομοθετικές και νομολογιακές εξελίξεις. Σήμερα, η τεχνολογία μηδενίζει τις

αποστάσεις και παρέχει αυτή τη δυνατότητα, εγκαινιάζοντας μία νέα εποχή στην υποστήριξη των στελεχών της τοπικής αυτοδιοίκησης, μέσω μιας πρωτοποριακής πλατφόρμας παρουσιάσεων.

Μέσω της ηλεκτρονικής αυτής πλατφόρμας οι υπάλληλοι του Δήμου Λοκρών μπορούν άμεσα, έγκαιρα και κυρίως ζωντανά, να ενημερώνονται για όλα τα τρέχοντα θέματα της νομοθετικής και νομολογιακής επικαιρότητας, αλλά και για κάθε άλλο θέμα, που προτείνετε από το Δήμο.

Ειδικότερα οι υπάλληλοι μπορούν:

- να βλέπουν και να ακούν τους εισηγητές ζωντανά στην οθόνη του υπολογιστή (ή μέσω προβολής με προτζέκτορα στην αίθουσα πχ του δημοτικού συμβουλίου)
- να παρεμβαίνουν ζωντανά στη συζήτηση, μέσω τηλεφώνου, ώστε να υποβάλουν ερωτήματα, σχόλια κλπ
- να λαμβάνουν σε πραγματικό χρόνο τις απαντήσεις
- να παρακολουθούν τις διαφάνειες της παρουσίασης στην οθόνη του υπολογιστή
- να κατεβάζουν τις σημειώσεις και το υλικό της παρουσίασης

Ουσιαστικά, μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας, οι εργαζόμενοι λαμβάνουν μέρος σε **ζωντανές παρουσιάσεις θεμάτων**, ενώ βρίσκονται στο χώρο της υπηρεσίας τους, χωρίς δηλαδή να χάνουν χρόνο σε μετακινήσεις.

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

• ΧΡΟΝΟΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- 1) Οι μόνιμοι υπάλληλοι των Ο.Τ.Α. που διορίζονται σε οργανικές θέσεις, διανύουν **δύο (2) έτη** δοκιμαστικής υπηρεσίας.

2) Υπάλληλοι ΙΔΑΧ

Για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου εφαρμόζονται **ανάλογα** οι διατάξεις των παραγράφων 2 και 4 του άρθρου 45 του Ν.3584/2007.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΝΕΟΔΙΟΡΙΖΟΜΕΝΩΝ

Το πρόγραμμα εκπαίδευσης των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων εναρμονίζεται με τις πολιτικές της εφαρμοζόμενης διοικητικής μεταρρύθμισης και στόχο έχει να εφοδιάσει τους δόκιμους υπαλλήλους με τις κατάλληλες γνώσεις και δεξιότητες για την αποτελεσματικότερη ενάσκηση των καθηκόντων τους σε θέματα όπως:

- 1) οργάνωση του κράτους
- 2) στρατηγικές προτεραιότητες της χώρας

- 3) μέσα άσκησης της δημοσιονομικής πολιτικής
- 4) προώθηση των αρχών της νομιμότητας και διαφάνειας
- 5) μείωση των διοικητικών βαρών
- 6) εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και
- 7) βελτίωση της ποιότητας των διοικητικών και κανονιστικών πράξεων.

Το πρόγραμμα, διάρκειας 35 ωρών, διαφοροποιείται σε 4 κατηγορίες, ανάλογα με το φορέα που υπηρετεί ο νεοδιοριζόμενος, ήτοι κεντρική διοίκηση, τοπική αυτοδιοίκηση, φορείς υγείας και ασφαλιστικοί φορείς. Για κάθε μία κατηγορία φορέα το πρόγραμμα διαφοροποιείται σε 2 επίπεδα, ανάλογα με την κατηγορία συμμετεχόντων, ήτοι υπάλληλοι πανεπιστημιακής / τεχνολογικής εκπαίδευσης και υπάλληλοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

5.3.1.6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

Παρακολούθηση και απόδοση στους εργαζόμενους:

- Κανονικής άδειας
- Αναρρωτικών αδειών
- Αδειών σχολικής παρακολούθησης
- Αιμοδοτικής άδειας
- Άδειας γάμου
- Συνδικαλιστικής άδειας
- Άδειας εξετάσεων
- Άδειας άνευ αποδοχών
- Άδειας για κλήση σε δικαστήριο
- Άδεια κηδείας
- Άδεια κυήσεως
- Άδεια λοχείας
- Άδεια ανατροφής τέκνου
- Ειδικής άδειας διευκόλυνσης
- Μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης

5.3.1.7 ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΙΔΑΧ

Μια ακόμα αρμοδιότητα του τμήματος Διοίκησης Προσωπικού είναι και η ενασχόλησή του με τις αποσπάσεις και τις μετακινήσεις μόνιμου προσωπικού και ΙΔΑΧ.

Σύμφωνα με το Κεφαλαίο Α' του Ν.4440/16 καθιερώθηκε το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας (ΕΣΚ) για τους πολιτικούς διοικητικούς υπαλλήλους, μόνιμους και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, από μία δημόσια υπηρεσία σε άλλη με μετάταξη ή απόσπαση.

Σκοπός του ΕΣΚ είναι αφενός η βέλτιστη αξιοποίηση και η ορθολογική κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις δημόσιες υπηρεσίες, αφετέρου η διευκόλυνση των υπαλλήλων να ενισχύσουν τις επαγγελματικές δεξιότητές τους, να αποκτήσουν εμπειρία σε θέσεις διαφόρων υπηρεσιών και να προωθήσουν την επαγγελματική σταδιοδρομία τους (άρθρο 1 του Ν. 4440/16).

Μορφές κινητικότητας

1. ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Η μετακίνηση από μία δημόσια υπηρεσία σε άλλη διενεργείται ως μετάταξη σε **κενή** οργανική θέση κλάδου/ειδικότητας της ίδιας ή ανώτερης κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας, για την οποία ο υπάλληλος έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. (παρ. 3 άρθρο 2 του Ν. 4440/16)

2. ΑΠΟΣΠΑΣΗ

α. Προϋποθέσεις διενέργειας απόσπασης

Κατ' **εξαίρεση**, εφόσον συντρέχουν **αποδεδειγμένες σοβαρές και επείγουσες** υπηρεσιακές ανάγκες, η μετακίνηση διενεργείται ως απόσπαση με πρωτοβουλία της υπηρεσίας **και** συναίνεση του υπαλλήλου, για την άσκηση καθηκόντων κλάδου, για τον οποίο ο υπάλληλος έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, **χωρίς** να απαιτείται η ύπαρξη κενής οργανικής θέσης. (παρ. 4 άρθρο 2 του Ν. 4440/16)

β. Διάρκεια απόσπασης

Η απόσπαση διαρκεί για χρονικό διάστημα έως ένα **(1)** έτος, με δυνατότητα παράτασης έως τρεις **(3)** μήνες. (παρ. 4 άρθρο 2 του Ν. 4440/16)

ΤΡΕΙΣ ΚΥΚΛΟΙ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Το πρόγραμμα κινητικότητας διενεργείται σε τρεις κύκλους κατ' έτος και αφορά στην κάλυψη κενών θέσεων με μετάταξη και στην προσωρινή κάλυψη θέσεων με απόσπαση. (παρ. 1 άρθρο 6 του Ν. 4440/16)

Πρώτος κύκλος

Έναρξη: τελευταίο δεκαπενθήμερο Δεκεμβρίου

Λήξη: 15 Μαΐου του επόμενου έτους

Δεύτερος κύκλος

Έναρξη: τελευταίο δεκαπενθήμερο Απριλίου

Λήξη: 15 Σεπτεμβρίου του ίδιου έτους

Τρίτος κύκλος

Έναρξη: τελευταίο δεκαπενθήμερο Αυγούστου

Λήξη: 15 Ιανουαρίου του επόμενου έτους

Διαδικασία διενέργειας προγράμματος

1. Το τελευταίο δεκαπενθήμερο κάθε έτους (για τον πρώτο κύκλο) οι Υπουργοί για τις υπηρεσίες των Υπουργείων των οποίων προΐστανται και για τα εποπτευόμενα νομικά πρόσωπα, οι **Συντονιστές Αποκεντρωμένων Διοικήσεων** για τις υπηρεσίες τους και για τους ΟΤΑ α' και β' βαθμού της χωρικής αρμοδιότητάς τους, καθώς και οι επικεφαλής των Ανεξάρτητων Αρχών **αποστέλλουν στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας τα αιτήματά** τους για κάλυψη θέσεων με μετάταξη ή απόσπαση, **συνοδευόμενα από έκθεση** αναφορικά με το υπηρετούν προσωπικό, τις εκτιμώμενες αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης και τις τυχόν τρέχουσες διαδικασίες προσλήψεων. (παρ. 1 άρθρο 6 του Ν. 4440/16)

Η αποστολή αιτημάτων γίνεται για τον δεύτερο κύκλο το τελευταίο δεκαπενθήμερο του Απριλίου και για τον τρίτο κύκλο το τελευταίο δεκαπενθήμερο του Αυγούστου. (παρ. 3 άρθρο 6 του Ν. 4440/16)

Το αίτημα για κάθε θέση περιλαμβάνει το περίγραμμα της θέσης εργασίας, καθώς επίσης και τυχόν πρόσθετα απαιτούμενα τυπικά ή ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά περίπτωση. Ειδικότερα τα **αιτήματα για απόσπαση** οφείλουν να είναι **αιτιολογημένα**, όσον αφορά το σοβαρό και επείγοντα χαρακτήρα των υπηρεσιακών αναγκών, καθώς και την αναγκαιότητα προσωρινής κάλυψης της θέσης. (παρ. 1 άρθρο 6 του Ν. 4440/16)

5.3.1.8 ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ

Το τμήμα διοίκησης του Δήμου Λοκρών απασχολείται και με τις απολύσεις εργαζομένων.

- **Αυτοδίκαιη απόλυση λόγω ορίου ηλικίας (συνταξιοδότηση)**

Οι υπαγόμενοι στον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων μόνιμοι υπάλληλοι απολύονται αυτοδίκαια από την υπηρεσία κατά τη συμπλήρωση του 67ου έτους της ηλικίας τους (αντί του 65ου έτους που ίσχυε μέχρι τώρα). Πρόκειται για το απώτατο ηλικιακό όριο παραμονής του υπαλλήλου στην υπηρεσία μετά την παρέλευση του οποίου εκδίδεται διαπιστωτική πράξη απόλυσης. Η υπηρεσία συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και εκδίδει διαπιστωτικά απόφαση.

- **Καταγγελία σύμβασης**

Ως καταγγελία, νοείται η μονομερής απευθυντέα δικαιοπραξία, με την οποία ο καταγγέλλων κάνει σαφή προς τον καταγγελλόμενο τη βούληση του να λύσει μονομερώς τη σύμβαση (ΑΠ 65/2012).

5.3.1.9 ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί το Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

5.3.1.10 ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Το τμήμα Διοίκησης Προσωπικού μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (ΔΗΜΟΣ)

Επιχειρήσεις (ή ΟΤΑ) που υποχρεούνται να έχουν Τεχνικό Ασφάλειας και Ιατρό Εργασίας

Με βάση τη νομοθεσία όλες οι επιχειρήσεις (ή ΟΤΑ) εφόσον απασχολούν έστω και έναν εργαζόμενο πρέπει να έχουν τεχνικό ασφαλείας. (Ν.3850/2010 άρθρο 8, παράγραφοι 1 και 2).

Πρέπει να έχουν "γιατρό εργασίας" όσες επιχειρήσεις (ή ΟΤΑ) απασχολούν από 50 και πάνω εργαζόμενους ή όσες έχουν έστω και έναν εργαζόμενο εφόσον οι εργασίες τους είναι σχετικές με μόλυβδο, αμίαντο, βιολογικούς παράγοντες, καρκινογόνους παράγοντες (Π.Δ.94/1987, Π.Δ. 212/2006, Π.Δ. 186/95, Π.Δ. 399/1994, Π.Δ. 338/2001).

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΘΕΣΜΟΙ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥΝΘΗΚΩΝ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο Δήμος προκειμένου να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις για υποχρέωση χρησιμοποίησης υπηρεσιών τεχνικού ασφαλείας και ιατρού εργασίας ή/και σε ιδιαίτερα προβλήματα υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, δύναται να επιλέξει μεταξύ της ανάθεσης των καθηκόντων τεχνικού ασφαλείας ή/και ιατρού εργασίας σε εργαζομένους στην επιχείρηση ή σε άτομα εκτός της επιχείρησης ή της σύναψης σύμβασης με τις Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞ. Υ.Π.Π.) του άρθρου 23 του Ν.3850/2010 ή συνδυασμό μεταξύ αυτών των δυνατοτήτων. Στην περίπτωση που παρέχονται υπηρεσίες τεχνικού ασφαλείας και ιατρού εργασίας συνδυασμένα από εργαζομένους στην επιχείρηση, ή/και από άτομα εκτός της επιχείρησης ή/και από ΕΞ.Υ.Π.Π., αυτοί οφείλουν να συνεργάζονται αναλόγως των αναγκών (άρθρο 9 παρ.1 και 2 Ν.3850/2010)

Η σύμβαση πρόσληψης του τεχνικού ασφαλείας και του ιατρού εργασίας γίνεται εγγράφως και αντίγραφο της κοινοποιείται από τον εργοδότη στην τοπική Επιθεώρηση Εργασίας. Η ανάθεση καθηκόντων τεχνικού ασφαλείας και ιατρού εργασίας σε άτομα εντός της επιχείρησης γίνεται εγγράφως από τον εργοδότη και αντίγραφο της κοινοποιείται στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας (ΣΕΠΕ) , συνοδεύεται δε απαραίτητα από αντίστοιχη δήλωση αποδοχής. (άρθρο 9 παρ.5 και 6 Ν.3850/2010)

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ – ΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

• Ο ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ:

α) συμβουλεύει σε θέματα

- σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων,
- εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών,
- προμήθειας μέσων και εξοπλισμού,
- επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας
- καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικότερα της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

β) ελέγχει

- την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους
- καθώς και την ασφάλεια των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους
- και επίσης επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊστάμενους των τμημάτων ή τη διεύθυνση της επιχείρησης. (παρ. 2 άρθρο 14 Ν.3850/2010)

Για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας ο τεχνικός ασφάλειας έχει υποχρέωση:

α) να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, να αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγείας και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισής της και να επιβλέπει την εφαρμογή τους,

β) να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας,

γ) να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων,

δ) να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων. (παρ. 1 άρθρο 15 Ν.3850/2010)

Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση ο τεχνικός ασφάλειας έχει υποχρέωση:

α) να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση να τηρούν τους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και να τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους,

β) να συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας. (παρ. 2 άρθρο 15 Ν.3850/2010)

Η άσκηση του έργου του τεχνικού ασφάλειας δεν αποκλείει την ανάθεση σε αυτόν από τον εργοδότη και άλλων καθηκόντων, πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησής του ως τεχνικού ασφάλειας. (παρ. 3 άρθρο 15 Ν.3850/2010)

Ο τεχνικός ασφάλειας έχει, κατά την άσκηση του έργου του, ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη, για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του τεχνικού ασφάλειας πρέπει να είναι αιτιολογημένη. (παρ. 4 άρθρο 15 Ν.3850/2010)

Ο τεχνικός ασφάλειας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο. (παρ. 5 άρθρο 15 Ν.3850/2010)

- Ο **ΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων.

Για το σκοπό αυτό:

α) επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους,

β) επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας,

γ) ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών,

δ) επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους,

ε) παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας διεύθυνσης υγιεινής της νομαρχίας, όπου εδρεύει η επιχείρηση. (παρ. 2 άρθρο 18 Ν.3850/2010)

Ο ιατρός εργασίας έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο. (παρ. 3 άρθρο 18 Ν.3850/2010)

Ο ιατρός εργασίας αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην Επιθεώρηση Εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία. (παρ. 4 άρθρο 18 Ν.3850/2010)

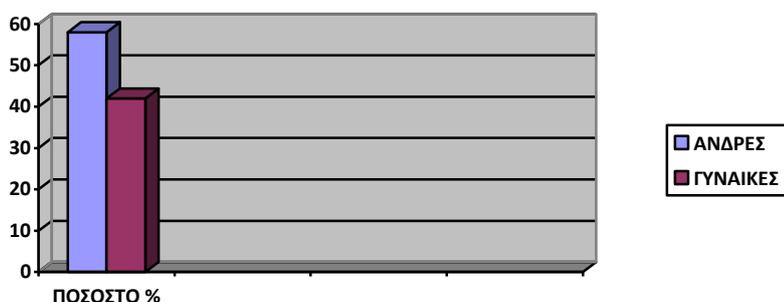
5.3.1.11 ΛΟΙΠΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων, που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

Διάγραμμα 1

Ερώτηση : Πόσοι άνδρες και πόσες γυναίκες συμμετείχαν στην συμπλήρωση του ερωτηματολογίου ;



Στο σύνολο των διοικητικών υπαλλήλων του Δήμου Λοκρών που έλαβαν μέρος στην συμπλήρωση του ερωτηματολογίου 58% ήταν άνδρες και 42% ήταν γυναίκες.

Διάγραμμα 2:

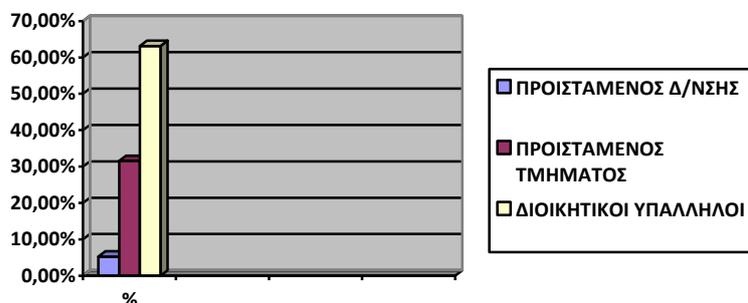
Ερώτηση: Ποιο είναι το επίπεδο εκπαίδευσης των συμμετεχόντων στο ερωτηματολόγιο;



Οι ερωτηθέντες σε ποσοστό 47,37% είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σε ποσοστό, 15,79% είναι Α.Τ.Ε.Ι και σε ποσοστό 36,84 % το επίπεδο της εκπαίδευσης τους είναι Α.Ε.Ι.

Διάγραμμα 3:

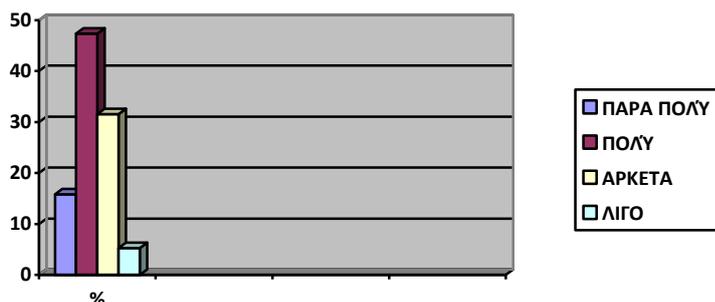
Ερώτηση: Ποια η θέση στην υπηρεσία;



Οι ερωτηθέντες σε ποσοστό 5,26% είναι προϊστάμενοι διεύθυνσης , σε ποσοστό, 31,58% είναι προϊστάμενοι τμήματος και σε ποσοστό 63,16 % είναι διοικητικοί υπάλληλοι.

Διάγραμμα 4

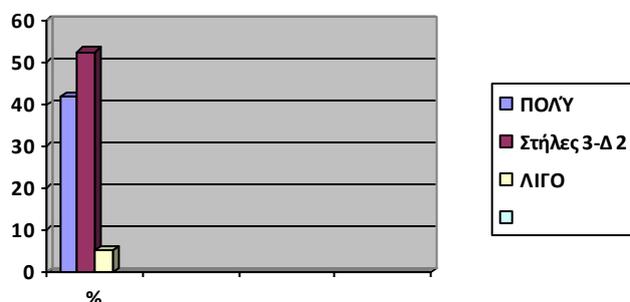
Ερώτηση: Είστε ικανοποιημένοι από την ποιότητα των παρεχόμενων εκπαιδευτικών μεθόδων από τον δήμο;



Οι ερωτηθέντες σε ποσοστό 15,79% είναι ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ ικανοποιημένοι από την ποιότητα των παρεχόμενων εκπαιδευτικών μεθόδων από τον δήμο, σε ποσοστό, 47,37 % είναι ΠΟΛΥ ικανοποιημένοι, σε ποσοστό 31,58% είναι ΑΡΚΕΤΑ ικανοποιημένοι και σε ποσοστό 5,26% είναι ΛΙΓΟ ικανοποιημένοι.

Διάγραμμα 5

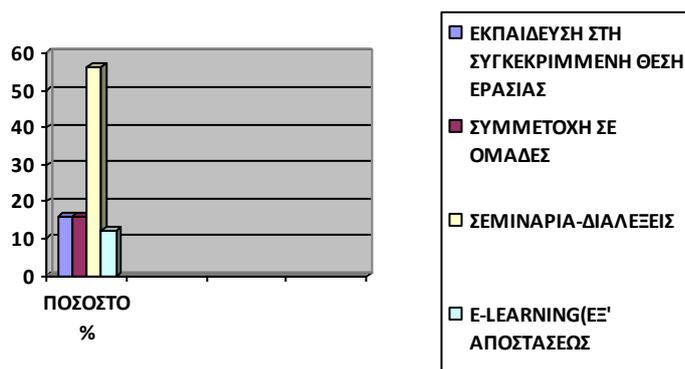
Ερώτηση: Θεωρείται ότι η πρόσβαση στην παρεχόμενη εκπαίδευση από τον Δήμο είναι ικανοποιητική ;



Οι ερωτηθέντες σε ποσοστό 42,10% θεωρούν ότι η πρόσβαση στην εκπαίδευση από τον Δήμο είναι ΠΟΛΥ ικανοποιητική , σε ποσοστό 52,63% είναι αρκετά ικανοποιητική και σε ποσοστό 5,27% είναι ΛΙΓΟ ικανοποιητική.

Διάγραμμα 6

Ερώτηση: Σε ποιες εκπαιδευτικές μεθόδους έχετε συμμετάσχει;



Σε ποσοστό 15,79% οι ερωτηθέντες έχουν συμμετάσχει σε εκπαίδευση σε συγκεκριμένη θέση, σε ποσοστό 15,79% έχουν συμμετάσχει σε ομάδες, σε ποσοστό 56,25% έχουν συμμετάσχει σε σεμινάρια και διαλέξεις, ενώ ένα ποσοστό 12,17% έχουν συμμετάσχει σε e- learning δηλαδή, σε εξ' αποστάσεως κατάρτιση.

Διάγραμμα 7

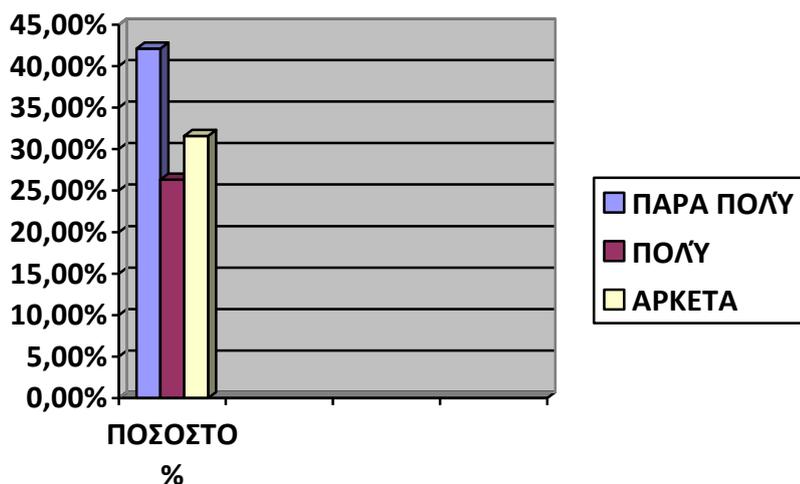
Ερώτηση: Συμμετέχετε σε εκπαιδευτικά σεμινάρια, συνεδρίες, ημερίδες; Αν ναι, ποιο ή ποια ήταν το/α αντικείμενο/α;



Σε ποσοστό 52,63% οι ερωτηθέντες συμμετείχαν σε τεχνικά θέματα και νομοθεσία στο αντικείμενο της δουλειάς, σε ποσοστό 10,53% σε πληροφορική και νέες τεχνολογίες, σε ποσοστό 26,31% σε οργάνωση και διοίκηση, ενώ ένα ποσοστό 10,53% των ερωτηθέντων συμμετείχε σε εκπαίδευση σχετικά με την διοίκηση ομάδων.

Διάγραμμα 8

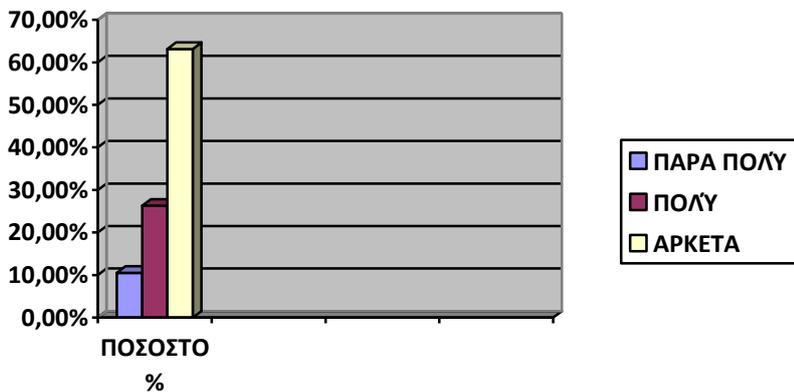
Ερώτηση: Θεωρείτε ότι η εκπαίδευση συμβάλει στη βελτίωση της απόδοσής σας;



Οι ερωτηθέντες σε ποσοστό 31,58% θεωρούν ότι η εκπαίδευση συμβάλει στη βελτίωση της απόδοσής τους αρκετά, 26,32% πολύ και 42,10% πάρα πολύ.

Διάγραμμα 9

Ερώτηση: Είστε ικανοποιημένοι από τις παρεχόμενες άδειες από την υπηρεσία σας στο πλαίσιο χορήγησης αυτών ως μη χρηματικές παροχές;

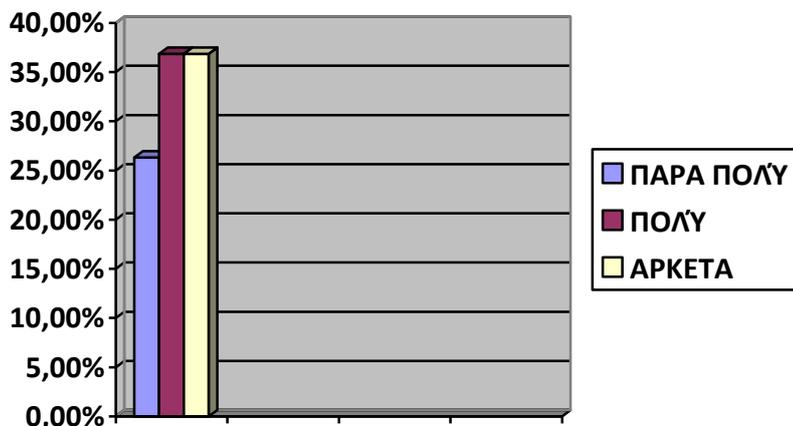


Οι ερωτηθέντες στην ερώτηση αν είναι ικανοποιημένοι από τις παρεχόμενες άδειες από την υπηρεσίας τους ως μη χρηματική παροχή, σε ποσοστό

- 10,53% είναι **ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ** ικανοποιημένοι
- 26,32% είναι **ΠΟΛΥ** ικανοποιημένοι και
- 63,15% είναι **ΑΡΚΕΤΑ** ικανοποιημένοι.

Διάγραμμα 10

Ερώτηση: Θεωρείτε ότι το αντικείμενο της εργασίας σας ανταποκρίνεται στις ικανότητές σας;

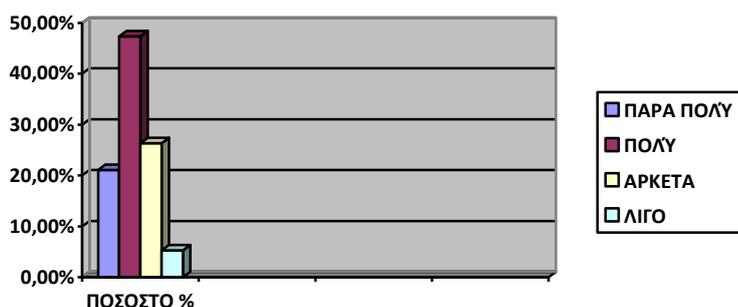


Στην ερώτηση αν το αντικείμενο εργασίας τους ανταποκρίνεται στις ικανότητές τους, οι ερωτηθέντες απάντησαν σε ποσοστό

- 26,32% απάντησαν **ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ**
- 36,84% απάντησαν **ΠΟΛΥ** και
- 36,84% απάντησαν **ΑΡΚΕΤΑ**.

Διάγραμμα 11

Ερώτηση: Πιστεύετε ότι η επικοινωνία με τους άμεσους προϊστάμενους είναι ικανοποιητική;

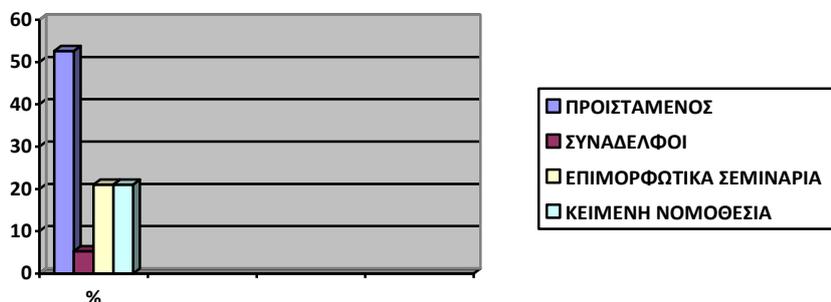


Οι ερωτηθέντες στην ερώτηση αν πιστεύουν ότι η επικοινωνία με τους προϊστάμενους τους είναι ικανοποιητική απάντησαν:

- Σε ποσοστό 21,05% πάρα πολύ
- Σε ποσοστό 47,36% πολύ
- Σε ποσοστό 26,32% αρκετά ενώ
- Σε ποσοστό 5,27% απάντησε λίγο.

Διάγραμμα 12

Ερώτηση: Ποια θεωρείτε κύρια πηγή ενημέρωσης για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σας;

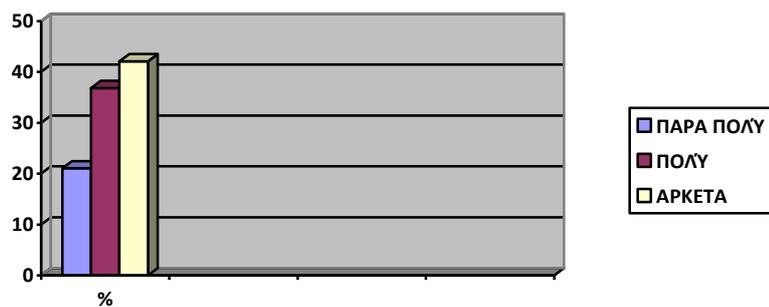


Στην ερώτηση για το ποια είναι η κύρια πηγή ενημέρωσης για την άσκηση των αρμοδιοτήτων οι ερωτηθέντες απάντησαν:

- Από τον προϊστάμενο σε ποσοστό 52,63%
- Από τους συναδέλφους σε ποσοστό 5,27%
- Από τα επιμορφωτικά σεμινάρια σε ποσοστό 21,05% και
- Από την κείμενη νομοθεσία σε ποσοστό 21,05%.

Διάγραμμα 13

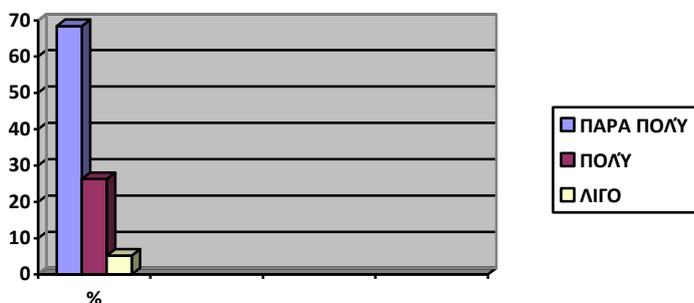
Ερώτηση: Η υπηρεσία σας επιτρέπει ή και προτρέπει να υποβάλετε προτάσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη γνώμη σας;



Από τους ερωτηθέντες ένα ποσοστό 21,05% απάντησε πάρα πολύ, ένα ποσοστό 36,85% απάντησε πολύ και ένα ποσοστό 42,10% απάντησε αρκετά.

Διάγραμμα 14

Ερώτηση: Θεωρείται ότι οι υπηρεσίες που προσφέρει ο Δήμος στους πολίτες (δημότες αλλά και επιχειρήσεις) έχουν γραφειοκρατικά χαρακτηριστικά;



Στην παραπάνω ερώτηση οι ερωτηθέντες απάντησαν :

- Σε ποσοστό 68,42 % πιστεύουν ότι υπάρχουν γραφειοκρατικά χαρακτηριστικά σε ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ βαθμό.
- Σε ποσοστό 26,32% σε ΠΟΛΥ βαθμό.
- Ενώ σε ποσοστό 5,26% πιστεύουν ότι υπάρχει ΛΙΓΗ γραφειοκρατία στις παρεχόμενες υπηρεσίες στους δημότες και στις επιχειρήσεις.

Διάγραμμα 15

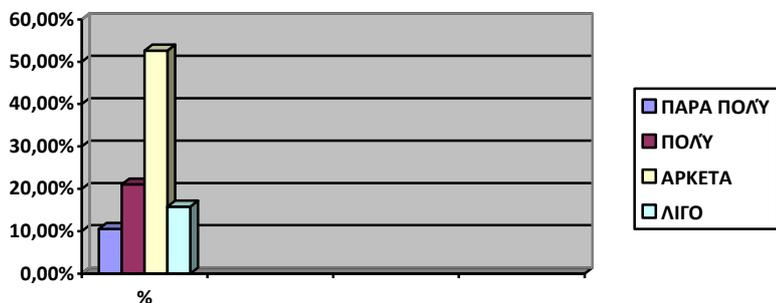
Ερώτηση: Θεωρείτε ότι οι πολίτες πιστεύουν πως υπάρχει γραφειοκρατία στις παρεχόμενες προς αυτούς υπηρεσίες;



Οι πολίτες πιστεύουν ότι υπάρχει πολύ γραφειοκρατία σε ποσοστό 26,32%, αρκετή γραφειοκρατία σε ποσοστό 63,16% και μόνο ένα ποσοστό 10,52% πιστεύει ότι υπάρχει λίγη γραφειοκρατία στις παρεχόμενες σε αυτούς υπηρεσίες από το Δήμο.

Διάγραμμα 16

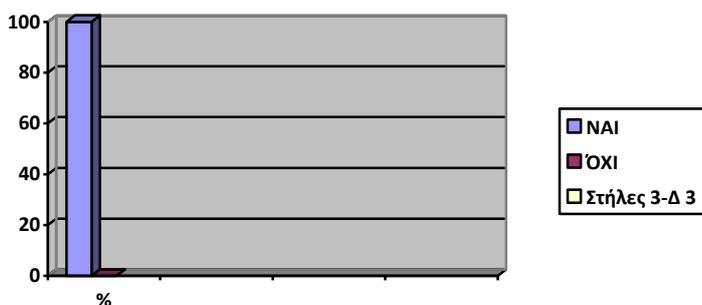
Ερώτηση: Θεωρείτε ότι στην υπηρεσία σας υπάρχουν φαινόμενα πολυνομίας και αλληλοεπικάλυψης νόμων;



Σε αυτή την ερώτηση σημαντικό ποσοστό 52,63% θεωρεί ότι υπάρχουν ΑΡΚΕΤΑ φαινόμενα πολυνομίας και αλληλοεπικάλυψης νόμων. Σε ποσοστό 10,52% η απάντηση είναι ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ. Σε ποσοστό 21,05% η απάντηση είναι ΠΟΛΥ και σε ποσοστό 15,80% η απάντηση είναι ΛΙΓΟ.

Διάγραμμα 17

Ερώτηση: Πιστεύετε ότι η εισαγωγή μεθόδων απλοποίησης και κωδικοποίησης της νομοθεσίας θα διευκόλυνε την άσκηση;



Οι ερωτηθέντες στο σύνολό τους, δηλαδή σε ποσοστό 100% απάντησαν όλοι η εισαγωγή απλοποίησης και κωδικοποίησης της νομοθεσίας θα διευκόλυνε την άσκηση των καθηκόντων τους.

6. Η νομοθεσία που διέπει τη διοίκηση προσωπικού

Υπαλληλικός κώδικας

Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/28.06.2007 τεύχος Α')

Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων

Υπαλληλικός Κώδικας

ΑΡΘΡΟ 12. ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ

1. Ως υπάλληλοι διορίζονται μόνο Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες.

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 13: ΗΛΙΚΙΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 14: ΥΓΕΙΑ

1.Υπάλληλοι διορίζονται όσοι έχουν την υγεία που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της αντίστοιχης θέσης. Η έλλειψη φυσικών σωματικών δεξιοτήτων δεν εμποδίζει το διορισμό, εφόσον ο υπάλληλος, με την κατάλληλη και δικαιολογημένη τεχνική υποστήριξη, μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης. Ειδικές διατάξεις για το διορισμό ατόμων με ειδικές ανάγκες δεν θίγονται.

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

ΑΡΘΡΟ 15. ΜΗ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Δεν διορίζονται υπάλληλοι:

α. όσοι δεν έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή δεν έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές,

β. όσοι έχουν αναγνωρισθεί ως αντιρρησίες συνείδησης και δεν έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 16. ΠΟΙΝΙΚΗ ΚΑΤΑΔΙΚΗ, ΣΤΕΡΗΤΙΚΗ Η ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΗ

1.Δεν διορίζονται υπάλληλοι:

α. όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής,

β. οι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α', έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί,

γ. όσοι, λόγω καταδίκης, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

δ. όσοι τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

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

ΑΡΘΡΟ 17. ΑΠΟΛΥΣΗ ΑΠΟ ΑΛΛΗ ΘΕΣΗ ΓΙΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ

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

ΑΡΘΡΟ 31. ΠΙΣΤΗ ΣΤΟ ΣΥΝΤΑΓΜΑ

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

ΑΡΘΡΟ 32. ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

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

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

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

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 33. ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ

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

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

ΑΡΘΡΟ 34. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 35. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

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

2. Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντα του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση.

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

ΑΡΘΡΟ 36. ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΗΜΕΡΕΣ ΑΡΓΙΑΣ

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Σε πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία, με απόφαση των οργάνων της παρ. 3, μπορεί να ορίζονται κατά υπηρεσία, κλάδο, ειδικότητα και αριθμό υπαλλήλων, χρόνο ή περιοχή οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή τη Δευτέρα, εφόσον αυτό επιβάλλεται λόγω της

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

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

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

10. Ημέρες αργίας και ημιαργίας είναι αυτές των Δημοσίων Υπηρεσιών. (Δείτε την υπ' αριθμ. 36991/03.10.2005 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.)

ΑΡΘΡΟ 37. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

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

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

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

4. Η δήλωση περιουσιακής κατάστασης συντάσσεται σε ειδικό έντυπο, το περιεχόμενο του οποίου καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών. Με την ίδια απόφαση μπορεί να ορισθούν δικαιολογητικά, τα οποία πρέπει να αναγράφονται ή να συνοδεύουν τις δηλώσεις. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στις ανωτέρω δηλώσεις αποτελούν υποχρεωτικά αντικείμενο επεξεργασίας και διαβιβάζονται σε ηλεκτρονική μορφή στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών. Η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων τηρεί ειδικό μητρώο υπόχρεων και μεριμνά για τη μηχανογραφική επεξεργασία των δηλώσεων και την κατοχύρωση του απόρρητου χαρακτήρα των στοιχείων που περιέχονται σε αυτές.

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

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

ΑΡΘΡΟ 38. ΑΣΚΗΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΑΜΟΙΒΗ

- 1.Απαγορεύεται η άσκηση στους υπαλλήλους ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή.
- 2.Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται η άσκηση με αμοιβή έργου ή εργασίας που συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του υπαλλήλου και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του, κατόπιν αποφάσεως του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου, ύστερα από σύμφωνη γνώμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου, η οποία μπορεί να ανακληθεί με τον ίδιο τρόπο. Η άδεια χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία.
- 3.Απαγορεύεται στον υπάλληλο η κατ' επάγγελμα άσκηση εμπορίας.
- 4.Ειδικές απαγορευτικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.
- 5.Ο υπάλληλος επιτρέπεται να αποκτά αυτοκίνητο δημοσίας χρήσεως ή να εκμεταλλεύεται αυτό με εκμίσθωση, εφόσον απέκτησε τούτο είτε με γονική παροχή είτε λόγω κληρονομικής διαδοχής είτε λόγω δωρεάς εν ζωή από συγγενή εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως β' βαθμού ή από σύζυγο. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων μπορούν να ρυθμίζονται ειδικότερα θέματα τεχνικής φύσης που αφορούν τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και την εκμετάλλευση δημοσίας χρήσης αυτοκινήτου στις περιπτώσεις αυτού του άρθρου.»

ΑΡΘΡΟ 44. ΟΡΟΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα στη διασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας τους.
- 2.Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας των υπαλλήλων και για τον έλεγχο τήρησής τους ισχύουν οι ειδικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 45. ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗ

- 1.Οι υπάλληλοι των Ο.Τ.Α που κατέχουν οργανικές θέσεις είναι μόνιμοι, εφόσον οι θέσεις αυτές υπάρχουν.
- 2.Οι υπάλληλοι των Ο.Τ.Α. που διορίζονται σε οργανικές θέσεις, διανύουν δύο (2) έτη δοκιμαστικής υπηρεσίας, κατά τη διάρκεια της οποίας απολύονται για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία τους μόνο μετά από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου.
- 3.Οι δόκιμοι υπάλληλοι, κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρεσίας τους, παρακολουθούν προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης που οργανώνονται σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 54 του παρόντος.
- 4.Με τη συμπλήρωση της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας οι υπάλληλοι μονιμοποιούνται αυτοδικαίως, με εξαίρεση τους υπαλλήλους σε βάρος των οποίων έχει επιβληθεί πειθαρχική ποινή ή έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη ή έχει εκδοθεί πόρισμα επί ένορκης διοικητικής εξέτασης, καθώς και τους υπαλλήλους των οποίων τα ουσιαστικά προσόντα βαθμολογούνται στην έκθεση αξιολόγησης με βαθμό μικρότερο του πέντε. Στις τελευταίες αυτές περιπτώσεις για τη μονιμοποίηση ή μη αποφαινεται το υπηρεσιακό συμβούλιο εντός δύο (2) μηνών από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας. Για τη μονιμοποίηση ή μη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του οργάνου που είναι αρμόδιο για το διορισμό.
- 5.Κατά της αποφάσεως του υπηρεσιακού συμβουλίου για την απόλυση δοκίμου υπαλλήλου, σύμφωνα με την παρ. 2 του παρόντος άρθρου, καθώς και κατά της αποφάσεως περί μη

μονιμοποίησης του σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου αυτού, επιτρέπεται η άσκηση προσφυγής στο Συμβούλιο της Επικρατείας.

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

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

ΑΡΘΡΟ 46. ΔΙΚΑΙΩΜΑ - ΑΞΙΩΣΗ ΜΙΣΘΟΥ

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

2.Ο μισθός προκαταβάλλεται στην αρχή κάθε δεκαπενθημέρου.

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 47. ΠΟΤΕ ΔΕΝ ΟΦΕΙΛΕΤΑΙ ΜΙΣΘΟΣ

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 52. ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΤΗΣ ΕΚΦΡΑΣΗΣ

1 .Η ελευθερία της έκφρασης των πολιτικών, φιλοσοφικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων, όπως και των επιστημονικών απόψεων και της υπηρεσιακής κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων.

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

ΑΡΘΡΟ 53. ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΠΕΡΓΙΑΣ

1. Η συνδικαλιστική ελευθερία και η ανεμπόδιστη άσκηση των συναφών με αυτήν δικαιωμάτων διασφαλίζονται στους υπαλλήλους.
2. Οι υπάλληλοι μπορούν ελεύθερα να ιδρύουν συνδικαλιστικές οργανώσεις, να γίνονται μέλη τους και να ασκούν τα συνδικαλιστικά τους δικαιώματα.
3. Η απεργία αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων και ασκείται από τις συνδικαλιστικές τους οργανώσεις ως μέσο για τη διαφύλαξη και προαγωγή των οικονομικών, εργασιακών, συνδικαλιστικών, κοινωνικών και ασφαλιστικών συμφερόντων τους και ως εκδήλωση αλληλεγγύης προς άλλους εργαζομένους για τους αυτούς σκοπούς. Το δικαίωμα της απεργίας ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου που το ρυθμίζει.
4. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις έχουν δικαίωμα να διαπραγματεύονται με τις αρμόδιες αρχές για τους όρους, την αμοιβή και τις συνθήκες εργασίας των μελών τους.

ΑΡΘΡΟ 72. ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ- ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

1. Ο υπάλληλος, μετά το διορισμό του, τοποθετείται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου.
2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που έχουν κριθεί από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου, εντός δύο (2) μηνών από την επιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ανάλογα με τα προσόντα, την εμπειρία και την ειδικευση που διαθέτουν. Η μη τοποθέτηση τους εντός της ανωτέρω προθεσμίας συνιστά σοβαρή παράβαση καθήκοντος του αρμοδίου οργάνου η οποία τιμωρείται πειθαρχικώς σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α') όπως ισχύει.
3. Μετακίνηση υπαλλήλου από μία οργανική μονάδα σε άλλη του ίδιου Ο.Τ.Α. πραγματοποιείται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου.
4. Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται, σύμφωνα με την παρ. 3 του παρόντος, μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

ΑΡΘΡΟ 80. ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

- α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π Ε),
- β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),
- γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ),
- δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

ΑΡΘΡΟ 82. ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμης κατώτερης τεχνικής σχολής.
2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου ή αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών.
Στις περιπτώσεις που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση θέσεων κλάδων τεχνικών ειδικοτήτων κατηγορίας ΔΕ, διότι δεν προσήλθε κανένας υποψήφιος με τα προσόντα της παρούσας παραγράφου ή προσήλθαν λιγότεροι από τις προς πλήρωση θέσεις, επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου και τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία.
3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή το δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα ανώτατης εκπαίδευσης της

ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4.Θέσεις της κατηγορίας Π Ε είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

5.Θέσεις κλάδων ή ειδικοτήτων Π Ε ή ΤΕ καλύπτονται επίσης, και από κατόχους πτυχίων ή τίτλων τριτοβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, που έχουν αποκτηθεί σε χώρες - μέλη της Ε.Ε., στους οποίους έχει χορηγηθεί είτε πράξη αναγνώρισης επαγγελματικής ισοτιμίας από το συμβούλιο ισοτιμιών του Π.Δ. 165/2000 είτε απόφαση αναγνώρισης επαγγελματικής εκπαίδευσης από την αρμόδια αρχή του Π.Δ. 231/1998, όπως αυτά ισχύουν.

Οι κάτοχοι των παραπάνω τίτλων κατατάσσονται σε κατηγορία εκπαίδευσης, όπως αυτή προσδιορίζεται κάθε φορά, από τη σχετική πράξη αναγνώρισης επαγγελματικής ισοτιμίας ή επαγγελματικής εκπαίδευσης.

6.Εντός προθεσμίας έξι (6) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος, με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, μετά από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., της Π.Ο.Ε. - Ο.Τ.Α. και της Π.Ο.Π. - Ο.Τ.Α., η οποία διατυπώνεται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών, ορίζονται ενιαία για όλους τους Ο.Τ.Α. οι κατηγορίες και οι κλάδοι, τα τυπικά προσόντα διορισμού σε θέσεις κάθε κλάδου, τα καθήκοντα κάθε κλάδου ή ομάδας κλάδων της ίδιας ή διαφορετικής κατηγορίας και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

ΑΡΘΡΟ 84. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1.Τα ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων αξιολογούνται βάσει συστήματος αξιολόγησης, το οποίο διέπεται από τις αρχές της αμεροληψίας, της επαγγελματικής ικανότητας του υπαλλήλου και της αποδοτικότητας του.

2.Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, μετά από γνώμη της Π.Ο.Ε.-Ο.Τ.Α. και της Π.Ο.Π.-Ο.Τ.Α., η οποία διατυπώνεται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών, καθορίζονται οι περιπτώσεις κατά τις οποίες απαιτείται αξιολόγηση, τα κριτήρια αξιολόγησης, ο χρόνος, η συχνότητα, ο τύπος, η διαδικασία και τα όργανα αξιολόγησης, καθώς και τα δικαιώματα και οι εγγυήσεις υπέρ των υπαλλήλων σε σχέση με αυτήν.

ΑΡΘΡΟ 85. ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ

1. Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

α) Για την κατηγορία ΥΕ:

Από το βαθμό Ε' στο βαθμό Δ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Ε',
από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Δ' και
από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' δεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ'.

β) Για την κατηγορία ΔΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ',
από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και
από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

γ) Για την κατηγορία ΤΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ',
από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και
από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

δ) Για την κατηγορία ΠΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ',
από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' πενταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και
από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

2. Τα δύο (2) πρώτα έτη που διανύονται στον εισαγωγικό βαθμό όλων των κατηγοριών αποτελούν δοκιμαστική υπηρεσία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 45.

3. Υπάλληλοι, οι οποίοι υπηρετούν σε κατηγορία χωρίς να κατέχουν το απαιτούμενο τυπικό προσόν, εξελίσσονται στους βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετούν, με προσθήκη ενός (1) έτους στο χρόνο που απαιτείται για προαγωγή στον επόμενο βαθμό με εξαίρεση τον εισαγωγικό βαθμό.

4. Για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον έτους, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά δύο (2) έτη. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά έξι (6) έτη. Αν ο υπάλληλος κατέχει μεταπτυχιακό και διδακτορικό δίπλωμα, η κατά τα ανωτέρω μείωση του χρόνου αφορά μόνο το διδακτορικό δίπλωμα. Σε περίπτωση κατοχής περισσότερων του ενός μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται κατά ένα (1) έτος για κάθε τίτλο πέραν του ενός.

5. Για τον υπάλληλο που λαμβάνει στην αξιολόγηση για δύο (2) συνεχείς περιόδους βαθμολογία μεγαλύτερη ή ίση του βαθμού 90, μειώνεται ο απαιτούμενος χρόνος για προαγωγή κατά ένα (1) έτος. Αν η βαθμολογία αυτή αφορά το τελευταίο έτος που διανύει στο βαθμό, τoένα (1) έτος προσμετράτε ως πλεονάζων χρόνος στον επόμενο βαθμό».

ΑΡΘΡΟ 86.ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΡΟΑΓΩΓΩΝ - ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΡΟΑΚΤΕΩΝ

1. Οι προαγωγές γίνονται ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό, εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στο βαθμό που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 85 και έχουν σε υψηλό επίπεδο τα ουσιαστικά προσόντα που αναφέρονται στις εκθέσεις αξιολόγησής τους. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, προκειμένου να διαπιστώσει τη συνδρομή των ουσιαστικών προσόντων, λαμβάνει υπόψη όλα τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, από τα οποία προκύπτει η δραστηριότητα του στην υπηρεσία, η επαγγελματική του επάρκεια, η πρωτοβουλία και η αποτελεσματικότητά του. Για το σχηματισμό της κρίσης του, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη του τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων της τελευταίας πενταετίας.

Ειδικά, για την προαγωγή στον Α' βαθμό πρέπει ο υπάλληλος να έχει σε ιδιαίτερα υψηλό επίπεδο προσόντα που μαρτυρούν διοικητική ικανότητα, όπως αυτά καθορίζονται από την κλίμακα του συστήματος αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τον Απρίλιο κάθε έτους καταρτίζει, με βάση τις καταστάσεις του άρθρου 90, πίνακα προακτέων με αλφαβητική σειρά κατά βαθμό, κλάδο και ειδικότητα, καθώς και πίνακες μη προακτέων. Για την εγγραφή στους πίνακες αυτούς κρίνονται οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν έως τις τριάντα (30) Απριλίου του επόμενου έτους τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η ισχύς των πινάκων αρχίζει την 1η Μαΐου του έτους κατάρτισής τους, ανεξάρτητα από την ημερομηνία οριστικοποίησής τους, σύμφωνα με το άρθρο 92.

3. Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων προάγονται υποχρεωτικά μέσα σε ένα (1) μήνα από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπληρώνει ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται για να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, όχι όμως πριν από την έναρξη ισχύος του οικείου πίνακα προακτέων.

4. Στους πίνακες μη προακτέων περιλαμβάνονται οι υπάλληλοι που κρίνονται ως μη προακτέοι. Ως μη προακτέοι κρίνονται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, βάσει

πραγματικών στοιχείων, οι υπάλληλοι που δεν πληρούν τις ουσιαστικές προϋποθέσεις να ασκήσουν τα καθήκοντα του ανώτερου βαθμού.

5. Οι αποφάσεις προαγωγών δεν αναρτώνται στη Διαύγεια ούτε δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

ΑΡΘΡΟ 87. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή
γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.

2. Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό,

γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.

3. Ως προϊστάμενοι Τμήματος και αυτοτελούς γραφείου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον:

α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή

β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

4. α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου, υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στο άρθρο 16 παράγραφος 1 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών και Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως ισχύει.

5. Υπάλληλος που κατέχει το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει. Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορεί να εξειδικεύονται με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

6. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

7. Οργανικές μονάδες είναι η Γενική Διεύθυνση, η Διεύθυνση, το Τμήμα, το αυτοτελές Τμήμα, οι οργανικές μονάδες αντίστοιχου επιπέδου προς τις προαναφερόμενες, καθώς και τυχόν ενδιάμεσα επίπεδα διοίκησης, όπως αυτά προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις. Όπου στις διατάξεις του παρόντος αναφέρεται οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, λογίζεται και η Υποδιεύθυνση. Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης οι οποίες προβλέπονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και οι αρμοδιότητες των οποίων είναι όμοιες ή παρεμφερείς σε όλους τους φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος Κώδικα, ιδίως Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών Υπηρεσιών, Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, Πληροφορικής, Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού, Πληροφορικής, Προμηθειών, Προϋπολογισμού, νοούνται εφεξής για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κώδικα ως οριζόντιες θέσεις ευθύνης».

ΑΡΘΡΟ 90. ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσονται από την αρμόδια υπηρεσία καταστάσεις στις οποίες καταγράφονται όλοι οι υπάλληλοι κατά κατηγορία, βαθμό και κλάδο και με βάση το χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται με βάση τα στοιχεία της 31ης Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους και περιλαμβάνουν και στοιχεία δηλωτικά της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας, του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών.

2. Οι καταστάσεις αυτές κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους κατά το πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Διόρθωση των στοιχείων που αναγράφονται στις καταστάσεις γίνεται από την υπηρεσία ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου, η οποία υποβάλλεται εντός προθεσμίας δέκα (10) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση. Αν η υπηρεσία απορρίψει την αίτηση ή δεν απαντήσει μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υποβολή της, επιτρέπεται η υποβολή αίτησης διόρθωσης στο υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την πάροδο της παραπάνω δεκαήμερης προθεσμίας ή από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης της υπηρεσίας, αν αυτή γίνει νωρίτερα. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίζει μέσα σε έναν (1) μήνα από την υποβολή της αίτησης διόρθωσης.

ΑΡΘΡΟ 100. ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Τον προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει για περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου. Σε περίπτωση αδυναμίας αναπλήρωσης του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης ή της Διεύθυνσης, κατά το προηγούμενο εδάφιο, το αρμόδιο για το διορισμό όργανο μπορεί να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης έναν από τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

2. Τον Προϊστάμενο Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο στο βαθμό. Σε περίπτωση αδυναμίας αναπλήρωσης κατά το προηγούμενο εδάφιο, αναπληρώνει αυτός που έχει ορισθεί από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο.

3. Το αρμόδιο προς διορισμό όργανο μπορεί με απόφαση του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ίδιου επιπέδου, στην περίπτωση που δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση κατά τις παρ. 1 και 2.

4. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας, έως την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου εφαρμόζονται οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων.

5. Σε κάθε περίπτωση αναπλήρωσης προϊσταμένου σύμφωνα με τις ανωτέρω παραγράφους, ο υπάλληλος θα πρέπει να ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

6. Ο αναπληρωτής προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά το άρθρο αυτό δικαιούται το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα μετά την πάροδο των δύο μηνών από την αναπλήρωση. Στην περίπτωση της παρ. 4 το επίδομα καταβάλλεται από την έναρξη της αναπλήρωσης.

ΑΡΘΡΟ 103. ΘΕΣΗ ΣΕ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ

1. Ο υπάλληλος τίθεται σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας ή κατάργησης της θέσης του, σύμφωνα με τις διατάξεις των επόμενων άρθρων.

2. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των επομένων άρθρων, η πράξη θέσεως του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα και η πράξη επαναφοράς του στην υπηρεσία εκδίδονται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο, μετά από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου.

3. Κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας παύει η άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου, κύριων ή παρεπόμενων. Ο χρόνος της διαθεσιμότητας δεν υπολογίζεται για βαθμολογική εξέλιξη.

ΑΡΘΡΟ 104. ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

1. Ο υπάλληλος τίθεται, αυτεπαγγέλτως ή με αίτηση του, σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας, όταν αυτή παρατείνεται πέρα από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής άδειας του άρθρου 61 του παρόντος, είναι όμως, κατά την εκτίμηση της υγειονομικής επιτροπής, ιάσιμη.

2. Η διαθεσιμότητα αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1), και, για τα δυσίατα νοσήματα, τα δύο (2) έτη.

3. Κατά το τελευταίο δίμηνο πριν από τη λήξη του ανώτατου ορίου διαθεσιμότητας οι επιτροπές του άρθρου 9 του παρόντος υποχρεούνται, ύστερα από ερώτημα της υπηρεσίας, να γνωμοδοτήσουν για την ικανότητα του υπαλλήλου να επανέλθει στα καθήκοντα του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά, σύμφωνα με το άρθρο 157 του παρόντος. Ο υπάλληλος μπορεί να παραπεμφθεί προς εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή, ύστερα από αίτηση του ή αυτεπαγγέλτως και πριν από το χρόνο λήξης της διαθεσιμότητας. Στην περίπτωση αυτή, αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά με τη λήξη του χρόνου της διαθεσιμότητας.

4. Οι διατάξεις των άρθρων 38 έως και 42 του παρόντος Κώδικα εφαρμόζονται και για τους υπαλλήλους που τίθενται σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας.

ΑΡΘΡΟ 107. ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΑ ΑΡΓΙΑ

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

α) Ο υπάλληλος ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή δικαστική απόφαση, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.

β) Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας άσκησης

προσφυγής ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας ή την ημέρα που δημοσιεύθηκε η απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, εφόσον έχει ασκηθεί προσφυγή.

γ) Ο υπάλληλος που υπηρετεί σε σχολείο, σε βάρος του οποίου ασκήθηκε ποινική δίωξη για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή για οποιοδήποτε έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής .

2. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία.

3. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για το διορισμό όργανο.»

ΑΡΘΡΟ 108. ΔΥΝΗΤΙΚΗ ΘΕΣΗ ΣΕ ΑΡΓΙΑ - ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

1. Αν συντρέχουν λόγοι δημοσίου συμφέροντος μπορεί να τίθεται σε αργία ο υπάλληλος, κατά του οποίου:

α) Έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για αδίκημα το οποίο μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία. Ειδικά, προκειμένου για το αδίκημα της παράβασης καθήκοντος ο υπάλληλος μπορεί να τίθεται σε αργία εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο για το αδίκημα αυτό.

β) Έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης ή

γ) υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις για έκνομη διαχείριση, οι οποίες στηρίζονται σε έκθεση της προϊσταμένης αρχής ή αρμόδιου επιθεωρητή.

2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις επιτακτικού δημοσίου συμφέροντος και πριν γνωμοδοτήσει το πειθαρχικό συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο από το ανώτατο μονοπρόσωπο όργανο διοίκησης του φορέα όπου υπηρετεί το μέτρο της αναστολής άσκησης των καθηκόντων του. Μέσα σε τριάντα (30) ημέρες το πειθαρχικό συμβούλιο συνέρχεται και γνωμοδοτεί για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το πειθαρχικό συμβούλιο δεν γνωμοδοτήσει για τη θέση σε αργία εντός της ανωτέρω προθεσμίας.

3. Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνατική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του, εκδίδεται από τον οικείο Υπουργό ή το ανώτατο μονομελές όργανο διοίκησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ή, αν δεν υπάρχει, από τον Πρόεδρο του συλλογικού οργάνου διοίκησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ύστερα από γνώμη του πειθαρχικού συμβουλίου. Για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία απαιτείται προηγούμενη ακρόαση αυτού από το πειθαρχικό συμβούλιο.

4. Μετά την πάροδο έτους από τη θέση σε αργία, το πειθαρχικό συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει για τη συνέχιση ή μη της αργίας, άλλως η αργία αίρεται. Σε κάθε περίπτωση, η αργία αίρεται αυτοδικαίως μετά την πάροδο διετίας από την έκδοση της απόφασης θέσεως του υπαλλήλου σε αργία.

5. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης ή από τη συμπλήρωση της διετίας κατά την προηγούμενη παράγραφο.»

ΑΡΘΡΟ 109. ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΑΡΓΙΑΣ

- «1. Ο υπάλληλος ο οποίος τελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του.
2. Στον υπάλληλο που τελεί σε κατάσταση αργίας καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών του. Το υπόλοιπο ήμισυ ή μέρος αυτού μπορεί να αποδοθεί σε αυτόν, μετά από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του πειθαρχικού συμβουλίου, εφόσον απαλλαγεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση. Εάν ο υπάλληλος απαλλαγεί από κάθε πειθαρχική ευθύνη ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση, επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών του που παρακρατήθηκε.
3. Ο υπάλληλος, στον οποίο επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των καθηκόντων του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.
4. Οι διατάξεις των άρθρων 38 - 42 του παρόντος Κώδικα εφαρμόζονται και κατά τη διάρκεια της αργίας.»

ΑΡΘΡΟ 110. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΟΣ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογισθεί στον υπάλληλο.
2. Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, οι εντολές και οδηγίες όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος εντός και εκτός της υπηρεσίας ώστε να μη θίγεται το κύρος αυτής.
3. Το υπαλληλικό καθήκον, κατά την προηγούμενη παράγραφο, σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προδήλως στις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

ΑΡΘΡΟ 111. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:
- α. Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.
- β. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.
- γ. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.
- δ. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
- ε. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης της υπηρεσίας.
- στ. Η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.
- ζ. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, με την επιφύλαξη του άρθρου 33 του παρόντος.
- η. Η άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση-εν γνώσει του υπαλλήλου- εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.
- θ. Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της υπηρεσίας.
- ι. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.
- ια. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης.
- ιβ. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, καθώς και η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και λοιπούς υπαλλήλους.
- ιγ. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές πολιτών.
- ιδ. Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.

- ιε. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί είτε επιτροπή μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος είτε ο Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος.
- ιστ. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων.
- ιζ. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για τον χειρισμό υπόθεσης από τον υπάλληλο κατά την άσκηση καθηκόντων του.
- ιη. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή για την πρόκληση ή ματαίωση διαταγής της υπηρεσίας.
- ιθ. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του υπαλλήλου.
- κ. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία.
- κα. Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ.2 του άρθρου 114 του παρόντος.
- κβ. Η εντός και εκτός υπηρεσίας αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή.
- κγ. Η καθ' υποτροπή βραδεία προσέλευση στην υπηρεσία ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν.
- κδ. Η άρνηση υποβολής της δήλωσης περιουσιακής κατάστασης του άρθρου 37 του παρόντος.
- κε. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες.
- κστ. Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και τα ιδιαίτερα Σώματα και Υπηρεσίες Επιθεώρησης και Ελέγχου.
- κζ. Η άρνηση του υπαλλήλου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η υπηρεσία κατά το χρόνο της εργασίας του και η μη προσέλευση του στον προληπτικό ιατρικό έλεγχο.
2. Διατάξεις που ορίζουν ειδικά πειθαρχικά παραπτώματα διατηρούνται σε ισχύ.

ΑΡΘΡΟ 112. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΩΝ ΤΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- 1.Κανόνες και αρχές του Ποινικού Δικαίου και της Ποινικής Δικονομίας εφαρμόζονται ανάλογα και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και τον σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.
- 2.Εφαρμόζονται ιδίως οι κανόνες και οι αρχές που αφορούν:
- α. στους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,
- β. στις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,
- γ. στην έμπρακτη μετάνοια,
- δ. στο δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκομένου,
- ε. στην πραγματική και νομική πλάνη,
- στ. στο τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκομένου,
- ζ. στην επιείκεια υπέρ του πειθαρχικώς διωκομένου,
- η. στην προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικό χαρακτήρα δυσμενών κρίσεων, εκφράσεων και εκδηλώσεων, εκτός εάν συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα της χαρακτηριστικούς ανάρμοστης συμπεριφοράς.

ΑΡΘΡΟ 113. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

- 1.Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι:
- α. Η έγγραφη επίπληξη.
- β. Το πρόστιμο έως τις αποδοχές τριών (3) μηνών.
- γ. Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη.

- δ. Ο υποβιβασμός κατά έναν βαθμό.
- ε. Η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως έξι (6) μήνες, με πλήρη στέρηση των αποδοχών.
- στ. Η οριστική παύση.
2. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:
- α. Παράβαση της παρ.1 (α) του άρθρου 111 του παρόντος.
- β. Παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.
- γ. Αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για τον χειρισμό υπόθεσης από υπάλληλο κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- δ. Χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή, εντός ή εκτός της υπηρεσίας.
- ε. Παραβίαση απορρήτων της υπηρεσίας κατά τις κείμενες διατάξεις.
- στ. Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών των καθηκόντων για περισσότερο από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή περισσότερο από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.
- ζ. Εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.
- η. Άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί ο Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος ή επιτροπή μέλος της οποίας είναι αυτός.
- θ. Εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από Υγειονομική Επιτροπή, σύμφωνα με την παρ.10 του άρθρου 63 του παρόντος.
3. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν:
- α. κατά την προηγούμενη της διάπραξης αυτού διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή
- β. κατά το προηγούμενο της διάπραξης αυτού έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο αδίκημα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

ΑΡΘΡΟ 114. ΔΙΩΞΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι:
- α. Η έγγραφη επίπληξη.
- β. Το πρόστιμο έως τις αποδοχές τριών (3) μηνών.
- γ. Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη.
- δ. Ο υποβιβασμός κατά έναν βαθμό.
- ε. Η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως έξι (6) μήνες, με πλήρη στέρηση των αποδοχών.
- στ. Η οριστική παύση.
2. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:
- α. Παράβαση της παρ.1 (α) του άρθρου 111 του παρόντος.
- β. Παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.
- γ. Αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για τον χειρισμό υπόθεσης από υπάλληλο κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- δ. Χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή, εντός ή εκτός της υπηρεσίας.
- ε. Παραβίαση απορρήτων της υπηρεσίας κατά τις κείμενες διατάξεις.
- στ. Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών των καθηκόντων για περισσότερο από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή περισσότερο από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.
- ζ. Εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.
- η. Άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί ο Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος ή επιτροπή μέλος της οποίας είναι αυτός.
- θ. Εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από Υγειονομική Επιτροπή, σύμφωνα με την παρ.10 του άρθρου 63 του παρόντος.

3. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν:

α. κατά την προηγούμενη της διάπραξης αυτού διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή

β. κατά το προηγούμενο της διάπραξης αυτού έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο αδίκημα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

ΑΡΘΡΟ 121. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

1. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι των υπαλλήλων είναι:

α. ο Δήμαρχος επί όλων των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του υπαλλήλων,

β. ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης,

γ. ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος,

δ. ο Πρόεδρος Κοινότητας,

ε. ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος,

στ. ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού ή Κοινοτικού Νομικού Προσώπου,

ζ. ο Πρόεδρος του Συνδέσμου Δήμων, Κοινοτήτων και Δήμων και Κοινοτήτων.

2. Ειδικώς για τα μέλη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων σύμφωνα με την παρ.6 του άρθρου 6 του παρόντος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι ο Πρόεδρος του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 184. ΑΠΟΣΠΑΣΗ

1. Αν υπάρχει έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη επιτρέπεται να αποσπαστεί έως ένα (1) έτος υπάλληλος που υπάγεται στις διατάξεις του τμήματος αυτού, από το Δήμο ή Κοινότητα σε Δημοτικό ή Κοινοτικό Ίδρυμα ή Δημοτικό ή Κοινοτικό Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του ίδιου Ο.Τ.Α. ή σε Σύνδεσμο στον οποίο συμμετέχει ο Δήμος ή η Κοινότητα από τον οποίο γίνεται η απόσπαση και αντίστροφα, καθώς και μεταξύ Δημοτικού ή Κοινοτικού Ιδρύματος και Δημοτικού ή Κοινοτικού Νομικού προσώπου Δημοσίου Δικαίου του ίδιου Δήμου ή της Κοινότητας.

Η απόσπαση διενεργείται με απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής ή του Κοινοτικού Συμβουλίου ή της Εκτελεστικής Επιτροπής ή του Διοικητικού Συμβουλίου κατά περίπτωση.

Η απόσπαση μπορεί να παρατείνεται με την ίδια διαδικασία για ένα (1) ακόμη έτος.

2. Είναι δυνατή, μετά από σχετική αίτηση, η απόσπαση υπαλλήλων Δήμου ή Κοινότητας προς κοινωφελή επιχείρηση του Δήμου ή της Κοινότητας, για δύο (2) έτη, που μπορεί να παραταθούν για ισόχρονο διάστημα, εφόσον η σχετική ανάγκη αιτιολογείται επαρκώς. Η απόσπαση διενεργείται με απόφαση του Δημάρχου ή του Προέδρου της Κοινότητας, κατόπιν σχετικού αιτήματος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης.

«3. Επιτρέπεται η απόσπαση υπαλλήλου Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε άλλον Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με αίτηση του υπαλλήλου και κατόπιν θετικής γνώμης του φορέα προέλευσης, με απόφαση του αρμόδιου για το διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α. υποδοχής. Η απόσπαση γίνεται για δύο (2) έτη και μπορεί να παραταθεί για ένα (1) ακόμη.»

«3Α. Επιτρέπεται απόσπαση υπαλλήλων Ο.Τ.Α., σε υπηρεσίες Υπουργείων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και Ο.Τ.Α. β' βαθμού και αντίστροφα, για την αντιμετώπιση σοβαρών και επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών προσωρινού χαρακτήρα, με κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, ύστερα από γνώμη των οικείων υπηρεσιακών συμβουλίων.

Απόσπαση για προσωπικούς λόγους είναι δυνατή κατ' εξαίρεση και εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν.

Η διάρκεια αποσπάσεως της παραγράφου αυτής δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο (2) έτη συνολικά. Με αίτηση του υπαλλήλου, η απόσπαση μπορεί να παρατείνεται για ένα (1) ακόμη έτος.»

4 .Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύεται με απόσπαση στους ανωτέρω φορείς λογίζεται, για όλες τις συνέπειες, ως συνεχής πραγματική υπηρεσία στις οργανικές τους θέσεις.

5.Η απόσπαση παύει αυτοδικαίως όταν εξαντληθεί το χρονικό όριο της απόσπασης. Ο υπάλληλος με τη λήξη της απόσπασης επανέρχεται υποχρεωτικά στη θέση του, χωρίς άλλη διατύπωση.

6.Η απόσπαση μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε πριν από τη λήξη των χρονικών ορίων του παρόντος άρθρου για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία.

7.Ο αποσπασμένος υπάλληλος που συμπλήρωσε τα κατά περίπτωση χρονικά όρια δεν επιτρέπεται να αποσπασθεί πριν παρέλθει τριετία από τη λήξη της προηγούμενης απόσπασης.

8.Οι αποδοχές του υπαλλήλου που αποσπάσθηκε, καθώς και οι ασφαλιστικές εισφορές, βαρύνουν τον φορέα στον οποίο έγινε η απόσπαση.

9.Απαγορεύεται η απόσπαση υπαλλήλου: α) αν πρόκειται περί του μοναδικού υπαλλήλου που υπηρετεί στην οικεία ειδικότητα β) πριν παρέλθει διετία από τον διορισμό του.

10. Ειδικές διατάξεις νόμων που επιτρέπουν την απόσπαση υπαλλήλων αυτού του τμήματος διατηρούνται σε ισχύ.

7. Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΛΟΚΡΩΝ

7.1 Πίνακες παρουσίασης οργανικών θέσεων ανά κλάδους και βαθμό Εκπαίδευσης σύμφωνα με τον ΟΕΥ.

7.1 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- A. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ).
- B. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ).
- Γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ).
- Δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ).
- Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΠΡΩΣΟΠΟΠΑΓΗΣ ΘΕΣΗ)
- ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ)
- Ζ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΙΔΑΧ
- Η. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ)

A. Στην κατηγορία **ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ** υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

<u>ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ</u>	<u>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</u>
ΠΕ Διοικητικού	5
ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού	2
ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Συγκοινωνιολόγων	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	5
ΠΕ Δασολόγων	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ	1
ΠΕ Βιολόγων	1
ΠΕ Ιατρών	1
ΠΕ Κτηνιάτρων	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	1
ΠΕ Ιχθυολόγων	1
ΠΕ Επικοινωνιών και Μέσων Μαζικής	1

Ενημέρωσης	
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1
ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων	
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	10
ΠΕ Γεωλόγων	1

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ 45

Β. Στην κατηγορία **ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ** υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

<u>ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ</u>	<u>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</u>
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	2
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής	1
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων	3
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	1
ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας	2
ΤΕ Νοσηλευτών	2
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)	1
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	3
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	2
ΤΕ Ναυπηγών	1

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ 24

Γ. Στην κατηγορία **ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ** υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

<u>ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ</u>	<u>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</u>
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	15
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	2
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	2
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	4
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	7

ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	15
ΔΕ Τεχνιτών ύδρευσης	6
ΔΕ Τεχνιτών οδοποιίας	1
ΔΕ Κηπουρών – Δενδροκόμων –Ανθοκόμων– Δενδροκηπουρών	4
ΔΕ Εισπρακτόρων	2
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ 64

Δ. Στην κατηγορία **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ** υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

<u>ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ</u>	<u>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</u>
ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών– Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	46
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	10
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	4
ΥΕ Εργατών ύδρευσης	3
ΥΕ καθαριστριών εσωτερικών χώρων	1

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ 65

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΠΡΩΣΟΠΟΠΑΓΗΣ ΘΕΣΗ)

<u>ΚΛΑΔΟΣ</u>	<u>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</u>
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Γεωπόνων	1
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	1
ΔΕ Εισπρακτόρων	1

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ)

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

<u>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ</u>	<u>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</u>
ΤΕ Διοικητικού–Λογιστικού	1

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ 1

Ζ. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

<u>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ</u>	<u>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</u>
ΔΕ Διοικητικού (ΑΜΕΑ)	2
ΔΕ Χειριστών JCB	1
ΔΕ Οδηγών απορριμματοφόρων	1
ΥΕ Κλητήρων	1
ΥΕ Φυλάκων	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	4
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	1
ΥΕ καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	12

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ 23

Η. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΟΧ)

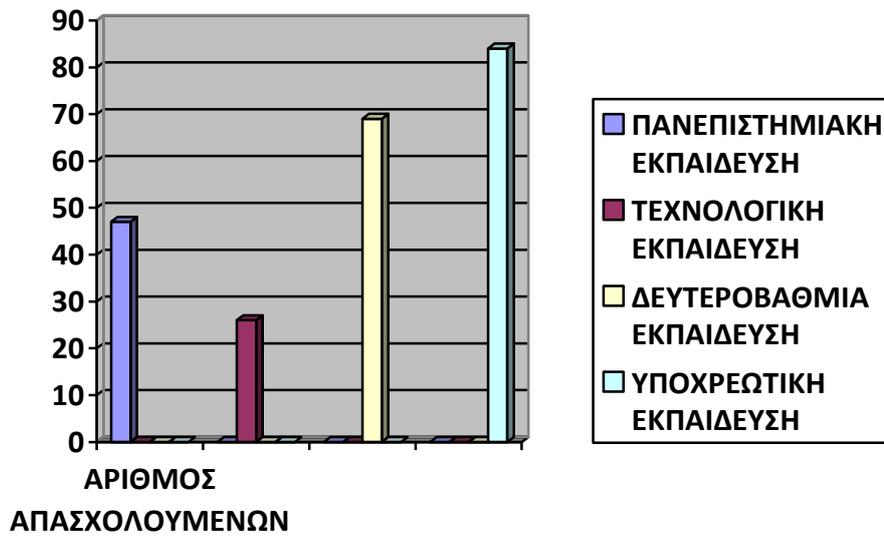
A. Προβλέπονται **ΣΑΡΑΝΤΑ (40) θέσεις** προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις καθώς και Α/ πέντε (5) θέσεις ναυαγσωστών.

B. Για κάλυψη ανταποδοτικών υπηρεσιών: 20

Γ. Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών: 15

Καθορίζεται ως ανώτατος αριθμός ασκούμενων σπουδαστών ΤΕΙ στις 5 θέσεις.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1:



8. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

- Υπάρχει έλλειψη εξειδικευμένου προσωπικού με αποτέλεσμα η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών να παραμένει σε χαμηλά επίπεδα. Τα μεγαλύτερα ποσοστά ανήκουν στους εργαζόμενους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Το πρόβλημα αυτό οφείλεται στις διαδικασίες πρόσληψης δίχως αξιολόγηση και αξιοκρατία, για το οποίο υπεύθυνη είναι τόσο η κεντρική διοίκηση όσο και τοπική αυτοδιοίκηση.
- Επίσης το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με αποτέλεσμα να χειρίζονται σημαντικές υποθέσεις των Ο.Τ.Α. και να έχουν αυξημένες αρμοδιότητες, άτομα με χαμηλό επίπεδο εκπαίδευσης.
- Ακόμα, είναι ολοφάνερη η αδυναμία του Δήμου στο επιστημονικά εκπαιδευμένο προσωπικό και αυτό αποτελεί ένα πρώτο δείγμα στο ότι ο Δήμος παραμένει στάσιμος τόσο αναπτυξιακά όσο και διοικητικά εξαιτίας της μη καλής στελέχωσης από ικανά άτομα.
- Οι υπάλληλοι όταν διορίζονται τα δύο πρώτα χρόνια διανύουν την δοκιμαστική τους υπηρεσία. Για την μονιμοποίησή τους απαιτείται εισαγωγική εκπαίδευση και αφού περάσουν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και έτσι μεταβιβάζονται στον αμέσως επόμενο βαθμό από αυτόν που έχουν διοριστεί.
 - Στο Δήμο Λοκρών δίνεται μεγάλη έμφαση στην συνεχή εκπαίδευση των εργαζομένων και αυτό προκύπτει από το μεγάλο ποσοστό των ερωτηθέντων που θεωρούν σε ποσοστό 95% ότι είναι ικανοποιημένοι από την ποιότητα των παρεχόμενων εκπαιδευτικών μεθόδων από τον Δήμο και από το ποσοστό των εργαζομένων που αγγίζει το 95% και θεωρεί ικανοποιητική την παρεχόμενη εκπαίδευση από τον Δήμο.
 - Οι εκπαιδευτικές μέθοδοι που προσφέρει ο Δήμος στους εργαζομένους του, είναι κυρίως η συμμετοχή σε σεμινάρια-διαλέξεις. Το τελευταίο χρονικό διάστημα έχει αναπτυχθεί στο Δήμο η εξ' αποστάσεως κατάρτιση με την οποία οι εργαζόμενοι εκπαιδεύονται από το γραφείο τους χωρίς να χρειάζεται η μετακίνησή τους από τον χώρο εργασίας.
 - Η πλειοψηφία των εργαζομένων συμμετέχει σε σεμινάρια των οποίων το αντικείμενο είναι ΤΕΧΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ στο αντικείμενο της δουλειάς τους.
- Η αξιολόγηση των υπαλλήλων στον ευρύτερο δημόσιο τομέα όπως και στο Δήμο είναι ουσιαστική.

Οι αξιολογήσεις γίνονται με έναν ενιαίο τρόπο σε όλο το δημόσιο με βάση τυποποιημένα έντυπα αξιολόγησης σύμφωνα και με το παράρτημα Β.

 - Η πλειοψηφία των εργαζομένων είναι ικανοποιημένη από το αντικείμενο της εργασίας τους.
 - Η επικοινωνία των υφισταμένων σε σχέση με τους προϊσταμένους τους βρίσκεται σε καλό επίπεδο.
 - Κύρια πηγή ενημέρωσης των εργαζομένων του Δήμου είναι ο προϊστάμενός τους και εν συνεχεία τα σεμινάρια και η κείμενη νομοθεσία.
 - Οι εργαζόμενοι θεωρούν ότι οι προσφερόμενες υπηρεσίες προς τους δημότες περιέχουν ΑΡΚΕΤΑ ΓΡΑΦΕΙΟΚΡΑΤΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ , ενώ και οι δημότες έχουν παρόμοια πεποίθηση.
 - Το σύνολο των εργαζομένων απάντησε ότι υπάρχουν ΑΡΚΕΤΑ ΦΑΙΝΟΜΕΝΑ ΠΟΛΥΝΟΜΙΑΣ αλλά και ότι
 - Η εισαγωγή μεθόδων απλοποίησης και κωδικοποίησης της νομοθεσίας θα διευκόλυνε την άσκηση των καθηκόντων τους.

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Οι προϋποθέσεις για αναβάθμιση του μορφωτικού επιπέδου του προσωπικού της Τ.Α, και της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Λοκρών στηρίζονται στα εξής σημεία:

- Οι υπηρεσίες θα πρέπει να επανδρωθούν με προσωπικό εξειδικευμένο πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης ώστε με τις γνώσεις και την εξειδίκευσή τους να υλοποιούν αποδοτικά με λύσεις και προοπτική το έργο των αιρετών. Θα πρέπει επίσης οι αιρετοί να αξιοποιήσουν το ανθρώπινο δυναμικό με την ανάπτυξη δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών.
- Πολιτική βούληση από την κεντρική διοίκηση και τους αιρετούς σε συνδυασμό με την επένδυση σε έργο επιμόρφωσης (σεμινάρια, μετεκπαίδευση κ.α.) για το προσωπικό του Δήμου Λοκρών, αλλά και για τους αιρετούς.

Όσον αφορά τις σχέσεις εργασίας του προσωπικού προτείνονται τα εξής:

- Οι συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και οι συμβάσεις έργου δεν θα πρέπει να καλύπτουν τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου. Το προσωπικό των παραπάνω κατηγοριών θα πρέπει να καλύπτει μόνο εποχιακές ανάγκες ή να εκτελεί εργασίες που δεν αποτελούν πάγια και διαρκή ανάγκη του Δήμου. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού προκαλεί προβλήματα τόσο στους αιρετούς όσο και στους εργαζόμενους.
- Να καταργηθούν οι συμβάσεις έργου που υποκρύπτουν σχέση εξαρτημένης εργασίας.

Προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία και απόδοση του Δήμου Λοκρών:

- Πρόσληψη προσωπικού ή αναδιανομή των υπαλλήλων από άλλα τμήματα έτσι ώστε να λυθεί το πρόβλημα για την ευκολότερη και γρηγορότερη εξυπηρέτηση των Δημοτών.
- Να γίνεται τακτικότερη εκπαίδευση των υπαλλήλων. Κάθε χρόνο να περνάνε από εκπαίδευση όλα τα τμήματα του Δήμου. Έτσι η απόδοση και η γνώση των υπαλλήλων θα αυξανόταν κατά πολύ.

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΟΝΙΜΟΣ

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ Η ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΕΙΝΑΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΗΝ ΑΣΚΗΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΤΟΥΣ;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

ΕΞΗΓΗΣΤΕ:

ΕΙΣΤΕ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΕΘΟΔΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟ;

ΚΑΘΟΛΟΥ

ΛΙΓΟ

ΑΡΚΕΤΑ

ΠΟΛΥ

ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ Η ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟ ΕΙΝΑΙ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ;

ΚΑΘΟΛΟΥ

ΛΙΓΟ

ΑΡΚΕΤΑ

ΠΟΛΥ

ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

ΣΕ ΠΟΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΥΣ ΕΧΕΤΕ ΣΥΜΜΕΤΑΣΧΕΙ;

Εκπαίδευση στη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Συμμετοχή σε ομάδες

Σεμινάρια, διαλέξεις

E – LEARNING (εξ' αποστάσεως κατάρτηση)

Άλλο

Συμμετέχετε σε εκπαιδευτικά σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες; Αν ναι, ποιο ή ποια ήταν το/α αντικείμενο/α;

Τεχνικά θέματα και νομοθεσία στο αντικείμενο της δουλειάς

Πληροφορική και νέες τεχνολογίες

Οργάνωση και διοίκηση

Διοίκηση Ομάδων

Ηγεσία – Επικοινωνία

Άλλο

ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΣΥΜΒΑΛΕΙ ΣΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΣΑΣ;

ΚΑΘΟΛΟΥ ΛΙΓΟ ΑΡΚΕΤΑ ΠΟΛΥ ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

ΜΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Είστε ικανοποιημένοι από τις παρεχόμενες άδειες από την υπηρεσία σας;

ΚΑΘΟΛΟΥ ΛΙΓΟ ΑΡΚΕΤΑ ΠΟΛΥ ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

Έχετε στη διάθεσή σας όλη την απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή για την εκπλήρωση των καθηκόντων σας;

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΑΙ ΟΧΙ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΝΑΙ ΟΧΙ

ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ ΝΑΙ ΟΧΙ

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ:

ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΑΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΝΕΤΑΙ ΣΤΙΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΑΣ;

ΚΑΘΟΛΟΥ ΛΙΓΟ ΑΡΚΕΤΑ ΠΟΛΥ ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

Η ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΑΣ ΕΙΝΑΙ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΥΣΑ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ;

ΚΑΘΟΛΟΥ ΛΙΓΟ ΑΡΚΕΤΑ ΠΟΛΥ ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

ΠΙΣΤΕΥΕΤΕ ΟΤΙ Η ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΑΜΕΣΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΕΙΝΑΙ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ;

ΚΑΘΟΛΟΥ ΛΙΓΟ ΑΡΚΕΤΑ ΠΟΛΥ ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

ΠΟΙΑ ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΚΥΡΙΑ ΠΗΓΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΚΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;

Τον προϊστάμενό σας

Τους συναδέλφους

Τα επιμορφωτικά σεμινάρια

Την κείμενη νομοθεσία και μόνο

Άλλο

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΑΣ ΕΠΙΠΡΕΠΕΙ Η ΚΑΙ ΠΡΟΤΡΕΠΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ,
ΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΣ ΥΠΟΨΗ ΤΗ ΓΝΩΜΗ ΣΑΣ;**

ΚΑΘΟΛΟΥ ΛΙΓΟ ΑΡΚΕΤΑ ΠΟΛΥ ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

**ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ Η ΠΟΣΟΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΑ
ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΕ ΤΟ ΕΡΓΟ ΣΑΣ;**

ΚΑΘΟΛΟΥ ΛΙΓΟ ΑΡΚΕΤΑ ΠΟΛΥ ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

ΠΩΣ ΓΙΝΕΤΑΙ Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΣΑΣ:

ΜΕ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ

ΜΕ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

ΔΕΝ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

**ΠΟΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΓΝΩΜΗ ΣΑΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΒΑΣΙΚΟΤΕΡΕΣ ΑΙΤΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ
ΤΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΣΑΣ;**

**Παρακαλώ επιλέξτε μόνο τρεις (3) με σειρά προτεραιότητας : 1 η πιο σημαντική , 3 η
λιγότερο σημαντική.**

Εισαγωγή νέων τεχνολογικών συστημάτων πληροφορικής

Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα

Βελτίωση της λειτουργικότητας των κτιριακών εγκαταστάσεων

Κωδικοποίηση των διαδικασιών με τις οποίες ασχολείστε

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ

**ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΟΣΦΕΡΕΙ Ο ΔΗΜΟΣ ΣΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ
(ΔΗΜΟΤΕΣ ΑΛΛΑ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ) ΕΧΟΥΝ ΓΡΑΦΕΙΟΚΡΑΤΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ;**

ΚΑΘΟΛΟΥ ΛΙΓΟ ΑΡΚΕΤΑ ΠΟΛΥ ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

**ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΟΙ ΠΟΛΙΤΕΣ ΠΙΣΤΕΥΟΥΝ ΠΩΣ ΥΠΑΡΧΕΙ ΓΡΑΦΕΙΟΚΡΑΤΙΑ ΣΤΙΣ
ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΠΡΟΣ ΑΥΤΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ;**

ΚΑΘΟΛΟΥ ΛΙΓΟ ΑΡΚΕΤΑ ΠΟΛΥ ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

**ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΑΣ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΦΑΙΝΟΜΕΝΑ ΠΟΛΥΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ
ΑΛΛΗΛΟΕΠΙΚΑΛΥΨΗΣ ΝΟΜΩΝ;**

ΚΑΘΟΛΟΥ ΛΙΓΟ ΑΡΚΕΤΑ ΠΟΛΥ ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

**ΠΙΣΤΕΥΕΤΕ ΟΤΙ Η ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΕΘΟΔΩΝ ΑΠΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ
ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΘΑ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΕ ΤΗΝ ΑΣΚΗΣΗ;**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ
ΘΕΜΑΤΩΝ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15
106 74, Αθήνα
Τηλ.: 2131313390, -3240, - 3385, -3321
Fax: 2131313389

Αθήνα, 24 Μαΐου 2018

Αριθμ. Πρωτ.: ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/36/οικ.18809

ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Χρονικό διάστημα και επιμέρους φάσεις διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017

Σε συνέχεια της με αριθμ.ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/35/οικ.18485/22-5-2018 (ΦΕΚ 1882/Β/24-5-2018) Υπουργικής Απόφασης, σας ενημερώνουμε ότι για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 οι σχετικές με την ηλεκτρονική αξιολόγηση ενέργειες διενεργούνται από **10 Μαΐου 2018 έως 13 Ιουλίου 2018**. Συγκεκριμένα, οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, σύμφωνα με την αριθμ.ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/32/οικ.17115/10.5.2018 (ΑΔΑ: Ψ37Ρ465ΧΘΨ-ΦΚΒ) εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας, κλήθηκαν μέχρι τις 25 Μαΐου 2018 να διενεργήσουν τις απαραίτητες προπαρασκευαστικές ενέργειες συμπληρώνοντας στην ηλεκτρονική εφαρμογή τα απαιτούμενα στοιχεία για κάθε αξιολογούμενο.

Η ως άνω προθεσμία παρατείνεται έως την **1η Ιουνίου 2018** για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών. Κατά το χρονικό διάστημα από **4 Ιουνίου 2018 έως 14 Ιουνίου 2018** που ορίζει η Υπουργική Απόφαση, ο κάθε **αξιολογούμενος** – υπάλληλος ή προϊστάμενος οργανικής μονάδας – οφείλει να συμπληρώσει τα στοιχεία της Έκθεσης Αξιολόγησης που τον αφορούν, όπως αυτά ορίζονται στην με αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22-12-2016 (ΑΔΑ: 6Π29465ΧΘΨ-61Λ) ΥΑ και να προχωρήσει στην υποβολή της έκθεσης αξιολόγησης. Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται με τους προσωπικούς κωδικούς taxis.

Σε επόμενη φάση, και συγκεκριμένα στο χρονικό διάστημα από **15 Ιουνίου 2018 έως 29 Ιουνίου 2018** που ορίζει η Υπουργική Απόφαση, κάθε χρήστης που έχει οριστεί ως **Αξιολογητής Α'**, θα πρέπει να προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων του, ως πρώτος ιεραρχικά προϊστάμενος, με βάση τα κριτήρια που ορίζονται στα άρθρα 17 και 18 του ν. 4369/2016, συμπληρώνοντας τα πεδία που τον αφορούν, όπως αυτά ορίζονται στην αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22-12-2016 (ΑΔΑ: 6Π29465ΧΘΨ-61Λ) ΥΑ.

Στο σημείο αυτό επισημαίνεται ότι, προτού προβεί στη βαθμολόγηση, ο Αξιολογητής Α', οφείλει καταρχάς να διενεργήσει Συμβουλευτική Συνέντευξη με καθέναν από τους υφισταμένους που υποχρεούται να αξιολογήσει, κατά τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 4369/2016, και να συμπληρώσει στην Έκθεση Αξιολόγησης τα βασικά σημεία της συνέντευξης. Υπενθυμίζεται ότι μετά

τη συμπλήρωση των ανωτέρω ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα υποβολής απόψεων-αντιρρήσεων εντός δύο εργάσιμων (2) ημερών. Σε κάθε περίπτωση, ο Αξιολογητής Α' θα πρέπει, αφού λάβει υπόψη τις τυχόν απόψεις-αντιρρήσεις του αξιολογούμενου, να συμπληρώσει τη βαθμολογία στα αντίστοιχα πεδία και να προχωρήσει στην υποβολή της Έκθεσης Αξιολόγησης **το αργότερο μέχρι τις 29 Ιουνίου 2018.**

Στην επόμενη φάση της διαδικασίας αξιολόγησης, και συγκεκριμένα στο χρονικό διάστημα από **2 Ιουλίου 2018 έως 13 Ιουλίου 2018** που ορίζει η Υπουργική Απόφαση, κάθε χρήστης που έχει οριστεί ως **Αξιολογητής Β'**, θα πρέπει να προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων του, ως δεύτερος ιεραρχικά προϊστάμενος, με βάση τα κριτήρια που ορίζονται στα άρθρα 17 και 18 του ν. 4369/2016, συμπληρώνοντας τα πεδία που τον αφορούν, όπως αυτά ορίζονται στην αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22-12-2016 (ΑΔΑ: 6Π29465ΧΘΨ-61Λ) ΥΑ. Στη συνέχεια, ο Αξιολογητής Β' θα πρέπει να προχωρήσει στην υποβολή της Έκθεσης Αξιολόγησης **το αργότερο μέχρι τις 13 Ιουλίου 2018.**

Τέλος, προς διευκόλυνση των υπαλλήλων, στο διαδικτυακό τόπο **<http://apografi.gov.gr/>** στη θεματική ενότητα *Ηλεκτρονική Αξιολόγηση* αναρτάται επικαιροποιημένο υλικό στα πεδία *Θεσμικό πλαίσιο, Συχνές Ερωτήσεις και Οδηγίες Χρήσης.*

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού παρακαλούνται να κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την παρούσα σε όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους καθώς και στους φορείς που εποπτεύουν.

Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών παρακαλείται για την άμεση κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Υπηρεσίας μας www.minadmin.gov.gr, στη διαδρομή: *Διοικητική Ανασυγκρότηση– Ανθρώπινο Δυναμικό – Αξιολόγηση.*

**Η Υπουργός
Όλγα Γεροβασίλη**

Χρονική Περίοδος..... (ακριβές χρονικό διάστημα)

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Όνοματεπώνυμο/Πατρώνυμο:	
Κατηγορία/ Κλάδος/Βαθμός: (για μόνιμο υπάλληλο)	
Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα/Βαθμός: (για Ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο)	
Θέση ευθύνης:	

2. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)**α) ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

β) ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ κατά το έτος αξιολόγησης:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέσθηκε από την οργανική μονάδα:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ Βαθμολογείται κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε αξιολογητή με έναν ακέραιο βαθμό

² Στο κριτήριο αυτό αξιολογούνται οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό

³ Κατά τη βαθμολόγηση του κριτηρίου αυτού απαιτείται πάντα παράθεση ειδικής αιτιολογίας

ΣΤΟΙΧΕΙΑ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:	ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ⁴ (συμπληρώνονται από τους αξιολογητές)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Α' Αξιολογητή (0-100)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Β' Αξιολογητή (0-100)
A. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		
α) Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου		
β) Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του φορέα (Υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ.)		
γ) Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων		
δ) Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου		
ε) Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών ⁵		
στ) Ανάλυση ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου		
B. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ		
ζ) Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συνυπηρετούντες στην ίδια ή άλλη υπηρεσιακή μονάδα υπαλλήλους		
η) Συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών τους ⁶		
Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ		
θ) Ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση (ιδίως: διαχείριση κρίσεων, αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος, προστιθέμενη αξία διοικητικού έργου)		
ι) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία του Τμήματος ⁷		

⁴ Βαθμολογείται κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε αξιολογητή με έναν ακέραιο βαθμό

⁵ Το κριτήριο αυτό βαθμολογείται μόνο εφόσον υπάρχουν βραβεύσεις ή τα σχετικά άρθρα, μελέτες ή προτάσεις αξιοποιήθηκαν από τη δημόσια διοίκηση, άλλως δεν λαμβάνεται υπόψη κατά την εξαγωγή του μέσου όρου.

⁶ Στο κριτήριο αυτό αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό

⁷ Κατά τη βαθμολόγηση του κριτηρίου αυτού **απαιτείται πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία**. Απαιτείται προ της βαθμολογίας η σύγκληση της Ολομέλειας του Τμήματος για τη συλλογική αξιολόγηση και την ατομική αυτοαξιολόγηση κάθε υπαλλήλου.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:	ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	ΥΠΟΓΡΑΦΗ:



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΦΟΡΕΑΣ.....

ΓΕΝΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ/ Ν.Π.Δ.Δ.....

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....

ΤΜΗΜΑ.....

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ

Χρονική Περίοδος: (ακριβές χρονικό διάστημα)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ (συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Όνοματεπώνυμο/Πατρώνυμο:	
Κατηγορία/Κλάδος/Βαθμός: (για μόνιμο υπάλληλο)	
Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα/Βαθμός: (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο)	
Θέση ευθύνης:	

ΚΡΙΤΗΡΙΑ :	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (0-100)* :
α) Ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού	
β) Ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά	
γ) Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων	
δ) Ανάλυση ευθύνης	
ε) Δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών	

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ (συμπληρώνεται από τον υφιστάμενο)

- * 90-100 : Άριστος
75-89 : Πολύ επαρκής
60-74 : Επαρκής
50-59 : Μερικώς επαρκής
40-49 : Μέτριος
25-39 : Ανεπαρκής
0-24 : Ακατάλληλος

Σημείωση:

- Ο Προϊστάμενος Τμήματος αξιολογείται από τους υφισταμένους, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον τρεις (3).
- Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους Τμημάτων, και εφόσον αυτοί δεν είναι τουλάχιστον τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης αξιολογείται από τους Προϊσταμένους επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Παναγιώτα Σ. Χατζηπαντελή, Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, εκδόσεις Μεταίχμιο,(1999)
- Κώστας Τερζίδης -Κώστας Τζωρτζάκης, Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων [Διοίκηση Προσωπικού], εκδοτικός οίκος Rosily, Αθήνα 2004,1η έκδοση
- Κανελλόπουλος Χ., Διοίκηση Προσωπικού , Αθήνα
- ΟΕΥ ΔΗΜΟΥ ΛΟΚΡΩΝ (ΦΕΚ
- <http://www.dimos-lokron.gov.gr>
- <http://arografi.gov.gr>
- “Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/28.07.2007 τεύχος Α): Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων”