

Κανονισμός Προσωπικού

Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων

Περιφερειακή
Ένωση
Δήμων
(Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων

Ιανουάριος 2012

Περιεχόμενα

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Εφαρμογή | 3 |
| 2 | Προγραμματισμός - στελέχωση - θέσεις εργασίας | 3 |
| 3 | Κατηγορίες προσωπικού | 3 |
| 4 | Προσόντα προσωπικού | 4 |
| 5 | Γενικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης | 4 |
| 6 | Απαραίτητα ειδικά προσόντα | 5 |
| 6.1 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ) . . | 5 |
| 6.2 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης | 5 |
| 6.3 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης | 6 |
| 6.4 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης | 6 |
| 6.5 | Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης | 6 |
| 7 | Άδεια άσκησης επαγγέλματος | 6 |
| 8 | Ειδικοί ή επιστημονικοί συνεργάτες ή σύμβουλοι | 6 |
| 9 | Διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων | 7 |
| 10 | Συμβάσεις μίσθωσης έργου | 8 |
| 11 | Προσκόμιση δικαιολογητικών | 9 |
| 12 | Προαγωγές | 9 |
| 13 | Τόπος και χρόνος εργασίας | 10 |
| 14 | Άδειες κανονικές- ειδικές | 10 |
| 15 | Στοιχεία προσωπικού | 11 |
| 16 | Τακτικές αποδοχές | 11 |
| 17 | Σύστημα αξιολόγησης | 12 |
| 18 | Αποζημιώσεις εκτός έδρας | 12 |
| 19 | Δικαιώματα και υποχρεώσεις | 12 |
| 20 | Υποχρεώσεις προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων | 12 |
| 21 | Υποχρεώσεις της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. | 13 |
| 22 | Πειθαρχική διαδικασία | 14 |

| | | |
|----|----------------------------------|----|
| 23 | Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο | 15 |
| 24 | Λύση εργασιακής σχέσης | 16 |
| 25 | Προγράμματα επιμόρφωσης | 17 |
| 26 | Ερμηνεία διατάξεων | 17 |

1 Εφαρμογή

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται το προσωπικό το οποίο συνδέεται με τη Περιφερειακή Ένωση Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ιονίων Νήσων με εξηρητημένη σύμβαση εργασίας αορίστου και ορισμένου χρόνου.

2. Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει με την έγκρισή του από την επιθεώρηση εργασίας.

Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με τη διαδικασία σύνταξης του, κατά τις διατάξεις του νόμου.

2 Προγραμματισμός - στελέχωση - θέσεις εργασίας

1. Ανάλογα με τις ανάγκες που απορρέουν από το πρόγραμμα της δράσης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και τις δυνατότητες του προσωπικού, γίνεται ο ποσοτικός και ποιοτικός προγραμματισμός στελέχωσης της υπηρεσίας στα πλαίσια της οργανωτικής δομής που ισχύει.

2. Θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο καθηκόντων που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του ίδιου επιπέδου προσόντων. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενότητων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και ο αριθμός προσωπικού ανά θέση εργασίας καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

3. Η πλήρωση των θέσεων εργασίας και η πρόσληψη του αντίστοιχου προσωπικού γίνεται σταδιακά ανάλογα με το πρόγραμμα δράσης και τις οικονομικές δυνατότητες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

3 Κατηγορίες προσωπικού

Τακτικό προσωπικό

1. Το προσωπικό που εντάχθηκε στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών ως προσωπικό των Τοπικών Ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων, οι οποίες αποτέλεσαν την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και απασχολείται στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, αποτελεί το τακτικό προσωπικό. Εκτός από το τακτικό προσωπικό η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων απασχολεί και έκτακτο για ορισμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες της.

Ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης οι θέσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

- Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)
- Θέσεις Προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

- Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Το τακτικό προσωπικό των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και το μη εργατοτεχνικό προσωπικό κατηγορίας ΥΕ, το οποίο εκτελεί διοικητικές/οικονομικές λειτουργίες (π.χ. γραφείς, γραμματείς, δακτυλογράφοι, στενογράφοι, λογιστές, υπάλληλοι για θέματα προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης κ.λ.π.), αποτελεί το διοικητικό προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. (παρ. 3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/1997, ΦΕΚ 198Α).

2. Δικηγόροι.

Οι δικηγόροι που καταλαμβάνουν θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας με πάγια αντιμισθία, συνδέονται με την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με σχέση έμμισθης εντολής.

3. Ειδικός σύμβουλος ή ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης.

Ο ειδικός σύμβουλος ή ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης παρέχει συμβουλευτικό έργο και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων

4. Έκτακτο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Για έκτακτες ή κατεπείγουσες ανάγκες και εφόσον δεν επαρκεί το τακτικό προσωπικό της περιφερειακής ένωσης είναι δυνατή η απασχόληση προσωπικού ορισμένου χρόνου.

5. Συμβάσεις μίσθωσης έργου.

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

4 Προσόντα προσωπικού

1. Τα προσόντα διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και πρόσθετα.

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

5 Γενικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης

Για την πρόσληψη στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων πρέπει:

- Να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης με την προϋπόθεση ότι θα έχει άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας.
- Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.
- Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).

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

6 Απαραίτητα ειδικά προσόντα

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

6.1 Απαραίτητα τυπικά προσόντα Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ)

1. Για την πλήρωση θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού απαιτείται: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο. β) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με: ι) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή ιι) μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου, ή ιιι) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης. Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο σπουδών, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση. γ) Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας. Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων ορίζονται τα σχετικά με την κάθε περίπτωση απαιτούμενη ξένη γλώσσα ή και περισσότερες.

6.2 Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Για τους κλάδους ΠΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. 2. Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο από την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από ΑΕΙ ημεδαπής, ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής, ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.

6.3 Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Για τους κλάδους ΤΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων, των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι. προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

6.4 Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Για τους κλάδους ΔΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία: α) Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ ή β) πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών τεχνικού / επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή γ) απολυτηρίου τίτλου: - γενικού λυκείου - ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή -σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή - άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος των παραπάνω σχολικών μονάδων. δ) γνώση ξένης γλώσσας, η οποία πιστοποιείται από τίτλους, όπως αναφέρεται στο σχετικό άρθρο του Ν. 2190/1994, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά. ε) Εφόσον για την κάλυψη της θέσης απαιτείται πιστοποιητικό γνώσης ή χρήσης Η/Υ, πρέπει να προσκομίζεται το αναφερόμενο για την αντίστοιχη πιστοποίηση, το οποίο χρησιμοποιείται για την πρόσληψη δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων. 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

6.5 Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Προσόν διορισμού των κλάδων ΥΕ ορίζεται ο απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριο τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970.

7 Άδεια άσκησης επαγγέλματος

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

8 Ειδικοί ή επιστημονικοί συνεργάτες ή σύμβουλοι

Για την κάλυψη θέσεων ειδικών ή επιστημονικών συνεργατών ή συμβούλων απαιτούνται τα ακόλουθα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα: α) Πτυχίο Σχολής Ανώτατου Εκπαιδευτικού

Ιδρύματος της χώρας ή ισότιμο πτυχίο αλλοδαπής ανώτατης σχολής. β) Ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, που αποδεικνύεται με αξιολόγηση επιστημονική ενασχόληση (δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.) ή αξιολόγηση επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα που θα απασχοληθούν. Επίσης, η ειδίκευση αυτή μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητα των προσλαμβανομένων ως επαγγελματιών ειδικής εμπειρίας. Ειδικά για τους επιστημονικούς συνεργάτες, απαιτείται και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της χώρας ή ισότιμος τίτλος αλλοδαπής ανώτατης σχολής, που αντιστοιχεί στο αντικείμενο ενασχόλησής τους. γ) Για την πρόσληψη ειδικών συνεργατών αρκεί η ειδική εμπειρία στον τομέα που προσλαμβάνονται, χωρίς να απαιτούνται απαραίτητα τα προσόντα της περίπτωσης β' της παραγράφου αυτής. Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τη θητεία του οργάνου που τους προσλαμβάνει.

Η πρόσληψη των ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών και επιστημονικών συνεργατών ενεργείται με δημόσια προκήρυξη του προέδρου, ο οποίος και προσλαμβάνει, με αιτιολογημένη απόφασή του, τα πρόσωπα που είναι κατάλληλα. Η απόφαση αυτή καθορίζει τις δραστηριότητες και τα ειδικότερα καθήκοντα με τα οποία θα απασχοληθεί ο προσλαμβανόμενος.

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

9 Διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων

Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού πρέπει να διασφαλίζει τις αρχές της δημοσιότητας, της διαφάνειας της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Για την πρόσληψη του τακτικού προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύει. Για την πρόσληψη του ειδικού επιστημονικού προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει. Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει.

Για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

1) Απόφαση Διοικητικού, Συμβουλίου με την οποία θα προσδιορίζονται:

- η κατηγορία του προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί (τακτικό ή έκτακτο)
- οι θέσεις που θα καλυφθούν από το τακτικό προσωπικό ή η διάρκεια απασχόλησης του προσωπικού αν πρόκειται για έκτακτο προσωπικό.
- ο αριθμός των προσλαμβανομένων.
- η διαδικασία επιλογής των υποψηφίων που μπορεί να περιλαμβάνει και ατομική συνέντευξη.
- τα κριτήρια επιλογής του προσωπικού, που είναι τα γενικά και τα ειδικά τυπικά προσόντα (απαραίτητα και πρόσθετα).
- ο τρόπος κάλυψης της δαπάνης μισθοδοσίας του προσλαμβανόμενου προσωπικού.
- τα μέλη της Επιτροπής που θα έχουν την ευθύνη διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης (σύνταξη και δημοσίευση της προκήρυξης, παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών των υποψηφίων, διεξαγωγή συνεντεύξεων και σύνταξη των πινάκων κατάταξης).

2) Από την αρμόδια Επιτροπή πρόσληψης, η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό από το ΔΣ της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και η οποία είναι τριμελής, εκ των μελών της οποίας δύο (2) από το υπηρεσιακό προσωπικό της και ένα (1) αιρετό μέλος, συντάσσεται προκήρυξη, που θα περιέχει όλα τα ως άνω στοιχεία, τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι υποψήφιοι, την υπηρεσία στην οποία πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα δικαιολογητικά, την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των δικαιολογητικών καθώς και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο.

3) Δημοσίευση της προκήρυξης σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας, ή σε οποιοδήποτε άλλο μέσο θεωρείται από το Δ.Σ. ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα.

4) Παραλαβή και έλεγχος των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων (Με αιτιολογημένη απόφασή της η επιτροπή απορρίπτει τις αιτήσεις των υποψηφίων, οι οποίοι δεν πληρούν τα τυπικά προσόντα).

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

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

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

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

Το προσωπικό που υπηρετεί στη Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και εντάσσεται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών, υπογράφει τη πράξη ένταξης.

10 Συμβάσεις μίσθωσης έργου

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

Στη σύμβαση εργασίας, η οποία καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, μεταξύ των άλλων αναφέρονται: το αντικείμενο εργασίας που αναλαμβάνει ο προσλαμβανόμενος, οι αποδοχές του και η προθεσμία μέσα στην οποία οφείλει να αναλάβει υπηρεσία, καθώς και στοιχεία που καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

11 Προσκόμιση δικαιολογητικών

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

- Οι Τίτλοι σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά του. Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου-πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.
- Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες.
- Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, Διαζευκτήριο κλπ.
- Βεβαίωση εμπειρίας, η οποία εκδίδεται από τον ασφαλιστικό φορέα ή τους εργοδότες, στους οποίους απασχολήθηκε.

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

Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα στην προθεσμία που τίθεται από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.

Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

Μετά τον έλεγχο των προηγούμενων αποδεικτικών στοιχείων υπογράφεται η σύμβαση. Τη σύμβαση από μέρους της περιφερειακής ένωσης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

12 Προαγωγές

Για την προαγωγή προσωπικού των κατηγοριών ΕΕΠ, ΠΕ ή ΤΕ λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:

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

Οι προαγωγές του προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων γίνονται με απόφαση Επιτροπής, η οποία αποτελείται από τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και δύο ακόμη μέλη, εκ

των οποίων ένας αιρετός και ο ένας εργαζόμενος που υποδεικνύεται από το σύνολο των εργαζομένων.

Το προσωπικό στο οποίο ανατέθηκαν καθήκοντα θέσης ευθύνης (Διεύθυνσης ή Τμήματος) δικαιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση που χορηγούνται στους υπαλλήλους των Δήμων, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο ανάκληση της απόφασης περί ανάθεσης των σχετικών καθηκόντων.

Οι ανωτέρω μπορούν να απαλλαγούν από τα καθήκοντά τους με αίτησή τους για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους ύστερα από απόφαση αποδοχής της από την ως άνω επιτροπή που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.

13 Τόπος και χρόνος εργασίας

Τόπος εργασίας θεωρείται ο τόπος που έχει τα γραφεία της η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και ο τόπος που έχουν τα γραφεία τους τα Τοπικά Παραρτήματα Λευκάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Ιθάκης. Ο χρόνος έναρξης και λήξης του καθημερινού ωραρίου εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία) για την αντιμετώπιση επειγουσών η έκτακτων αναγκών με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν για το προσωπικό των Δήμων. Ο εργαζόμενος οφείλει να ανταποκριθεί, εκτός εάν η άρνηση του είναι αντικειμενικά δικαιολογημένη σύμφωνα με την καλή πίστη. Η υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται από την Εκτελεστική Επιτροπή. Για την πρόσθετη αυτή εργασία το προσωπικό, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

14 Άδειες κανονικές- ειδικές

Οι άδειες απουσίας που παρέχονται στο προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων διακρίνονται σε:

- Κανονικές άδειες με αποδοχές.
- Ειδικές άδειες με αποδοχές (άδειες γάμου, τοκετού, γονικές κλπ)
- Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές.
- Εκπαιδευτικές άδειες.
- Άδειες λόγω ασθένειας.

Οι κανονικές άδειες και οι ειδικές άδειες με αποδοχές χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών και εκτάκτων αδειών χωρίς αποδοχές ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

Κανονική άδεια χορηγείται στο προσωπικό κατά τη διάρκεια του έτους που αντιστοιχεί. Μεταφορά κανονικής άδειας μπορεί να χορηγηθεί για το επόμενο έτος, μετά από απόφαση του Προέδρου και πάντως όχι πέραν της 31ης Μαρτίου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

15 Στοιχεία προσωπικού

Η αρμόδια υπηρεσία της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο των εργαζομένων.

Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου περιλαμβάνουν:

- Απόφαση πρόσληψης.
- Σύμβαση εργασίας για τους έκτακτους υπαλλήλους.
- Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου (Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο).
- Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.
- Τίτλους σπουδών και άλλα τυπικά προσόντα.
- Τίτλους ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών.
- Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία.
- Αποφάσεις μεταβολών κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων (θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, αποφάσεις προαγωγής κλπ).
- Απουσίες – άδειες.
- Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο υπάλληλος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.
- Τις εκθέσεις αξιολόγησης, οι οποίες συντάσσονται κατά το σύστημα αξιολόγησης των δημοτικών υπαλλήλων.
- Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.
- Κάθε άλλο σχετικό έγγραφο.

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων του προσκομίζοντας αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτει γάμο, όταν αποκτά παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν. Το προσωπικό έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του μητρώου κάθε στιγμή.

16 Τακτικές αποδοχές

Στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό της περιφερειακής ένωσης καταβάλλονται αποδοχές σε αντιστοιχία με το μισθολόγιο των δημοτικών υπαλλήλων, σύμφωνα με το άρθρ.13 του Π.Δ. 197/1978 και το άρθρο 29 του Ν. 1832/1989, όπως ισχύουν. Οι σχετικές διατάξεις εφαρμόζονται αναλόγως. Οι αποδοχές αυτές θεωρούνται ως μισθός βάσης. Πέραν του υπολογιζόμενου βάσει των ανωτέρω μισθού βάσης, το Διοικητικό Συμβούλιο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων μπορεί

να υπογράφει με τους εκπροσώπους των εργαζομένων σε αυτή, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, με τις οποίες θα καθορίζονται επιδόματα υπολογιζόμενα επί του μισθού βάσης, σύμφωνα με την μισθολογική πολιτική της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Η αμοιβή των με σύμβαση ανάθεσης έργου συνεργατών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ μετά από εισήγηση του Προέδρου .

17 Σύστημα αξιολόγησης

Η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων αξιολογεί την πρόοδο και επίδοση των εργαζομένων. Προϋπόθεση για την αξιολόγηση αυτών είναι η ανάπτυξη συστήματος αξιολόγησης που θεσμοθετείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

18 Αποζημιώσεις εκτός έδρας

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

Το ύψος της αποζημίωσης για την εκτός έδρας εργασία και οι προϋποθέσεις, οι όροι και διαδικασίες καταβολής των δαπανών μετακίνησης και διαμονής καθορίζονται σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους δημοτικούς υπαλλήλους.

19 Δικαιώματα και υποχρεώσεις

Το προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων έχει όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, από συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές αποφάσεις, από τον Κανονισμό αυτό, από την ατομική σύμβαση, καθώς και από αποφάσεις τις οποίες μονομερώς λαμβάνει η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων υπό τον όρο ότι τις γνωστοποίησε στο προσωπικό με ανακοινώσεις, εγκυκλίους κλπ. και δεν είναι αντίθετες με την ισχύουσα νομοθεσία, τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές αποφάσεις.

Οι εργαζόμενοι, έχουν επίσης δικαίωμα για:

- α) υπεύθυνη ενημέρωση σε θέματα που τους αφορούν προσωπικά,
- β) αναφορά με τον πλήρη τίτλο του σε όλα τα έγγραφα, μελέτες, σχέδια, πίνακες κλπ που συντάζαν ή επεξεργάστηκαν οι ίδιοι.

20 Υποχρεώσεις προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων

Το προσωπικό οφείλει:

1. Να συμπεριφέρεται στον τόπο εργασίας έτσι ώστε να δημιουργεί πνεύμα καλής συνεργασίας με συναδέλφους και τρίτους.
2. Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται ανελλιπώς και με επιμέλεια και να ακολουθεί τις οδηγίες που του δίνονται από τη Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και τους προϊσταμένους του.
3. Να εκτελεί, εφόσον απαιτείται, οποιαδήποτε άλλη εργασία πέρα από αυτή που συνήθως εκτελεί, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στον ΟΕΥ, αν οι ανάγκες της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων το απαιτούν και η εργασία αυτή δεν επιφέρει βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης του εργαζόμενου, και να εκπαιδεύεται σε κάθε νέα εργασία που καθορίζει η Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
4. Να τηρεί εχεμύθεια για κάθε εμπιστευτική πληροφορία προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα που υπέπεσε στην αντίληψη του λόγω της θέσης και του επαγγέλματός του στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
5. Να μεριμνά για την τήρηση των συμβάσεων συνεργασίας που υπογράφει η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

21 Υποχρεώσεις της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

Η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων οφείλει:

1. Να τηρεί όλες τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.
2. Να τηρεί απέναντι στους υπαλλήλους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
3. Να εξασφαλίζει χώρο εργασίας στον κάθε υπάλληλο που πρέπει να εκπληρώνει όλες τις απαιτήσεις ασφάλειας, υγιεινής (φωτισμός, αερισμός, θέρμανση κλπ) και εξοπλισμού, για την ταχύτερη, ασφαλή και άνετη εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους υπαλλήλους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για τα θέματα της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.
5. Να μην αναμιγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των υπαλλήλων
6. Να συνεργάζεται με τα αναγνωρισμένα συλλογικά όργανα των υπαλλήλων
7. Να φροντίζει να εξασφαλίζει μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο για την προώθηση των στόχων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων όσο και για την επαγγελματική εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
8. Να διευκολύνει τους υπαλλήλους στην ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας και την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας και αλληλεγγύης με εργαζόμενους άλλων φορέων της ΤΑ στα πλαίσια της σταδιακής δημιουργίας ενός δικτύου σε τοπικό, περιφερειακό και κεντρικό επίπεδο για την υποστήριξη των φορέων της ΤΑ
9. Να διευκολύνει την ενημέρωση και συμμετοχή των υπαλλήλων στα επιμορφωτικά προγράμματα, συνέδρια, ημερίδες και άλλες εκδηλώσεις που αφορούν τις δραστηριότητες της ΤΑ

22 Πειθαρχική διαδικασία

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

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

- τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,
- τις διατάξεις των Κανονισμών της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και των αποφάσεων και οδηγιών των αρμοδίων οργάνων αυτής,
- τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και εργαζομένων,
- την ατομική σύμβαση εργασίας,
- τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, τους κανόνες της καλής πίστης, των χρηστών ηθών και του σκοπού που εξυπηρετεί η Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων.

3. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος Κανονισμού. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

4. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν, ιδιαίτερα:

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

β. Η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια.

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

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

ε. Η ανακοίνωση στοιχείων της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων και οι δηλώσεις σχετικά με αυτήν που επιφέρουν βλάβη των συμφερόντων της, ιδιαίτερα δε όταν η ανακρίβεια των δηλώσεων μπορεί να θεωρηθεί γνωστή στον δηλούντα.

στ. Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση προς την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων απουσίας λόγω κωλύματος (π.χ. ασθένεια, ατύχημα, ανωτέρα βία κλπ).

ζ. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για τριάντα (30) τουλάχιστον ημέρες.

Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

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

- Προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος κατά ανώτατο όριο, με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.

- Οριστική απόλυση.

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

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

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

- Παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους, ή λόγω καταδίκης με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβιασμό, δωροδοκία, κ.α.).

- Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πέραν του ενός μηνός, ιδίως όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων αποδοχών.

Ο Πρόεδρος της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων μπορεί να επιβάλλει τις εξής κατηγορίες ποινών,

- Πρόστιμο μέχρι του 1/3 των αποδοχών ενός (1) μηνός.

- Προφορική παρατήρηση.

- Έγγραφη παρατήρηση

- Έγγραφη επίπληξη.

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

23 Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

Συγκροτείται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων. Αποτελείται από τον Πρόεδρο της περιφερειακής ένωσης, ένα (1) μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής με τον αναπληρωτή του, που ορίζεται με απόφασή της και έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων με τον αναπληρωτή του, που ορίζονται από το σύνολο των εργαζομένων.

Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων, εφόσον πρόκειται να εκδικασθεί έφεση υπαλλήλου που τιμωρήθηκε με οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Αποτελείται από δύο (2) μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής με τους αναπληρωτές τους, και έναν (1) εκπρόσωπο των υπαλλήλων με τον αναπληρωτή του, που ορίζεται από το σύνολο των εργαζομένων.

1. Όταν διαπράττεται παράπτωμα που επισύρει ποινή, το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο καλεί εγγράφως τον εργαζόμενο να υποβάλει την έγγραφη απολογία του.

2. Η κλήση σε απολογία αναφέρει τα γεγονότα που έχουν συμβεί κατά την άποψη του πειθαρχικού οργάνου, το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος και τη προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθεί η έγγραφη απολογία που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών εργάσιμων ημερών.

3. Ο εργαζόμενος εργαζόμενος πρέπει να υποβάλει την έγγραφη απολογία του μέσα στην ορισθείσα προθεσμία από την παραλαβή της κλήσης σε απολογία και να προτείνει μάρτυρες υπεράσπισής του.

4. Η απόφαση του αρμόδιου οργάνου για την πειθαρχική ποινή είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον εργαζόμενο μέσα σε τρεις ημέρες από τη έκδοσή της. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνείται την παραλαβή της απόφασης αυτής, τοιχοκολλείται ενώπιον δύο (2) μαρτύρων σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας και συντάσσεται ειδική πράξη που υπογράφεται από εκείνον που κάνει την τοιχοκόλληση και τους μάρτυρες.

5. Αυτός που τιμωρήθηκε, μπορεί να υποβάλλει έφεση στο Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, μέσα σε δέκα μέρες από την ημέρα που του επιδόθηκε με απόδειξη η απόφαση επιβολής της ποινής ή από την ημέρα που τοιχοκολλήθηκε αυτή με αποδεικτικό σύμφωνα με τα παραπάνω. Η έφεση και η προθεσμία που απαιτείται για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

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

24 Λύση εργασιακής σχέσης

Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο για τους παρακάτω περιοριστικούς λόγους:

- Αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο.
- Λόγω θανάτου και λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας. (Η σωματική ή πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή ασφαλιστικό φορέα).
- Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τις διατάξεις του παρόντος.
- Λόγω παραίτησης του εργαζομένου.

1. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως. Η εργασιακή σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων μπορεί να δηλώσει εγγράφως προς τον εργαζόμενο που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίχης.

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

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

Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

25 Προγράμματα επιμόρφωσης

Το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων προγραμματίζει ετησίως προγράμματα επιμόρφωσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης των εργαζομένων, σε συνεργασία με την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προαναφερόμενα προγράμματα είναι υποχρεωτική.

Η Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα που καθορίζεται από το νόμο για την υγιεινή και ασφάλεια των υπαλλήλων. Με επιμέλεια της διοίκησης της Π.Ε.Δ. Ιονίων Νήσων προσλαμβάνεται ο γιατρός, οι υποχρεώσεις του οποίου καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου.

26 Ερμηνεία διατάξεων

Για όποιο θέμα δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται αναλόγως οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον δεν υπάρχει αντίθετη διάταξη.

Ευρετήριο

A

άδεια
 άσκησης επαγγέλματος, 6
άδειες
 ειδικές, 10
 κανονικές, 10
αποζημιώσεις
 εκτός έδρας, 12

Δ

δικαιώματα & υποχρεώσεις, 12
δικηγόροι, 4

E

εργασία
 τόπος, 10
 χρόνος, 10

Θ

θέσεις εργασίας, 3

N

Νόμοι
 N. 1832/1989, 11
 N. 2190/94, 7
 N. 1346/1983, 6
 N. 2190/1994, 6
 N. 2527/97, 8
 N. 2527/1997, 4

Π

πειθαρχική διαδικασία, 14
Πειθαρχικό Συμβούλιο
 Πρωτοβάθμιο, 15
προαγωγές, 9
Προεδρικά Διατάγματα
 Π.Δ. 197/1978, 11
προσόντα

απαραίτητα τυπικά

 Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, 5
 κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
 6
 κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης,
 5
 κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, 6
 κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, 6

προσωπικό

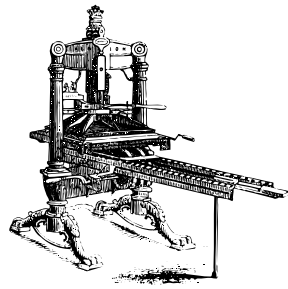
 κατηγορίες, 3
 προσόντα, 4
 στοιχεία, 11
 τακτικό, 3

Σ

στελέχωση, 3
συμβάσεις
 μίσθωσης έργου, 8

Υ

υποχρεώσεις
 προσωπικού, 12
 της Π.Ε.Δ., 13



Στοιχειοθετήθηκε με ΧΑΪΤΕΧ
από το Γραφείο Έρευνας Τε-
χνολογίας και Ανάπτυξης της
Περιφερειακής Ένωσης Δήμων
Ιονίων Νήσων.



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
Ν. Θεοτόκη 154, Τ.Κ. 49100, Κέρκυρα
Τηλ: 2661049008, 27823, 25657,
Fax: 2661081823, Email: info (at) ped-in.gr

Παράρτημα Ζακύνθου
Μουσουργού Καψάσκη, 29100 Ζάκυνθος,
zakynthos (at) ped-in.gr
Τηλ: 2695022778, Fax: 2695023632

Παράρτημα Κεφαλονιάς - Ιθάκης
Λιθόστρωτο 27, 28100 Αργοστόλι
kefalonias (at) ped-in.gr
Τηλ: 2671026322, Fax: 2671025122

Παράρτημα Λευκάδας
Πλατεία Φιλαρμονικής 23, 31100 Λευκάδα
lefkada (at) ped-in.gr
Τηλ: 2645023330, Fax: 264502526