

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΑΣ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ  
Τ.Ο.Ε.Β. ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΤΟΠΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ  
ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ  
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ 20**10**

ΑΠΡΙΛΙΟΣ 20**10**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
Τ.Ο.Ε.Β. ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ**

Ο παρών Κανονισμός εκδίδεται σε εφαρμογή των διατάξεων:

α) Του Ν.Δ.3881/58 όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί με τα Ν.Δ.1218/72 και 1277/72 καθώς και με το Ν.414/76. Β.Δ.

β) Του Β.Δ. από 13-09-59 "περί Ο.Ε.Β." όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί με το Β.Δ. 195/63.

γ) Του εγκεκριμένου Καταστατικού του Τ.Ο.Ε.Β. αποτελεί δε αντιγραφή του ενιαίου τύπου Κ.Ε.Υ. των Τ.Ο.Ε.Β. και προσαρμόζεται στις συνθήκες διοίκησης και λειτουργίας, σε συνδυασμό με την 2075/14-07-88 απόφαση του Νομάρχη Λασιθίου, περί εγκρίσεως Προσωπικού και Εσωτερικής Υπηρεσίας - Λειτουργίας του Τ.Ο.Ε.Β. Ιεράπετρας.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'**

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

**Άρθρο 1°**

Γενικά περί προσωπικού.

1. Οι εργασίες του Οργανισμού διεξάγονται από προσωπικό που αποτελείται από υπαλλήλους, υπηρέτες και εργατοτεχνίτες.

2. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και σε επί συμβάσει.

3. Τακτικό είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για την κάλυψη των προβλεπόμενων από τον παρόντα κανονισμό κενών οργανικών θέσεων.

4. Επί συμβάσει είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με μισθό ή με ημερομίσθιο ή ωρομίσθιο ή με κατ' αποκοπή αμοιβή για την αντιμετώπιση αναγκών και εκτέλεση εργασιών που εμφανίζονται έκτακτα ή εποχιακά για την εκτέλεση ορισμένων εργασιών.

5. Όλο το προσωπικό συνδέεται με τον Οργανισμό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Δ. 3881/58).

**Άρθρο 2°**

**Κλάδοι και ειδικότητες τακτικού προσωπικού.**

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού ανήκουν σε τέσσερις κλάδους, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ.

2. Για τις θέσεις του κλάδου ΠΕ απαιτείται τυπικό προσόν διορισμού πτυχίου Ανώτατης Σχολής.

3. Για τις θέσεις του κλάδου ΤΕ απαιτείται τυπικό προσόν διορισμού πτυχίου Ανώτερης Σχολής.

4. Για τις θέσεις του κλάδου ΔΕ απαιτείται τυπικό προσόν διορισμού απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισοτίμου σχολείου ή άλλης μέσης ή κατωτέρας σχολής ή ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

5. Για τις θέσεις του κλάδου ΥΕ απαιτείται τυπικό προσόν διορισμού απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

6. Οι θέσεις του προσωπικού διακρίνονται στις ειδικότητες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπαλλήλων.

7. Η κατάταξη των υπαλλήλων του Οργανισμού κατά κλάδο και ειδικότητα γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

**Άρθρο 3°**

**Μισθολογικά κλιμάκια τακτικού προσωπικού.**

1. Τα μισθολογικά κλιμάκια των τακτικών υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, και ΥΕ ορίζονται σε 16.

**2.** Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ, εξελίσσονται σε 16 μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 28 και καταληκτικό το 13°.

**3.** Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ εξελίσσονται σε 16 μισθολογικά κλιμάκια ανάλογα με τα χρόνια σπουδών ως εξής:

α) Με απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου με εισαγωγικό το 26° και καταληκτικό το 11°.

β) Με απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής με εισαγωγικό το 24° και καταληκτικό το 9°.

γ) Με πτυχίο Μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/1977 (Φ.Ε.Κ. 102) ή άλλο ισότιμο με εισαγωγικό το 23° και καταληκτικό το 8°.

**4.** Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ εξελίσσονται σε 16 μισθολογικά κλιμάκια ανάλογα με τα χρόνια σπουδών ως εξής:

α) Με πτυχίο 2 ετών σπουδών με εισαγωγικό το 19° και καταληκτικό το 4°.

β) Με πτυχίο 3 ετών σπουδών με εισαγωγικό το 18° και καταληκτικό το 3°.

γ) Με πτυχίο 4 ετών σπουδών με εισαγωγικό το 17° και καταληκτικό το 2°.

**5.** Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ εξελίσσονται σε 16° μισθολογικά κλιμάκια ανάλογα με τα έτη σπουδών ως εξής:

α) Με πτυχίο 4 ετών σπουδών με εισαγωγικό το 16° και καταληκτικό το 1°.

β) Με πτυχίο 5 ετών σπουδών με εισαγωγικό το 15° και καταληκτικό το 1°.

γ) Με πτυχίο 6 ετών σπουδών με εισαγωγικό το 14° και καταληκτικό το 1°.

**6.** Ως έτη σπουδών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού λαμβάνονται υπόψη τα προβλεπόμενα για κάθε σχολή από τη Νομοθεσία που ίσχυε την 3η Δεκεμβρίου 1984 ημερομηνία που τέθηκε σε ισχύ ο Νόμος 1505/84 "περί αναδιάρθρωσης μισθολογίου προσωπικού Δημόσιας Διοίκησης" Πτυχία που έχουν χορηγηθεί ή θα χορηγηθούν στο μέλλον με έτη σπουδών περισσότερα από τα προβλεπόμενα κατά την παραπάνω ημερομηνία λαμβάνονται υπόψη για την εξέλιξη των υπαλλήλων μέσα στον κλάδο που ανήκουν.

**7.** Οι υπάλληλοι που κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού ανήκουν στον κλάδο:

α) ΔΕ και δεν κατέχουν απολυτήριο Γυμνασίου ή Λυκείου εξελίσσονται στα μισθολογικά κλιμάκια της περίπτωσης α της παραγράφου 3 του άρθρου αυτού.

β) ΔΕ και έχουν πτυχίο κατώτερης τεχνικής σχολής ή ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία εξελίσσονται στα μισθολογικά κλιμάκια της περίπτωσης β της παραγράφου 3 του άρθρου αυτού.

**8.** Οι Τακτικοί Υπάλληλοι, εφόσον δεν ακολουθούν το μισθολόγιο των Δημοσίων Υπαλλήλων, αλλά τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας του Ιδιωτικού Τομέα, η μισθολογική τους εξέλιξη είναι σύμφωνη με αυτές και ότι συμφωνία επιτευχθεί μεταξύ αυτών και του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

#### **Άρθρο 4°**

#### **Χρόνος μισθολογικής εξέλιξης.**

**1.** Για τη μισθολογική εξέλιξη των τακτικών υπαλλήλων από το ένα μισθολογικό κλιμάκιο στο άλλο για όλους τους κλάδους, απαιτείται υπηρεσία δύο (2) ετών σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο.

**2.** Η εξέλιξη θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα συμπλήρωσης του χρόνου υπηρεσίας σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις του άρθρου αυτού.

#### **Άρθρο 5°**

#### **Οργανικές θέσεις.**

Α. Η σύνθεση του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ορίζεται ως εξής:

## **Παράγραφος 1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ**

Εδάφια :

- 1.** Μια θέση Διευθυντού του κλάδου ΠΕ Γεωπονικής Σχολής με κλιμάκιο 15ο έως 1ο.
- 2.** Μια θέση Λογιστού του κλάδου του κλάδου ΤΕ με κλιμάκιο 18ο έως 3ο ή του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο.
- 3.** Μια θέση Γραμματέως του κλάδου του κλάδου ΤΕ με κλιμάκιο 18ο έως 3ο ή του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο.
- 4.** Δύο θέσεις Βοηθών Λογιστή - Υπαλλήλων Γραμματείας, του κλάδου ΤΕ με κλιμάκιο 18ο έως 3ο ή του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο.
- 5.** Μία θέση Ταμίας - Διοικητικού Υπαλλήλου, του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο.
- 6.** Μια θέση Διοικητικού Υπαλλήλου - Βοηθού γραμματείας του κλάδου του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο.

## **Παράγραφος 2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ**

- 7.** Μία θέση Πολιτικού Μηχανικού με εξειδίκευση Υδραυλικών Έργων - Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας - Εργοδηγού, του κλάδου ΤΕ με κλιμάκιο 18<sup>ο</sup> έως 3<sup>ο</sup>.
- 8.** Μία θέση Αδειούχου ή Πτυχιούχου ή Διπλωματούχου Πρακτικού Μηχανικού Συντηρητή Βιομηχανικών Εγκαταστάσεων και εργασιών και Βιοτεχνικών επιχειρήσεων, για κινητήριες μηχανές με ιπποδύναμη άνω των 40 ίππων, του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9<sup>ο</sup> ή του κλάδου ΤΕ με κλιμάκιο 18<sup>ο</sup> έως 3<sup>ο</sup>.
- 9.** Μία θέση Βοηθού Εργοδηγού - Ελέγχου εγκαταστάσεων έργου του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο.
- 10.** Δύο θέσεις ηλεκτροσυγκολλητών, οξυγονοκολλητών, φλογοκόπτες μετάλλων (με χειροκίνητα εργαλεία και μηχανές), του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο ή του κλάδου ΥΕ με κλιμάκιο από 28ο έως 13ο.
- 11.** Μια θέση οδηγού φορτηγών και βαρέων φορτηγών του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο ή του κλάδου ΥΕ με κλιμάκιο από 28ο έως 13ο.
- 12.** Μια θέση αδειούχου ή πτυχιούχου ή διπλωματούχου πρακτικού μηχανικού του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο ή του κλάδου ΥΕ με κλιμάκιο από 28ο έως 13ο.
- 13.** Μια θέση αποθηκάρου (χειρονακτική εργασία) του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο ή του κλάδου ΥΕ με κλιμάκιο από 28ο έως 13ο.
- 14.** Τέσσερις θέσεις Τεχνιτών και εγκαταστατών σωληνώσεων απασχολούμενοι στην συντήρηση και επισκευή δικτύων διανομής νερού (και παρελκόμενα εξαρτήματα αρδευτικών δικτύων) του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο ή του κλάδου ΥΕ με κλιμάκιο από 28ο έως 13ο.
- 15.** Τέσσερις θέσεις Εργατοτεχνιτών γενικών καθηκόντων, του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο ή του κλάδου ΥΕ με κλιμάκιο από 28ο έως 13ο.
- 16.** Τέσσερις θέσεις Ηλεκτροτεχνιτών, εφαρμοστές και συντηρητές ηλεκτρικών μηχανών με ανάλογη άδεια και πτυχίο), του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο ή του κλάδου ΥΕ με κλιμάκιο από 28ο έως 13ο.
- 17.** Μια θέση χειριστού χωματοουργικών μηχανημάτων και μηχανημάτων δομικών έργων του κλάδου ΔΕ με κλιμάκιο 24ο έως 9ο ή του κλάδου ΥΕ με κλιμάκιο από 28ο έως 13ο.

Β. Για τους ήδη υπηρετούντες τακτικούς Υπαλλήλους που κατέχουν μία εκ των παραπάνω οργανικών θέσεων, για το εισαγωγικό και καταληκτικό κλιμάκιο του κλάδου στον οποίο ανήκουν, έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του άρθρου 3 του παρόντος Κανονισμού.

**Άρθρο 6°**  
**Προσόντα τακτικού προσωπικού.**

**Α)** Ο προσλαμβανόμενος για την πλήρωση οργανικής θέσης πρέπει να έχει τα παρακάτω προσόντα:

**1.** Να έχει συμπληρώσει το 21<sup>ο</sup> έτος της ηλικίας και να μην έχει υπερβεί το 35<sup>ο</sup> έτος. Προκειμένου για τον κλάδο ΠΕ το όριο ηλικίας προσαυξάνεται μέχρι του 37<sup>ου</sup> έτους. Ειδικότερα περί Γεωπόνου που έχει πείρα στα εγγειοβελτιωτικά έργα άνω των τριών (3) ετών αποδεικνυόμενη με επίσημα έγγραφα, το όριο ηλικίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της Υ.Ε.Β. Λασιθίου προσαυξάνεται μέχρι και του 40<sup>ου</sup> έτους.

**2.** Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια.

**3.** Να είναι εγγεγραμμένος στα Μητρώα Δήμου ή Κοινότητας.

**4.** Προκειμένου για άντρες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή αν έχουν απαλλαγή νομίμως από αυτές. Αποκλείεται του διορισμού ο ανυπότακτος ή ο τελεσίδικα καταδικασθείς για λιποταξία.

**5.** Να μην έχει καταδικασθεί σε στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων και εφόσον διαρκεί η στέρηση αυτή.

**6.** Να μην έχει καταδικασθεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή υπεξαίρεση (κοινή και εν υπηρεσία), απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, εγκλήματα κατά των ηθών και συκοφαντική δυσφήμιση.

**7.** Να μην έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα έστω κι αν δεν ακολούθησε ποινική δίκη λόγω παραγραφής.

**8.** Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

**9.** Να μην πάσχει από χρόνια ασθένεια ή αναπηρία η οποία παρακωλύει την εκτέλεση της εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται.

Περί αυτού αποφαινεται γιατρός του Ι.Κ.Α. ή πρωτοβάθμιος Υγειονομική Επιτροπή του Νομού.

**10.** Το αντίγραφο ποινικού μητρώου πρέπει να είναι πλήρες και όχι αποσπάσιμα. Όλα τα παραπάνω προσόντα, θα πρέπει να αποδεικνύονται με επίσημα πιστοποιητικά των αρμοδίων Αρχών.

**Β)** Για την κάλυψη οργανικών θέσεων που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό, ως ειδικά προσόντα ορίζονται τα παρακάτω:

**1.** Για τη θέση του Διευθυντού, πτυχίο Ανώτατης Σχολής Γεωπονικής Σχολής της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής.

**2.** Για τη θέση του Λογιστού πτυχίο ανάλογο πτυχίο Τ.Ε.Ι. ή απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου με πτυχίο Λογιστικής ή δίπλωμα εμπειροτέχνη Λογιστή.

**3.** Για τη θέση του Γραμματέα, πτυχίο ΤΕΙ οικονομικής κατεύθυνσης ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου με άριστη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή.

**4.** Για τις θέσεις Βοηθών Λογιστή - Υπαλλήλων Γραμματείας, πτυχίο ΤΕΙ ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.

**5.** Για την θέση Ταμία - Διοικητικού Υπαλλήλου, απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.

**6.** Για τη θέση Διοικητικού Υπαλλήλου - Βοηθού γραμματείας, απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της

ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.

**7.** Για τη θέση Πολιτικού Μηχανικού - Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας - Εργοδηγού, πτυχίο Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο δίπλωμα σχολής της αλλοδαπής.

**8.** Για τη θέση Αδειούχου ή Πτυχιούχου ή Διπλωματούχου Πρακτικού Μηχανικού Συντηρητή Βιομηχανικών Εγκαταστάσεων και εργασιών και Βιοτεχνικών επιχειρήσεων, για κινητήριες μηχανές με ιπποδύναμη άνω των 40 ίππων, πτυχίο Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο δίπλωμα σχολής της αλλοδαπής ή απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή δίπλωμα εμπειροτέχνη πρακτικού μηχανικού και επιπλέον ανάλογη εμπειρία για την θέση αυτή.

**9.** Για τη θέση Βοηθού Εργοδηγού - Ελέγχου εγκαταστάσεων έργου, απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ανάλογη εμπειρία για την θέση αυτή.

**10.** Για τις θέσεις ηλεκτροσυγκολλητών, οξυγονοκολλητών, φλογόκοπτες μετάλλων (με χειροκίνητα εργαλεία και μηχανές), απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή δίπλωμα ηλεκτροσυγκολλητή και επιπλέον ανάλογη εμπειρία για την θέση αυτή.

**11.** Για τη θέση οδηγού φορτηγών και βαρέων φορτηγών, ανάλογη άδεια οδήγησης, απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής και επιπλέον ανάλογη εμπειρία για την θέση αυτή.

**12.** Για τη θέση αδειούχου ή πτυχιούχου ή διπλωματούχου πρακτικού μηχανικού, απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή δίπλωμα εμπειροτέχνη πρακτικού μηχανικού και επιπλέον ανάλογη εμπειρία για την θέση αυτή.

**13.** Για τη θέση αποθηκάρου (χειρονακτική εργασία), απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής και επιπλέον ανάλογη εμπειρία για την θέση αυτή.

**14.** Για τις θέσεις Τεχνιτών και εγκαταστατών σωληνώσεων απασχολούμενοι στην συντήρηση και επισκευή δικτύων διανομής νερού (και παρελκόμενα εξαρτήματα αρδευτικών δικτύων), απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής και επιπλέον ανάλογη εμπειρία για την θέση αυτή.

**15.** Για τις θέσεις Εργατοτεχνιτών, απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής και επιπλέον ανάλογη εμπειρία για την θέση αυτή.

**16.** Για τις θέσεις Ηλεκτροτεχνιτών, εφαρμοστών και συντηρητών ηλεκτρικών μηχανών, με ανάλογη άδεια και πτυχίο, απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή

αλλοδαπής ή απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής και επιπλέον ανάλογη εμπειρία για την θέση αυτή.

**17.** Για τη θέση χειριστού χωματουργικών μηχανημάτων και μηχανημάτων δομικών έργων, ανάλογη άδεια οδήγησης, απολυτήριο Λυκείου ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής και επιπλέον αποδεδειγμένα ανάλογη εμπειρία για την θέση αυτή.

#### **Άρθρο 7°**

##### **Πλήρωση οργανικών θέσεων.**

**1.** Η πλήρωση των οργανικών θέσεων γίνεται προοδευτικά ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες και τις οικονομικές δυνατότητες του Οργανισμού.

**2.** Η πλήρωση των οργανικών θέσεων του Λογιστού και του Γραμματέα, γίνεται ύστερα από διαγωνισμό σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 8 του παρόντος Κανονισμού.

**3.** Η πλήρωση των οργανικών θέσεων του Διευθυντού, των ηλεκτροτεχνιτών και του χειριστού μηχανημάτων γίνεται χωρίς διαγωνισμό με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

#### **Άρθρο 8°**

##### **Πλήρωση θέσεων με διαγωνισμό.**

**1.** Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων με διαγωνισμό απαιτείται προηγουμένως πρόσκληση δια του τύπου η οποία πρέπει να δημοσιευθεί σε μια τοπική εφημερίδα τουλάχιστον 30 ημέρες πριν από το διαγωνισμό. Στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρεται η θέση, ο κλάδος, το μισθολογικό κλιμάκιο, τα προσόντα και κάθε άλλη λεπτομέρεια σχετική με την πλήρωση της θέσης.

**2.** Οι αιτήσεις των υποψηφίων για τη συμμετοχή τους στο διαγωνισμό υποβάλλονται στα γραφεία του Οργανισμού τουλάχιστον 10 ημέρες πριν από τον διαγωνισμό. Η σχετική αίτηση πρέπει να συνοδεύεται από μια υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86 στην οποία ο υποψήφιος θα δηλώνει ότι έχει όλα τα απαιτούμενα προσόντα για την κατάληψη της θέσης και ότι σε περίπτωση επιτυχίας του στο διαγωνισμό θα προσκομίσει σε τακτή προθεσμία όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

**3.** Ο διαγωνισμός διεξάγεται ενώπιον τριμελούς επιτροπής. Με απόφαση του Δ.Σ. σε συνεργασία με την Υ.Ε.Β. Λασιθίου καθορίζονται η σύνθεση της Επιτροπής, τα εξεταστέα μαθήματα και θέματα καθώς και κάθε άλλη σχετική με το διαγωνισμό λεπτομέρεια.

**4.** Σε κάθε μάθημα οι εξετάσεις γίνονται γραπτά σε φύλλο χαρτί που δίδεται στους υποψηφίους από τον Οργανισμό, οι οποίοι αναγράφουν και στη συνέχεια επικαλύπτουν τα στοιχεία της ταυτότητάς τους. Μετά τη διεξαγωγή των γραπτών εξετάσεων, η Επιτροπή προβαίνει στην εξέταση και βαθμολόγηση των γραπτών, κάθε μέλος χωριστά. Στη συνέχεια εξάγεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας, αποκαλύπτονται τα στοιχεία της ταυτότητας των διαγωνιζομένων και συντάσσεται το πρακτικό επιτυχίας των υποψηφίων, το οποίο και παραδίδεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για επικύρωση.

**5.** Ο παραπάνω πίνακας δημοσιεύεται με τοιχοκόλληση στα γραφεία του Οργανισμού και ισχύει για ένα μήνα από την ημερομηνία επικύρωσής του, από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η πλήρωση των θέσεων ενεργείται

υποχρεωτικά από τον πίνακα επιτυχίας των υποψηφίων και στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο κάθε οργανικής θέσης.

### **Άρθρο 9°** **Πλήρωση θέσεων χωρίς διαγωνισμό.**

**1.** Η πλήρωση των οργανικών θέσεων χωρίς διαγωνισμό γίνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο αφού προηγουμένα γίνει σχετική πρόσκληση διά του τύπου, η οποία πρέπει να δημοσιευθεί μια φορά σε τοπική εφημερίδα. Στην πρόσκληση θα πρέπει να αναφέρεται η θέση, το μισθολογικό κλιμάκιο, τα προσόντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια και θα καλούνται οι ενδιαφερόμενοι όπως μέσα σε 20 ημέρες από τη δημοσίευση, υποβάλλουν σχετική αίτηση στα γραφεία του Οργανισμού.

**2.** Οι ενδιαφερόμενοι μαζί με την αίτηση τους περί πρόσληψης θα υποβάλλουν και υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86, στην οποία θα δηλώνουν ότι έχουν όλα τα απαιτούμενα προσόντα για την κατάληψη της θέσης και ότι σε περίπτωση πρόσληψής τους θα προσκομίσουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά μέσα σε τακτή προθεσμία.

**3.** Το Διοικητικό Συμβούλιο σε ειδική συνεδρίαση θα εξετάσει τις αιτήσεις των υποψηφίων κρίνοντας την καταλληλότητα αυτών, σύμφωνα με κριτήρια αξιοκρατικά και κοινωνικά, θα καταρτίσει πίνακα των υποψηφίων κατά σειρά προτεραιότητας και στη συνέχεια θα προβεί σε πρόσληψη του πρώτου κατά σειρά. Ο παραπάνω πίνακας για ένα χρόνο.

### **Άρθρο 10°** **Διορισμός Τακτικού Προσωπικού.**

**1.** Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού διορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από έγκριση της Υ.Ε.Β. Λασιθίου, τελούν δε υπό δοκιμαστική υπηρεσία επί ένα χρόνο χαρακτηριζόμενοι σαν δόκιμοι υπάλληλοι.

**2.** Δόκιμος υπάλληλος σε περίπτωση μη ευδόκιμου υπηρεσίας απολύεται με σχετική καταγγελία της σύμβασής του και πριν περάσει ένας χρόνος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της Υ.Ε.Β. Λασιθίου χωρίς άλλη διατύπωση.

**3.** Ευδόκιμη χαρακτηρίζεται η υπηρεσία δόκιμου υπαλλήλου εφόσον επέδειξε δραστηριότητα και αφοσίωση στο καθήκον, ήθος, χαρακτήρα και υπηρεσιακή ικανότητα τέτοια που να ικανοποιεί απόλυτα τις απαιτήσεις του Οργανισμού για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης για την οποία έχει προσληφθεί.

**4.** Εντός του τελευταίου μηνός του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας του τακτικού υπαλλήλου, το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει το ευδόκιμο της υπηρεσίας αυτού ύστερα από σχετική εισήγηση του Προέδρου και αποφασίζει αν θα γίνει τακτικός υπάλληλος ή θα απολυθεί.

**5.** Για τους τακτικούς υπαλλήλους ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας υπολογίζεται για τις προαγωγές και τα λοιπά ωφελήματα.

**6.** Η πρόσληψη του προσωπικού οποιασδήποτε μορφής, γίνεται με έγγραφο ανακοίνωση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προς τον ενδιαφερόμενο, με την οποία γνωστοποιείται και η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εγγράφου δήλωσης αυτού, ότι γνωρίζει τα διαλαμβανόμενα στον παρόντα Κανονισμό και αποδέχεται να υπηρετήσει με τους όρους αυτού.

**7.** Η τυχόν ευδόκιμη προϋπηρεσία των υπαλλήλων που εντάσσονται σε Οργανικές θέσεις στην ειδικότητά τους στο Δημόσιο την Α.Τ.Ε. σε Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. εποπτευόμενα από το Δημόσιο, στο Δημόσιο, σε

Συνεταιριστικές Οργανώσεις Αναγκαστικού Δικαίου καθώς και σε οιονδήποτε Ιδιωτικό Φορέα και η οποία αποδεικνύεται από επίσημα πιστοποιητικά, υπολογίζεται για την χορήγηση επιδόματος χρόνου Υπηρεσίας. Για τον κλάδο του Τεχνικού Τομέα, υπολογίζεται σαν χρόνος προϋπηρεσίας και ο χρόνος που εργάστηκαν σε άλλη ειδικότητα, γι' αυτούς που η ειδικότητά τους, δεν χρειάζεται κάποια ειδίκευση καθορισμένη από την Εργατική Νομοθεσία.

#### **Άρθρο 11°**

##### **Τρόπος μισθολογικής εξέλιξης.**

**1.** Για τη μισθολογική εξέλιξη των τακτικών υπαλλήλων από κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο στο αμέσως ανώτερο, απαιτείται να έχει συμπληρωθεί ο καθορισμένος χρόνος υπηρεσίας στο κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο.

**2.** Η χορήγηση του αμέσως επόμενου μισθολογικού κλιμακίου γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο προκειμένου να αποφασίσει σχετικά λαμβάνει υπόψη:

α) Αν έχει επιβληθεί στον υπάλληλο πειθαρχική ποινή ανώτερα της επίπληξης, η ποινική καταδίκη του που έχει σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του.

β) Αν από τα πορίσματα γενικού ελέγχου ή από τις επιθεωρήσεις γενικά της εποπτεύουσας αρχής καθώς και από τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού του μητρώου, προκύπτουν αμφιβολίες για το κατά πόσο ο υπάλληλος ανταποκρίνεται ικανοποιητικά στα καθήκοντά του και στις υποχρεώσεις του στην Υπηρεσία.

γ) Αν η συμπεριφορά του στα μέλη του Οργανισμού κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του είναι η πρόπουσα.

**3.** Στην περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο δεν προβεί στην χορήγηση του επόμενου μισθολογικού κλιμακίου για ένα εκ των παραπάνω αναφερομένων λόγων, η σχετική απόφαση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο με την γνωστοποίηση ότι εντός προθεσμίας 35 ημερών, έχει το δικαίωμα να υποβάλλει σχετική ένσταση στην Υ.Ε.Β. Λασιθίου, η οποία αποφασίζει οριστικά.

**4.** Σε περίπτωση που η άρνηση χορήγησης του επόμενου μισθολογικού κλιμακίου είναι οριστική, ο υπάλληλος επανακρίνεται μετά ένα έτος από τότε που συμπλήρωσε τον απαιτούμενο χρόνο στο μισθολογικό κλιμάκιο που έχει. Αν και πάλι δεν χορηγηθεί το επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο, η κρίση επαναλαμβάνεται κάθε φορά μετά ένα έτος από την προηγούμενη.

**5.** Η εξέλιξη θεωρείται ότι συντελείτε από την ημέρα συμπλήρωσης του χρόνου υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του παρόντος Κανονισμού.

#### **Άρθρο 12°**

##### **Ηθικές αμοιβές.**

**1.** Για εξαιρετικές περιπτώσεις στην εκτέλεση της υπηρεσίας για υψηλές επιδόσεις πέραν των προβλεπόμενων από τα κύρια καθήκοντά τους, απονέμονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στους υπαλλήλους του Οργανισμού, οι παρακάτω διακρίσεις:

α) Εύφημη μνεία.

β) Ευαρέσκεια.

γ) Έπαινος.

**2.** Η ευαρέσκεια απονέμεται και κατά την αποχώρηση εκ της Υπηρεσίας του υπαλλήλου εφόσον η υπηρεσία του είναι μακριά και ευδόκιμος.

**Άρθρο 13°**  
**Μεταθέσεις - Μετατάξεις.**

**1.** Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται η μετάθεση τακτικού υπαλλήλου του Οργανισμού σε άλλον Τ.Ο.Ε.Β. προς κατάληψη κενής οργανικής θέσης του αυτού κλάδου και της αυτής ειδικότητας. Επίσης επιτρέπεται η αμοιβαία μετάθεση τακτικού υπαλλήλου του Οργανισμού με τακτικό υπάλληλο άλλου Τ.Ο.Ε.Β. του αυτού κλάδου και της αυτής ειδικότητας.

**2.** Για την πραγματοποίηση των παραπάνω μεταθέσεων απαιτείται σύμφωνη γνώμη των Διοικητικών Συμβουλίων των δύο Τ.Ο.Ε.Β. και των ενδιαφερομένων υπαλλήλων καθώς και έγκριση της Υ.Ε.Β. Λασιθίου.

**3.** Υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ αποκτώντας τα προβλεπόμενα προσόντα ανώτερου κλάδου από αυτόν που ανήκουν, δύνανται κατόπιν αίτησής τους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της Υ.Ε.Β. Λασιθίου, να μετατάσσονται με το μισθολογικό κλιμάκιο που κατέχουν, σε κενή οργανική θέση του ανώτερου κλάδου της αυτής ειδικότητας ή ελλείψει ταύτης σε ανάλογο σύμφωνα με τα ουσιαστικά τους προσόντα. Στην περίπτωση που ο προς μετάταξη υπάλληλος έχει μισθολογικό κλιμάκιο κατώτερο του εισαγωγικού του ανώτερου κλάδου, η μετάταξη γίνεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο του ανώτερου κλάδου.

**Άρθρο 14°**  
**Λύση υπαλληλικής σχέσης.**

**1.** Η υπαλληλική σχέση του τακτικού προσωπικού λύεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Με την συμπλήρωση εκ μέρους του υπαλλήλου των νομίμων προϋποθέσεων ηλικίας και ετών υπηρεσίας εν ασφαλίσει για την απόκτηση του δικαιώματος ολικής συνταξιοδότησης όπως αυτές ορίζονται από τον Ασφαλιστικό Οργανισμό στον οποίο εισάγεται το προσωπικό.

β) Με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας του προβλεπόμενου από τον Ασφαλιστικό Οργανισμό στον οποίο υπάγεται το προσωπικό, ύστερα από σχετική αίτηση του υπαλλήλου και με την προϋπόθεση ότι έχει τις νόμιμες προϋποθέσεις, για μερική συνταξιοδότηση.

γ) Σε περίπτωση προσβολής του υπαλλήλου από πάθηση που τον έχει καταστήσει ανίκανο για διάστημα περισσότερο από δύο χρόνια να εκτελέσει την εργασία για την οποία προσελήφθηκε. Στις περιπτώσεις αυτές αποφαινεται η Πρωτοβάθμιας Υγειονομική Επιτροπή της έδρας του Οργανισμού ή της έδρας του Νομού στον οποίο υπάγεται ο Οργανισμός. Ο δια το λόγο αυτόν κρινόμενος ως απολυτέος δικαιούται να ζητήσει την παραπομπή του στην δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή του Νομού.

δ) Σε περίπτωση κατάργησης της θέσης.

ε) Δια της έκπτωσης από την Υπηρεσία, η οποία επέρχεται αν ο υπάλληλος χάσει μια από τις ιδιότητες που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 6 του παρόντος Κανονισμού.

στ) Σε περίπτωση υποβολής παραίτησης.

ζ) Σε περίπτωση θανάτου του υπαλλήλου.

**2.** Η υπαλληλική σχέση λύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της εποπτικής αρχής πλην των περιπτώσεων των εδαφίων στ και ζ της προηγούμενης παραγράφου για τις οποίες δεν είναι απαραίτητη η παραπάνω έγκριση της απόφασης του Δ.Σ. Ειδικότερα για την περίπτωση δ της προηγούμενης παραγράφου, απαραίτητη προϋπόθεση πριν από την έκδοση της σχετικής απόφασης της Γενικής Συνέλευσης "περί τροποποίησης του Κανονισμού", είναι να έχει πραγματοποιηθεί η παρακάτω διαδικασία.

α) Το Διοικητικό Συμβούλιο σε ειδική απόφαση του θα αναφέρει αναλυτικά και πλήρως θεμελιωμένα τους λόγους που συνηγορούν στην κατάργηση της θέσης.

β) Η εποπτεύουσα αρχή στην οποία θα υποβληθεί η παραπάνω απόφαση, θα συντάξει σχετική γνωστοποίηση στην οποία θα εξετάζονται οι οικονομικές και τεχνικές επιπτώσεις του θέματος στην εύρυθμο λειτουργία του αρδευτικού δικτύου και του Οργανισμού γενικότερα.

**3.** Οι αποχωρούντες από την Υπηρεσία τακτικοί υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 εδ. α, β, γ, και ζ του παρόντος άρθρου, παίρνουν αποζημίωση ανερχόμενη σε ποσοστό 60% της προβλεπόμενης από το Ν.2112/20 όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί μεταγενέστερα. Η παραπάνω αποζημίωση, ο υπολογισμός της οποίας γίνεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, σε καμιά περίπτωση δεν είναι δυνατόν να υπερβεί το ποσό του εφάπαξ βοηθήματος των τακτικών υπαλλήλων του Υπουργείου Γεωργίας αντιστοίχου κλάδου, ειδικότητας, κλιμακίου και ετών εν ασφαλίσει στο Ταμείο Πρόνοιας. Ως έτη υπηρεσίας για τον υπολογισμό της αποζημίωσης λαμβάνονται υπόψη μόνο τα έτη υπηρεσίας του υπαλλήλου στον Οργανισμό.

Οι υπηρετούντες κατά την έγκριση του παρόντος Κανονισμού Τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού εφόσον αποχωρήσουν από την Υπηρεσία σύμφωνα με τη διάταξη του εδ. στ της παρ. 1 του παρόντος άρθρου και έχουν συμπληρώσει είκοσι (20) έτη πραγματική υπηρεσία στον Οργανισμό, παίρνουν το 1/2 της σύμφωνα με τα παραπάνω, καθοριζόμενης αποζημίωσης.

**4.** Σε περίπτωση θανάτου του υπαλλήλου η παραπάνω αποζημίωση καταβάλλεται στα τέκνα αυτού ή ελλείψει τέκνων στους γονείς και στις άγαμες αδελφές αυτού κατά ισομέρεια εφόσον αποδεδειγμένα συντηρούνται από αυτόν. Η σύζυγος του αποθανόντος ή ο σύζυγος της αποθανούσας συντρέχει σε κάθε περίπτωση με τα των ανωτέρω κατά το 1/2 της αποζημίωσης και εν ελλείψει αυτών λαμβάνουν ολόκληρη την αποζημίωση.

**5.** Ο Οργανισμός υποχρεούται στην καταβολή των εξόδων κηδείας των αποθνησκόντων τακτικών υπαλλήλων ως και της συζύγου και των τέκνων αυτών, εφόσον προστατεύονται και συντηρούνται από αυτούς. Τα έξοδα αυτά ορίζονται για μεν τον υπάλληλο στις αποδοχές τριών (3) μηνών για δε την σύζυγο και τα τέκνα στις αποδοχές δύο (2) μηνών.

**6.** Τα παραπάνω έξοδα καταβάλλονται μετά την έκπτωση οποιουδήποτε ποσού που θα καταβληθεί στον δικαιούχο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την ίδια αιτία από ασφαλιστικό ταμείο οποιουδήποτε φορέα.

**7.** Η καταβολή των εξόδων κηδείας σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλων γίνεται στην ή στον σύζυγο ή τα τέκνα ή ελλείψει τούτων στους γονείς ή αδελφούς του.

## **Άρθρο 15°**

### **Επί συμβάσει προσωπικό.**

**1.** Το επί συμβάσει προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου ή αορίστου χρόνου προς αντιμετώπιση αναγκών και εκτέλεση εργασιών που εμφανίζονται έκτακτα ή εποχιακά ή για την εκτέλεση ορισμένων εργασιών που δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπισθούν από το τακτικό προσωπικό. Στο προσωπικό της κατηγορίας αυτής ανήκουν οι παρακάτω ειδικότητες:

- α) Χειριστές σκαπτικών και χωματουργικών μηχανημάτων.
- β) Χειριστές ελκυστήρων.
- γ) Αντλητές.
- δ) Μηχανοτεχνίτες.
- ε) Ηλεκτροτεχνίτες.
- στ) Τεχνίτες γενικά.

- ζ) Εργάτες ειδικευμένοι και ανειδίκευτοι.
- η) Επόπτες υδρονομέων.
- θ) Υδρονομείς.
- ι) Προσωπικό γραφείου γενικά.

**2.** Ως προσόν για την πρόσληψη του παραπάνω προσωπικού αρκεί η ουσιαστική ικανότητα για την πλήρη εκτέλεση της εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται. Ειδικότερα όμως για το προσωπικό Αντλιοστασίων και το υδρονομικό εκτός από την παραπάνω ουσιαστική ικανότητα, απαιτούνται και τα τυπικά προσόντα που αναφέρονται για μεν το πρώτο στην παρ.**16** του άρθρου 6 του παρόντος Κανονισμού και στο Π.Δ. 329/1987 για δε το δεύτερο στην παρ. 1 του άρθρου 4 του Π.Δ. **499/75**.

**3.** Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή ύστερα από σχετική εξουσιοδότηση από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχουν εγκεκριμένες σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμό της χρήσης.

**4.** Για την πρόσληψη προσωπικού των παραπάνω κατηγοριών πλην των περιπτώσεων στ και ζ της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, απαιτείται προηγουμένως έγγραφη ανακοίνωση με την οποία θα καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλλουν εντός τακτικής προθεσμίας, σχετική αίτηση πρόσληψης. Στην ανακοίνωση θα αναφέρεται επίσης το χρονικό διάστημα ή το έργο για το οποίο γίνεται η πρόσληψη ή και τα δύο καθώς και ο τρόπος αμοιβής (με μισθό, ημερομίσθιο, ωρομίσθιο, κατ' αποκοπή κ.λ.π.).

**5.** Δεν προσλαμβάνονται στον Οργανισμό οι απολυθέντες από το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Οργανισμούς κοινής ωφελείας για πειθαρχικά παραπτώματα ή ως ακατάλληλοι ή οι καταδικασθέντες σε στέρηση των πολιτικών τους δικαιωμάτων ή σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, δωροδοκία, απιστία, παράβαση καθήκοντος, εγκλήματα κατά των ηθών και συκοφαντική δυσφήμιση. Επίσης δεν προσλαμβάνεται ο υπόδικος με τελεσίδικο βούλευμα επί των παραπάνω πλημμελημάτων, ως και οι τελούντες από απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

**6.** Οι ενδιαφερόμενοι στην αίτηση τους περί πρόσληψης υποβάλλουν σχετικό δικαιολογητικό για το απαιτούμενο κατά περίπτωση τυπικό προσόν και υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 με την οποία δηλώνουν ότι δεν συντρέχουν τα κωλύματα της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου.

**7.** Ο προσλαμβανόμενος δηλώνει εγγράφως ότι τελεί εν γνώσει του παρόντος Κανονισμού και ότι αποδέχεται να υπηρετήσει με τους όρους αυτού.

**8.** Σε ειδικές περιπτώσεις επιτρέπεται η ανάθεση ορισμένων εργασιών που αναφέρονται στις ειδικότητες της παραγρ. 1 του παρόντος άρθρου σε κατάλληλα πρόσωπα με σύμβαση ανάθεσης του έργου και με κατ' αποκοπή αμοιβή.

**9.** Το προσωπικό όλων των ειδικοτήτων του παρόντος άρθρου προσλαμβάνεται αποκλειστικά κατ' ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα μέχρι πέντε (5) μήνες. Είναι όμως δυνατόν σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πλήρως αιτιολογημένη και έγκριση της εποπτικής αρχής (Νομαρχιακή Υπηρεσία) το παραπάνω χρονικό διάστημα να παραταθεί μέχρι τρεις (3) μήνες κατ' ανώτατο όριο. Στην περίπτωση αυτή η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, θα πρέπει να ληφθεί ένα (1) μήνα πριν από τη λήξη του πενταμήνου.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **Άρθρο 16°**

#### **Αρμοδιότητες Διευθυντού.**

Ο Διευθυντής του Οργανισμού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- 1.** Είναι το κύριο εκτελεστικό όργανο του Διοικητικού Συμβουλίου και επιμελείται της εκτελέσεως των αποφάσεων αυτού.
- 2.** Προΐσταται του προσωπικού του Οργανισμού.
- 3.** Επιμελείται των υποθέσεων και των συμφερόντων του Οργανισμού.
- 4.** Ευθύνεται έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων της Νομοθεσίας περί Ο.Ε.Β. του καταστατικού και του παρόντος Κανονισμού.
- 5.** Παραλαμβάνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Οργανισμού λαμβάνει γνώση αυτής και την κατανέμει προς ενέργεια για την οποία είναι και υπεύθυνος.
- 6.** Διεξάγει και υπογράφει την αλληλογραφία του Οργανισμού, λαμβάνει γνώση αυτής και την κατανέμει προς ενέργεια για την οποία είναι υπεύθυνος.
- 7.** Εισηγείται στο Διοικητικού Συμβούλιο την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού επί συμβάσει προσωπικού ή προσλαμβάνει τούτο ύστερα από σχετική εξουσιοδότηση.
- 8.** Παρακολουθεί χωρίς ψήφο τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γ.Σ. παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες επί παντός θέματος και εισηγείται στο Διοικητικού Συμβούλιο επί όλων των θεμάτων που αφορούν τον Οργανισμό.
- 9.** Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων.
- 10.** Επιμελείται της επίβλεψης και κατασκευής των έργων συντήρησης και βελτίωσης.
- 11.** Επιμελείται της σύνταξης τεχνικών μελετών διαφόρων έργων του Οργανισμού.
- 12.** Ελέγχει τις εργασίες συντήρησης και λειτουργίας αρδευτικού, στραγγιστικού και οδικού δικτύου και των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων.
- 13.** Τηρεί στοιχεία των καλλιεργειών των αρδευομένων εκτάσεων.

#### **Άρθρο 17°**

##### **Αρμοδιότητες Λογιστού.**

Στην αρμοδιότητα του λογιστή είναι:

- 1.** Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Οργανισμού.
- 2.** Η σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού της Απογράφης και του λογαριασμού "Αποτελέσματα χρήσης" εντός των προβλεπόμενων χρονικών ορίων.
- 3.** Η σύνταξη του προϋπολογισμού και η υπεύθυνη παρακολούθηση της εκτέλεσής του.
- 4.** Ο έλεγχος όλων των δαπανών του Οργανισμού, η θεώρηση και η έκδοση των εντολών πληρωμής και η αναγνώριση των δικαιολογητικών των δαπανών.
- 5.** Η επιμέλεια για τη βεβαίωση είσπραξης των εσόδων.
- 6.** Η διαδικασία προμήθειας όλων των υλικών του Οργανισμού.
- 7.** Η κατά μήνα σύνταξη του οικονομικού δελτίου και η υποβολή του στην εποπτεύουσα αρχή μέσα στα προβλεπόμενα χρονικά όρια.
- 8.** Η μέριμνα για κάθε θέμα σχετικά με την ειδικότητά του.

#### **Άρθρο 18°**

##### **Αρμοδιότητες Γραμματέα.**

- 1.** Στην αρμοδιότητα του Γραμματέα ανήκει:
  - α) Η διεξαγωγή όλης της τρέχουσας γραφικής εργασίας.
  - β) Η μέριμνα για την καθαρογράφηση ή δακτυλογράφηση των εγγράφων.

γ) Η τήρηση και καθαρογράφηση στα αντίστοιχα βιβλία των πρακτικών των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.

δ) Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η μέριμνα για την έγκριση παράδοση και αποστολή αυτών.

ε) Η ταξινόμηση της αλληλογραφίας και η διαφύλαξη αυτής στο αρχείο του Οργανισμού σε ειδικούς φακέλους.

2. Οι παραπάνω αρμοδιότητες, εφόσον δεν έχει πληρωθεί η θέση του Γραμματέα, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μεταφέρονται σε εκείνες του λογιστή.

### **Άρθρο 19° Αρμοδιότητες Ταμίας.**

Ο Ταμίας ενεργεί την ταμειακή υπηρεσία, σύμφωνα με το Καταστατικό και είναι προσωπικά υπεύθυνος για τα χρήματα ή αξίες που του έχουν εμπιστευθεί.

Ειδικότερα έχει τα εξής καθήκοντα:

1. Ενεργεί κάθε είσπραξη και πληρωμή βάσει των εντολών του Προέδρου και του Καταστατικού και ενεργεί τις πρέπουσες εξοφλήσεις.

2. Εκτελεί κάθε σχετική με την υπηρεσία του απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Φυλάσσει το περιεχόμενο του Ταμείου, τα χρηματογράφα και τα αποδεικτικά έγγραφα.

4. Καταθέτει τις ημερήσιες εισπράξεις καθημερινά σε τραπεζικό λογαριασμό με τράπεζα που συνεργάζεται το καταστατικό σύμφωνα με το καταστατικό.

### **Άρθρο 20° Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας.**

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας του Οργανισμού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Είναι το κύριο εκτελεστικό όργανο του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με Τεχνικά θέματα και επιμελείται της εκτελέσεως των αποφάσεων αυτού, σε θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία του Οργανισμού.

2. Προϊσταται του Τεχνικού Προσωπικού του Οργανισμού.

3. Επιμελείται των υποθέσεων και των συμφερόντων του Οργανισμού σε όλα τα Τεχνικά θέματα.

4. Ευθύνεται έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων της Νομοθεσίας περί Ο.Ε.Β., του καταστατικού και του παρόντος Κανονισμού σε τεχνικά θέματα.

5. Παραλαμβάνει την Υπηρεσιακή αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Οργανισμού, λαμβάνει γνώση αυτής και την κατανέμει προς ενέργεια, για την οποία είναι υπεύθυνος.

6. Εισηγείται την πρόσληψη του αναγκαίου επί συμβάσει Τεχνικού Προσωπικού.

7. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο επί όλων των θεμάτων που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία του Οργανισμού.

8. Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

9. Επιμελείται της επίβλεψης της συντήρησης, επισκευής και κατασκευής των έργων του Οργανισμού

10. Επιμελείται της σύνταξης Τεχνικών μελετών όλων των Τεχνικών έργων του Οργανισμού, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και το καταστατικό του Οργανισμού.

**11.** Ελέγχει τις εργασίες συντήρησης και λειτουργίας αρδευτικών, στραγγιστικού και οδικού δικτύου.

#### **Άρθρο 21°**

### **Αρμοδιότητες Αδειούχου ή Πτυχιούχου ή Διπλωματούχου Πρακτικού Μηχανικού Συντηρητή Βιομηχανικών Εγκαταστάσεων και εργασιών και Βιοτεχνικών επιχειρήσεων, για κινητήριες μηχανές με ιπποδύναμη άνω των 40 ίππων .**

Στην αρμοδιότητα του Αδειούχου ή Πτυχιούχου ή Διπλωματούχου Πρακτικού Μηχανικού Συντηρητή Βιομηχανικών Εγκαταστάσεων και εργασιών και Βιοτεχνικών επιχειρήσεων, για κινητήριες μηχανές με ιπποδύναμη άνω των 40 ίππων, ανήκει:

- 1.** Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων του Οργανισμού.
- 2.** Η μέριμνα για τη σωστή και τακτική συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων του Οργανισμού.
- 3.** Η μέριμνα για την τήρηση του ημερολογίου των Αντλιοστασίων καθώς και του βιβλίου συντήρησης των Η/Μ εγκαταστάσεων του Οργανισμού.
- 4.** Η λήψη κάθε ενδεικνυόμενου μέτρου για την ασφάλεια του ιδίου και των εργαζομένων στους χώρους όπου υπάρχουν Η/Μ εγκαταστάσεις του Οργανισμού.
- 5.** Να ενημερώνει άμεσα εγγράφως τον Οργανισμό για οποιοδήποτε πρόβλημα διαπιστώνει στις Η/Μ εγκαταστάσεις και να φροντίζει για την αποκατάστασή του.
- 6.** Να συντάσσει Τεχνικές εκθέσεις, που αφορούν την προμήθεια, εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των Η/Μ εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

#### **Άρθρο 22°**

### **Αρμοδιότητες Βοηθού Εργοδηγού - Ελέγχου εγκαταστάσεων έργου.**

Στην αρμοδιότητα του Βοηθού Εργοδηγού - Ελέγχου εγκαταστάσεων έργων, ανήκει:

- 7.** Η σύνταξη και εφαρμογή του προγράμματος συντήρησης και καλής λειτουργίας των έργων. Η έγκαιρη επισήμανση φθορών και ζημιών και η μέριμνα για ταχύτερη αποκατάσταση αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 8.** Η μέριμνα για την ακριβή εφαρμογή του Κανονισμού Άρδευσης καθώς και του Προγράμματος Άρδευσης.
- 9.** Γενικά η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των έργων και κάθε άλλης σχετικής με τα έργα εργασίας.
- 10.** Ο προγραμματισμός και καταμερισμός ημερησίων εργασιών όλου του τεχνικού προσωπικού καθώς και ο έλεγχος για την εκτέλεση αυτών.
- 11.** Η εποπτεία για από κοινού με τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας την τήρησης των κανονισμών ασφαλείας και πυρασφάλειας.

#### **Άρθρο 23°**

### **Αρμοδιότητες Οδηγού φορτηγών και βαρέων φορτηγών**

Στην αρμοδιότητα του Οδηγού φορτηγών και βαρέων φορτηγών ανήκει:

- 1.** Η μέριμνα για την ημερήσια και εβδομαδιαία συντήρηση του μηχανήματος για το οποίο είναι υπεύθυνος.
- 2.** Η λήψη των καταλλήλων μέτρων για την προστασία του μηχανήματος για το οποίο είναι υπεύθυνος από πλημμύρα, πυρκαγιά και κλοπή.

**3.** Γενικά η λήψη παντός μέτρου που αποσκοπεί στην καλή λειτουργία του μηχανήματος.

**4.** Η τήρηση των κανονισμών ασφαλείας.

#### **Άρθρο 24°**

##### **Αρμοδιότητες πρακτικού μηχανικού**

Στη αρμοδιότητα του πρακτικού μηχανικού ανήκει:

**1.** Η μέριμνα για την καλή συντήρηση και λειτουργία αντλητικών συγκροτημάτων.

**2.** Η τήρηση του ημερολογίου συντήρησης λειτουργίας των αντλητικών συγκροτημάτων.

**3.** Η εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της εποπτικής αρχής που έχουν σχέση με την συντήρηση και τη λειτουργία των αντλητικών συγκροτημάτων.

**4.** Η τήρηση των κανονισμών ασφαλείας και πυρασφάλειας.

#### **Άρθρο 25°**

##### **Αρμοδιότητες αποθηκάρου**

Στη αρμοδιότητα του αποθηκάρου ανήκει:

**1.** Η μέριμνα για την καθαριότητα τακτοποίηση και ταξινόμηση κατά κατηγορία των υλικών της αποθήκης.

**2.** Η τήρηση του βιβλίου ημερολογίου και βιβλίου καταγραφής όλων των υλικών συντήρησης λειτουργίας των αντλητικών συγκροτημάτων.

**3.** Συντάσσει εβδομαδιαία και μηνιαία κατάσταση για υλικά άμεσης χρήσης και ετήσιο προϋπολογισμό για παραγγελία υλικών - ανταλλακτικών.

**4.** Είναι προσωπικά υπεύθυνος για τα υλικά και για οποιοδήποτε αδικαιολόγητο έλλειμμα παρουσιαστεί στην αποθήκη.

**5.** Η τήρηση των κανονισμών ασφαλείας και πυρασφάλειας.

#### **Άρθρο 26°**

##### **Αρμοδιότητες ηλεκτροτεχνίτη.**

Στη αρμοδιότητα του ηλεκτροτεχνίτη ανήκει:

**1.** Η μέριμνα για την καλή συντήρηση και λειτουργία αντλητικών συγκροτημάτων και των κάθε είδους ηλεκτρικών συσκευών, αυτοματισμών, ηλεκτρικών πινάκων κ.λ.π.

**2.** Η τήρηση του ημερολογίου ωρών λειτουργίας των αντλιοστασίων.

**3.** Η εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της εποπτικής αρχής που έχουν σχέση με την συντήρηση και τη λειτουργία των αντλιοστασίων.

**4.** Η τήρηση των κανονισμών ασφαλείας και πυρασφάλειας.

**5.** Άμεση εγγραφή στο βιβλίο Αποθήκης υλικών και ανταλλακτικών που χρειάζονται για αντικατάσταση χαλασμένων ή συμπλήρωση αποθήκης.

#### **Άρθρο 27°**

##### **Αρμοδιότητες Χειριστού μηχανημάτων.**

Στην αρμοδιότητα του χειριστού χωματουργικών - εσκαπτικών μηχανημάτων ανήκει:

**1.** Η μέριμνα για την ημερήσια και εβδομαδιαία συντήρηση του μηχανήματος για το οποίο είναι υπεύθυνος.

**2.** Η μέριμνα για την καλή συντήρηση του δικτύου με τα μηχανήματα του Οργανισμού και σύμφωνα με τα ισχύοντα προγράμματα.

**3.** Η λήψη των καταλλήλων μέτρων για την προστασία του μηχανήματος για το οποίο είναι υπεύθυνος από πλημμύρα, πυρκαγιά και κλοπή.

**4.** Γενικά η λήψη παντός μέτρου που αποσκοπεί στην καλή λειτουργία του μηχανήματος.

**5.** Η τήρηση των κανονισμών ασφαλείας.

## **Άρθρο 28°**

### **Ανάθεση περισσότερων καθηκόντων.**

**1.** Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η ανάθεση σε ολόκληρο το προσωπικό του Οργανισμού καθηκόντων περισσότερων των προβλεπόμενων από τον παρόντα Κανονισμό, εφόσον τούτο το επιβάλλουν οι ανάγκες του Οργανισμού.

**2.** Κατά τον ίδιο τρόπο είναι δυνατή η ανάθεση σε υπηρετούντες υπαλλήλους εν όλο ή εν μέρει αρμοδιοτήτων άλλης κενής οργανικής θέσης, εφόσον τούτο θεωρείται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και με την προϋπόθεση ότι οι προς μεταφορά αρμοδιότητες, εμπίπτουν στον κύκλο των γνώσεων και ικανοτήτων του υπαλλήλου.

**3.** Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή υπ' ευθύνη του η ανάθεση καθηκόντων ταμιά σε τακτικό υπάλληλο του Οργανισμού ο οποίος στην περίπτωση αυτή ασκεί τα εν λόγω καθήκοντα παράλληλα με τα κύρια καθήκοντα της οργανικής του θέσης.

## **Άρθρο 29°**

### **Καθήκοντα περιορισμοί και ευθύνες του προσωπικού.**

Το προσωπικό του Οργανισμού υποχρεούται:

**1.** Να εκτελεί με συνέπεια και υπευθυνότητα τα καθήκοντα που προβλέπονται από τη θέση την οποία κατέχει και να τηρεί πιστά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

**2.** Να επιδεικνύει ζήλο, προθυμία και ανάλογο ενδιαφέρον στην εκτέλεση της εργασίας μη επιτρεπόμενης μειωμένης απόδοσης σε καμιά περίπτωση εκτός ειδικών περιπτώσεων.

**3.** Να τηρεί εχεμύθεια επί γεγονότων ή πληροφοριών των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

**4.** Να εξυπηρετεί πρόθυμα και γρήγορα τα μέλη του Οργανισμού.

**5.** Επί σοβαρών θεμάτων έχει το δικαίωμα και την υποχρέωση να αναφέρεται εγγράφως πρώτα προς το Διευθυντή του Οργανισμού και ελλείψει τούτου προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στην συνέχεια προς το Διοικητικό Συμβούλιο. Οι σχετικές απαντήσεις δίνονται προς αυτόν εντός προθεσμίας (1) μηνός.

**6.** Όλο το τακτικό και επί συμβάσει προσωπικό του Οργανισμού έχει την υποχρέωση σε περίπτωση ασθένειας ή άλλου σοβαρού κωλύματος να ειδοποιεί αυθημερόν τον Οργανισμό για την αδυναμία προσέλευσής του, αναφέροντας και τη σχετική αιτία. Ο υπάλληλος που απουσιάζει προβάλλοντας λόγους υγείας εφόσον αποκαλυφθεί ψευδόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα και διώκεται πειθαρχικά. Επίσης στερείται των αποδοχών των ημερών απουσίας ο δε χρόνος της απουσίας του δεν προσμετράτε ως χρόνος υπηρεσίας στον Οργανισμό προς οιαδήποτε συνέπεια.

**7.** Όλο το προσωπικό κάθε κατηγορίας και ειδικότητας είναι υπεύθυνο για κάθε ζημιά ή φθορά που προξενείτε υπαιτιότητα των επί των χειριζόμενων υπ' αυτού μηχανημάτων, εργαλείων, υλικών και μηχανών γραφείου. Η σχετική ζημιά ή φθορά βεβαιώνεται από τον πρόεδρο του

Διοικητικού Συμβουλίου και καταλογίζεται σε βάρος υπευθύνου από το Διοικητικού Συμβούλιο.

### **Άρθρο 30°** **Πειθαρχικά αδικήματα - ποινές.**

- 1.** Οι υπάλληλοι του Οργανισμού διώκονται πειθαρχικά:
  - α) Για παράβαση καθήκοντος ή για αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
  - β) Για συμπεριφορά ασυμβίβαστη προς την ιδιότητα του υπαλλήλου.
  - γ) Για ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων του Οργανισμού.
  - δ) Για παράβαση του καθήκοντος που επιβάλλεται από τον παρόντα Κανονισμό, από διατάξεις της κειμένης "περί Ο.Ε.Β." Νομοθεσίας και από αποφάσεις ή διαταγές του Οργανισμού.
- 2.** Για τα παραπάνω παραπτώματα επιβάλλονται οι εξής πειθαρχικές ποινές:
  - α) Έγγραφη επίπληξη.
  - β) Πρόστιμο μέχρι του ποσοστού του 1/4 των μηνιαίων αποδοχών.
  - γ) Προσωρινή παύση μέχρι ενός μηνός.
  - δ) Υποβιβασμός κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο.
  - ε) Οριστική απόλυση.
- 3.** Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής, καλείται ο υπάλληλος σε έγγραφο απολογία. Η πρόσκληση προς απολογία κοινοποιείται στον υπάλληλο μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα όχι κατώτερο των δυο πληρών ημερών περιέχει δε απαραίτητα με σαφήνεια την αποδιδόμενη σε αυτόν κατηγορία. Εάν ο υπάλληλος δεν απολογηθεί μέσα στην τασσόμενη προθεσμία ο υπάλληλος κρίνεται αδικαιολόγητος.

### **Άρθρο 31°** **Πειθαρχικές δικαιοδοσίες.**

- 1.** Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι μονομελείς και πολυμελείς. Μονομελείς δικαιοδοσίες είναι του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντού του Οργανισμού. Πολυμελείς δικαιοδοσίες είναι του Διοικητικού Συμβουλίου.
  - 2.** Οι μονομελείς δικαιοδοσίες μπορούν να επιβάλλουν τις ποινές της επίπληξης και την ποινή του προστίμου ο μὲν πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου επί του τακτικού και επί συμβάσει προσωπικού, ο δε Διευθυντής επί του επί συμβάσει προσωπικού.
  - 3.** Η πολυμελής δικαιοδοσία είναι αρμόδια για την επιβολή όλων των πειθαρχικών ποινών είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν παραπομπής της υπόθεσης από τις μονομερείς δικαιοδοσίες (προέδρου, Διευθυντού) είτε δικάζουσα κατ' έφεση. Στην τελευταία περίπτωση το Διοικητικού Συμβούλιο δεν μπορεί να επιβάλλει βαρύτερη ποινή. Εάν η έφεση ασκείται κατ' απόφαση του προέδρου, το Διοικητικού Συμβούλιο, κατά την εξέταση της έφεσης συνεδριάζει απέχοντας του προέδρου υπό την προεδρία του αντιπροέδρου.
  - 4.** Παράλληλα με τις παραπάνω πειθαρχικές δικαιοδοσίες και η Υ.Ε.Β. ως εποπτεύουσα αρχή μπορεί να επιβάλλει τις με τα στοιχεία α, β, γ, και δ της παραγράφου 2 του άρθρου 24 αναφερόμενες ποινές, εφόσον κατά την άσκηση των καθηκόντων της διαπιστώσει παραλήψεις, ή παραβάσεις στο προσωπικό του Οργανισμού.
- Στις περιπτώσεις αυτές η μὲν βεβαίωση του σχετικού παραπτώματος γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο που διαπίστωσε την παράβαση, η δε επιβολή της σχετικής ποινής με πράξη του προϊσταμένου της Υ.Ε.Β.

Λασιθίου, ύστερα από τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται από την παραγ. 3 του άρθρου 24 του παρόντος Κανονισμού.

### **Άρθρο 32°** **Ενδিকা μέσα.**

**1.** Οι κατά το προηγούμενο άρθρο αποφάσεις επιβολής πειθαρχικών ποινών υπόκεινται σε έφεση κατά τις παραπάνω διακρίσεις:

α) Οι αποφάσεις του προέδρου και του Διευθυντού ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου περί επιβολής της ποινής της προσωρινής παύσης, υποβιβασμού και απόλυσης ενώπιον της Υ.Ε.Β. Λασιθίου και απόφασης αυτής περί της επιβολής της ποινής της προσωρινής παύσης μέχρι ένα μήνα ενώπιον της Υ.Ε.Β. Λασιθίου.

**2.** Η έφεση ασκείται εντός 15 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον εγκαλούντο, η δε σχετική απόφαση επ' αυτής είναι αμετάκλητη.

**3.** Η κατά τα ανωτέρω προθεσμία άσκησης της έφεσης καθώς και η άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

**4.** Οι επιβαλλόμενες ποινές καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο του Οργανισμού τα δε πρόστιμα περιέρχονται στον Οργανισμό και παρακρατούνται κατά τη μισθοδοσία του προσωπικού.

**5.** Για την εξάλειψη του αξιοποίνου ισχύει το άρθρο 5 του Ν.Δ.750/70 "περί πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. όπως έχει τροποποιηθεί μεταγενέστερα.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'** **ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΔΕΙΕΣ - ΝΟΣΗΛΕΙΑ**

#### **Άρθρο 33°** **Ωράριο εργασίας.**

**1.** Όλοι οι υπάλληλοι του Οργανισμού Τακτικοί και επί συμβάσει, ως προς τις ώρες και τις ημέρες εργασίας, ακολουθούν ωράριο εργασίας από 7:00 π.μ. έως 2:30 μ.μ..

**2.** Το Τεχνικό Προσωπικό λόγω των αναγκών του Οργανισμού, μπορεί να χρησιμοποιηθούν κατά βάρδιες, η εργασία δε αυτών καθορίζεται βάσει προγράμματος εκδιδομένου από τον Εργοδηγό. Το προσωπικό υποχρεούται να παρέχει την εργασία του, σύμφωνα με το πρόγραμμα.

**3.** Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και ιδίως προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών, ύστερα από επαρκώς αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. και εφόσον υπάρχει πίστωση στον Προϋπολογισμό, είναι δυνατόν όλοι οι Υπάλληλοι του Οργανισμού, να εργαστούν και πέραν του συμβατικού ωραρίου, καθώς και Σάββατα, Κυριακές, Αργίες, σύμφωνα με την Εργατική Νομοθεσία.

**4.** Το ωράριο εργασίας των μητέρων τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού μειούται κατά δύο ώρες εφόσον έχουν παιδιά κάτω των 2 ετών και κατά μια (1) ώρα εφόσον έχουν παιδιά ηλικίας 2 έως 4 ετών. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ειδικότερες ρυθμίσεις στο θέμα αυτό που ισχύουν για τις μητέρες δημοσίων υπαλλήλων έχουν εφαρμογή και επί των υπαλλήλων μητέρων του Οργανισμού.

**5.** Ως ημέρες αργίας και ημιαργίας των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού ορίζονται οι ισχύουσες στις Δημόσιες Υπηρεσίες του Νομού που υπάγεται η έδρα.

## **Άρθρο 34°**

### **Άδειες**

**1.** Οι κανονικές άδειες χορηγούνται σε ολόκληρο το προσωπικό από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας.

**2.** Σε έκτακτες περιπτώσεις λόγω εξαιρετικής ανάγκης είναι δυνατό να χορηγείται κατά την απόλυτη κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου έκτακτη άδεια άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα μέχρι 30 ημέρες το χρόνο. Για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών αποφαινεται το Διοικητικού Συμβούλιο κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

**3.** Στο τακτικό προσωπικό του Οργανισμού κωλυόμενου λόγω ασθένειας που έχει διαπιστωθεί από γιατρό του Ι.Κ.Α. προς εκτέλεση υπηρεσίας, χορηγείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου άδεια ασθενείας η αναρρωτική με πλήρεις αποδοχές στις οποίες συμψηφίζεται το επίδομα ασθενείας που θα πάρει ο υπάλληλος από τον Ασφαλιστικό Οργανισμό στον οποίο είναι ασφαλισμένος. Η διάρκεια της παραπάνω αδείας καθορίζεται ως εξής:

α) Σε περίπτωση ασθενείας προερχομένης από ατύχημα που συνέβη κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και λόγω αυτής μη ωφειλομένου σε υπαιτιότητα του παθόντος, χορηγείται άδεια με πλήρεις αποδοχές σε όλη τη διάρκεια της αναγκαστικής αποχής εκ της εργασίας πλέον του αναγκαίου χρόνου για την ανάρρωση αυτού.

β) Σε περίπτωση ασθενείας προερχομένης από οποιονδήποτε άλλο λόγο η παραπάνω άδεια δεν μπορεί να υπερβεί τις (15) δέκα πέντε ημέρες ετησίως εφόσον ο υπάλληλος έχει υπηρεσία μέχρι (1) έτους τον (1) ένα μήνα εφόσον έχει υπηρεσία μέχρι (3) τριών ετών και στη συνέχεια τον αριθμό τόσων μηνών όσα τα έτη της πραγματικής υπηρεσίας του υπαλλήλου μη δυναμένης να υπερβεί τους (9) μήνες αφαιρουμένης δε εκάστοτε την εντός της τελευταίας πενταετίας χορηγηθείσα τυχόν άδεια για τον σκοπό αυτό.

Χρόνος υπηρεσίας όχι μικρότερος των (6) μηνών θεωρείται ως πλήρης έτος. Στην αναρρωτική άδεια συνυπολογίζονται και οι μέρες απουσίας λόγω της προηγηθείσης της αδείας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και έγκρισης της Υ.Ε.Β. Λασιθίου, είναι δυνατόν να παρατείνεται το ανώτατο όριο της αναρρωτικής αδείας μέχρι (12) μήνες.

**4.** Σε περίπτωση παράτασης της ασθενείας πέραν των παραπάνω ορίων χορηγείται από το Διοικητικού Συμβούλιο άδεια ασθενείας άνευ αποδοχών ίση προς τον αναγκαίο για την αποθεραπεία χρόνο. Η άδεια αυτή μαζί με την άδεια με αποδοχές, δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνουν τους (24) είκοσι τέσσερις μήνες.

**5.** Στις κυοφορούσες γυναίκες υπαλλήλους εφόσον έχουν την ιδιότητα του τακτικού υπαλλήλου παρέχεται υποχρεωτικά μετά από σχετική πιστοποίηση γιατρού του Ι.Κ.Α. άδεια τοκετού και λοχείας με αποδοχές πριν και μετά τον τοκετό εφόσον το παιδί ζει και σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας. Από τις αποδοχές αφαιρείται το παρεχόμενο επίδομα για το σκοπό αυτό από τον ασφαλιστικό Οργανισμό στον οποίο είναι ασφαλισμένη η υπάλληλος.

**6.** Αναρρωτική άδεια μέχρι δύο (2) ημέρες το χρόνο είτε συγκεντρωτικά είτε μεμονωμένα, χορηγείται με απόφαση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου με υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 του ασθενούντος υπαλλήλου.

**Άρθρο 35°**  
**Νοσηλεία.**

Ως προς τη νοσηλεία του τακτικού προσωπικού ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, καθώς και για όσα ζητήματα δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'**  
**ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**  
**Άρθρο 36°**

**Αποδοχές τακτικού προσωπικού.**

**1.** Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού αμείβονται με μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται στην αρχή έκαστου μήνα. Στο τέλος του πρώτου 15νθημέρου κάθε μήνα επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής ίση προς το μισό των καθαρών αποδοχών του μηνιαίου μισθού. Η αξίωση του υπαλλήλου επί των αποδοχών του, αρχίζει από την ανάληψη της υπηρεσίας και παύει με τη λύση της υπαλληλικής σχέσης.

**2.** Οι κατά κλάδο, ειδικότητα και μισθολογικό κλιμάκιο μισθοί και επιδόματα ορίζονται από τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας που διέπουν τον Ιδιωτικό Τομέα, αλλά και από συμφωνία μεταξύ των Εργαζομένων και του Δ.Σ. μετά από έγκριση της Υ.Ε.Β. του Νομού.

**3.** Τα επιδόματα που χορηγούνται στους Τακτικούς Διοικητικούς και Οικονομικούς υπαλλήλους, είναι τα παρακάτω:

α) Επίδομα Γάμου.

Επίδομα Γάμου 10% επί του Βασικού μισθού.

β) Επίδομα Τέκνων.

Επίδομα Τέκνων 5% για κάθε παιδί επί του Βασικού Μισθού.

γ) Επίδομα πολυετίας.

Επίδομα πολυετίας, σύμφωνα με τις Σ.Σ. Εργασίας.

δ) Επίδομα Σπουδών.

Επίδομα Σπουδών, σύμφωνα με τις Σ.Σ. Εργασίας.

ε) Επίδομα Ταμειακό - Διαχειριστικό.

Επίδομα Ταμειακό - Διαχειριστικό, σύμφωνα με τις Σ.Σ. Εργασίας.

στ) Επίδομα Ανθυγιεινής εργασίας.

Επίδομα Ανθυγιεινής εργασίας σε όσους χειρίζονται Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές, σύμφωνα με τις Σ.Σ. Εργασίας.

ζ) Επίδομα Ισολογισμού.

Επίδομα Ισολογισμού σε όλους τους υπαλλήλους που ασχολούνται με την σύνταξη του Ισολογισμού, ίσο με τις αποδοχές ενός δεκαπενθημέρου.

η) Ειδικό Επίδομα Εξομάλυνσης.

Το Ειδικό επίδομα που έχει χορηγηθεί με απόφαση του Δ.Σ.

θ) Επίδομα Κίνησης.

Επίδομα κίνησης 5% επί του Βασικού μισθού, στον υπάλληλο που ασχολείται με εξωτερικές εργασίες (Μεταφορά χρημάτων-επιταγών κλπ.).

ι) Επίδομα Θέσεως.

Επίδομα Θέσεως σύμφωνα με τις Σ.Σ. Εργασίας, εκτός του Ειδικού Γραμματέα, που έχει καθοριστεί Ειδικό Επίδομα διότι εκτελεί χρέη Διευθυντού.

**4.** Τα επιδόματα που χορηγούνται στους Τακτικούς Τεχνικούς υπαλλήλους, είναι τα παρακάτω:

α) Επίδομα Γάμου.

Επίδομα Γάμου 10% επί του Βασικού μισθού.

β) Επίδομα Τέκνων.

Επίδομα Τέκνων 5% επί του Βασικού μισθού, για κάθε παιδί.

γ) Επίδομα πολυετίας.

Επίδομα πολυετίας 5% για κάθε τριετία που κλείνει ο Υπάλληλος.

δ) Επίδομα Ανθυγιεινής Εργασίας.

Επίδομα Ανθυγιεινής Εργασίας, σύμφωνα με τις Σ.Σ. Εργασίας

ε) Επίδομα Οδηγού.

Επίδομα Οδηγού σε όλους τους εργαζόμενους Τεχνικούς υπαλλήλους.

στ) Επίδομα Ετοιμότητας.

Επίδομα Ετοιμότητας σε όλους τους εργαζόμενους Τεχνικούς υπαλλήλους, όπως έχει καθοριστεί με απόφαση του Δ.Σ.

ζ) Ειδικό Επίδομα Διοικητικού Συμβουλίου.

Ειδικό Επίδομα Δ.Σ. όπως έχει καθοριστεί με απόφασή του.

η) Επίδομα Ένδυσης - Υπόδησης.

Επίδομα Ένδυσης-Υπόδησης για αγορά συνόλου (φόρμας) εργασίας, **50.000** δρχ. ετησίως.

**5.** Στους Τακτικούς Υπαλλήλους του Οργανισμού για τις γιορτές του Πάσχα και των Χριστουγέννων, παρέχεται δώρο ίσο προς το σύνολο των τακτικών αποδοχών ενός δεκαπενθημέρου και ενός μηνός αντίστοιχα.

**6.** Στο δικαιούμενο κανονικής αδείας τακτικό προσωπικό του Οργανισμού παρέχεται επίδομα αδείας ίσο προς το σύνολο των τακτικών αποδοχών ενός 15νθημέρου. Η καταβολή του επιδόματος αυτού γίνεται την 1η Ιουλίου έκαστου έτους.

**7.** Στους Τακτικούς Υπαλλήλους του Οργανισμού καταβάλλεται σε περίπτωση απασχόλησής τους, αποζημίωση για υπερεργασία ως και για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες η οποία υπολογίζεται επί του συνόλου των τακτικών αποδοχών και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

**8.** Διευκρινίζεται επίσης ότι και το προσωπικό του Οργανισμού διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την υπαγωγή του στο καθεστώς μισθοδοσίας που προβλέπεται από την Εργατική Νομοθεσία, χωρίς όμως δικαίωμα επιστροφής στο προηγούμενο καθεστώς. Το αίτημα μεταβολής γίνεται δεκτό, στο τέλος κάθε χρόνου και ισχύει από την επόμενη Οικονομική χρήση.

### **Άρθρο 37°**

#### **Αποδοχές επί συμβάσει προσωπικού.**

**1.** Για το επί Σύμβαση προσωπικό Αορίστου χρόνου, ισχύει το ίδιο μισθολόγιο των Τακτικών Υπαλλήλων, ως αναφέρεται στο Άρθρο 30 του παρόντος Κανονισμού.

### **Άρθρο 38°**

#### **Ημερήσιες εκτός έδρας αποζημιώσεις - Οδοιπορικά.**

**1.** Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού εκτός των χειριστών μηχανημάτων και ηλεκτροτεχνιτών, μετακινούμενοι εκτός της έδρας του Οργανισμού προς εκτέλεση υπηρεσίας και σε ακτίνα άνω των (20) είκοσι χιλιομέτρων δικαιούνται ημερησίας αποζημίωσης και οδοιπορικών εξόδων.

**2.** Το ύψος της ημερησίας αποζημίωσης είναι ίσο με αυτό που ισχύει κάθε φορά για τους τακτικούς υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας.

**3.** Σε περίπτωση μετάβασης εκτός έδρας και διανυκτέρευσης ο υπάλληλος δικαιούται Μία ημερήσια αποζημίωση για την ημέρα μετάβασης και το 1/2 αυτής για την ημέρα επιστροφής. Σε περίπτωση αυθημερόν επιστροφής στην έδρα τους το 1/2 της παραπάνω ημερησίας αποζημίωσης της παρ. 2.

**4.** Εκτός της ημερησίας αποζημίωσης οι τακτικοί υπάλληλοι για τις μετακινήσεις τους εκτός έδρας δικαιούνται και οδοιπορικών εξόδων εφόσον αυτά αποδεικνύονται από σχετικές αποδείξεις εκτός αν δεν υπερβαίνουν

τις 100 δραχμές για κάθε απλή διαδρομή οπότε δεν απαιτείται απόδειξη. Το ποσό αυτό μπορεί να μεταβάλλεται με απόφαση του Δ.Σ. εφόσον νέες συνθήκες το επιβάλλουν.

**5.** Επίσης προσαύξηση εκ ποσοστού 10% επί των οδοιπορικών εξόδων. Τα οδοιπορικά έξοδα και η προσαύξηση 10% καταβάλλονται και στους μετακινούμενους υπαλλήλους εντός έδρας σε ακτίνα κάτω των 10 χιλιομέτρων.

**6.** Για τις μετακινήσεις των υπαλλήλων με τα Ι.Χ. αυτοκίνητά τους μεταξύ των διαφόρων οικισμών που βρίσκονται τόσο στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού όσο και εκτός αυτής χορηγείται χιλιομετρική αποζημίωση. Το ύψος της παραπάνω χιλιομετρικής αποζημίωσης κατά διανυόμενο χιλιόμετρο ανέρχεται στο εκάστοτε προβλεπόμενο για τους τακτικούς υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας.

**7.** Το ετήσιο ύψος των εκτός έδρας ημερών μετακίνησης καθώς και των διανυόμενων χιλιομέτρων για υπηρεσιακούς λόγους με τα Ι.Χ. αυτοκίνητα καθορίζεται στην αρχή κάθε χρόνου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έγκριμνης από την Υ.Ε.Β. Λασιθίου.

**8.** Οι εντός του αρδευτικού δικτύου μετακινούμενοι υπάλληλοι όλων των ειδικοτήτων προς εκτέλεση Υπηρεσίας εφόσον χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της Υπηρεσίας Ι.Χ. αυτοκίνητα ή μοτοποδήλατα, λαμβάνουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της Υ.Ε.Β. Λασιθίου κατ' αποκοπή κατά μήνα αποζημίωσης ως έξοδα κίνησης.

**9.** Κατά την εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας, διανυκτέρευση επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις ύστερα από ειδική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πλήρως αιτιολογημένης.

**10.** Οι ηλεκτροτεχνίτες και οι χειριστές χωματουργικών μηχανημάτων, δεν δικαιούνται οιασδήποτε αποζημίωσης. Ως έδρα αυτών θεωρείται ο τόπος της εργασίας τους ή ο τόπος όπου εργάζεται η αργεί, το μηχάνημα το οποίο χειρίζονται ή επισκευάζουν ή συντηρούν.

**11.** Για το προσωπικό που αμείβεται με τις Σ.Σ. Εργασίας, ισχύουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και τα σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'**

### **ΕΚΠΟΙΗΣΕΙΣ - ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ**

#### **Άρθρο 39°**

#### **Εκποιήσεις - Εκμισθώσεις.**

**1.** Περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού κάθε μορφής εφόσον κριθούν εκποιήσιμα λόγω μη αναγκαιότητας, ακαταλληλότητας, αχρηστότητας κ.λ.π. εκποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είτε απ' ευθείας είτε δια προχείρου ή τακτικού διαγωνισμού από τριμελή επιτροπή που θα συσταθεί με την παραπάνω απόφαση η οποία και θα καθορίζει και τον τρόπο της εκποίησης.

Εκ των παραπάνω περιουσιακών στοιχείων τα ακίνητα που ανήκουν κατά κυριότητα στον Οργανισμό, εκποιούνται με τακτικό πλειοδοτικό διαγωνισμό ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υποκείμενης στην έγκριση της Υ.Ε.Β. Λασιθίου.

**2.** Οι όροι της διακήρυξης καθώς και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Προκειμένου περί τακτικού διαγωνισμού περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται σε μια τουλάχιστον τοπική εφημερίδα (10) δέκα τουλάχιστον ημέρες πριν από τη διενέργεια του διαγωνισμού.

**3.** Κάθε εκμίσθωση γαιών και λοιπών κινητών ή ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού ως και κάθε παραχώρηση δικαιώματος προς

εκμετάλλευση, ενεργείται με τακτικό ή πρόχειρο πλειοδοτικό διαγωνισμό ή με απ' ευθείας συμφωνία εφόσον από τον πλειοδοτικό διαγωνισμό δεν προκύψει θετικό αποτέλεσμα, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο και εγκρίνει και τους σχετικούς όρους καθώς και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού. Οι παραπάνω διαγωνισμοί διεξάγονται από τριμελή επιτροπή που έχει συσταθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

**4.** Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα καθορισθούν οι λεπτομέρειες για την ακολουθητέα διαδικασία επί των εκποιήσεων και εκμισθώσεων.

#### **Άρθρο 40°** **Πραγματοποίηση δαπανών.**

**1.** Για δαπάνες προμήθειας ειδών ή εκτέλεση εργασιών από Δημόσιες Υπηρεσίες Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεις Δημόσιας ή κοινής ωφέλειας όπως π.χ. Υ.Ε.Β., Ο.Τ.Ε., Δ.Ε.Η., Α.Τ.Ε., κ.λ.π. των οποίων οι τιμές είναι καθορισμένες από το Κράτος δεν απαιτείται άλλη διαδικασία πλην από τη λήψη τιμολογίου και εξόφλησης απόδειξης και η βεβαίωση από αυτών της εκτελεσθείσης εργασίας ή η επισύναψη διπλοτύπου εισαγωγής του αγορασθέντος είδους.

**2.** Οι δαπάνες για προμήθειες ειδών ή μεταφοράς υλικών ή εκτέλεσης και επισκευής διαφόρων έργων ως και κάθε άλλης κατ' αποκοπή εργασίας, ενεργούνται κατ' είδος και κατά μήνα ως εξής:

α) Μέχρι το ποσό των 500.000 δραχμών με απ' ευθείας συμφωνία με εντολή του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και με την απόλυτη ευθύνη αυτού για την σκοπιμότητα της ενεργούμενης δαπάνης.

β) Από το ποσό των 500.000 δραχμών μέχρι το ποσό των **1.000.000** δραχμών με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δια προχείρου διαγωνισμού παρά τριμελούς επιτροπής από τακτικούς υπαλλήλους ή μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Από το ποσό των 1.000.000 και άνω με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν τακτικού διαγωνισμού δι' εγγράφων προσφορών δυναμένου να συνεχισθεί και προφορικά ενώπιον της αναφερομένης στο προηγούμενο εδάφιο επιτροπής.

**3.** Τα αποτελέσματα των προχείρων και τακτικών διαγωνισμών εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο όμως δικαιούται προκειμένου περί προχείρου διαγωνισμού και σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης να εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την έγκριση του αποτελέσματος.

**4.** Οι όροι των διακηρύξεων των προχείρων και τακτικών διαγωνισμών εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, περίληψη δε αυτών τοιχοκολλάται στους συνήθεις τόπους ανακοινώσεων προκειμένου δε περί τακτικού διαγωνισμού περίληψη αυτών δημοσιεύεται σε Μία τουλάχιστον τοπική εφημερίδα τουλάχιστον (10) ημέρες πριν από την διενέργεια του διαγωνισμού.

**5.** Αν τακτικός διαγωνισμός ματαιωθεί δύο φορές λόγω μη προσέλευσης μειοδοτών ή κριθεί ασύμφορο το αποτέλεσμα αυτού, επιτρέπεται κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή δια προχείρου διαγωνισμού αγορά ειδών ή δι' ιδιαιτέρας συμφωνίας προμήθεια των αναγκαιούντων ειδών ή των υπό εκτέλεση εργασιών, του αποτελέσματος στην περίπτωση αυτή υποκειμένου στην έγκριση της Υ.Ε.Β. Λασιθίου.

**6.** Η προμήθεια ειδών και η εκτέλεση εργασιών είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της Υ.Ε.Β. Λασιθίου με απ' ευθείας συμφωνία ανεξάρτητη του ύψους ποσού στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Όταν πρόκειται περί προμήθειας ειδών για τα οποία υπάρχει αποκλειστικότητα διάθεσης εκμετάλλευσης ή εισαγωγής.

β) Όταν πρόκειται περί εργασιών η εκτέλεση των οποίων απαιτεί ειδικές ικανότητες ή γνώσεις.

γ) Όταν πρόκειται περί εργασιών που γίνονται δοκιμαστικά.

δ) Όταν πρόκειται προφανώς περί κατεπείγουσών περιπτώσεων επαρκώς δικαιολογημένων.

ε) Για συμπληρωματικές προμήθειες από τον αρχικό προμηθευτή, εφόσον η αλλαγή του θα υποχρέωνε τον Οργανισμό να αγοράσει υλικά με διαφορετικά τεχνικά χαρακτηριστικά που θα ήταν ασυμβίβαστα ή θα προκαλούσαν δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες ή οικονομικές επιβαρύνσεις στη λειτουργία ή συντήρησή τους.

**7.** Ανεξάρτητα του τρόπου προμηθειών ή της εκτέλεσης των διαφόρων εργασιών καμιά δαπάνη δεν είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί αν δεν προβλέπεται η ανάλογη πίστωση στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της χρήσης.

**8.** Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα μοιραστούν οι δικαστικές λεπτομέρειες για τις προμήθειες ειδών ή την εκτέλεση των εργασιών που θα κριθούν απαραίτητες για την κανονική διεξαγωγή αυτών.

**9.** Για αγορά ή μίσθωση κτιρίων - γηπέδων και γενικά ακινήτων έχουν εφαρμογή οι παράγραφοι 3,4,5, του παρόντος Άρθρου.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'**

### **ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

#### **Άρθρο 41°**

#### **Μεταβατικές διατάξεις.**

**1.** Μέσα σε δύο (2) μήνες από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού όλοι οι υπηρετούντες επί συμβάσει υπάλληλοι ειδικότητας τακτικού υπαλλήλου εντάσσονται στις υπό τον παρόντα Κανονισμό, προβλεπόμενες κενές οργανικές θέσεις των αντιστοιχών ειδικοτήτων εφόσον έχουν τα απαραίτητα προσόντα και την 31/12/93 υπηρετούσαν με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

**2.** Για την ένταξη και την κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια υπολογίζεται όλος ο χρόνος της ευδόκιμου υπηρεσίας τους στον Οργανισμό ο οποίος αποδεδειγμένα έχει παρασχεθεί στην ειδικότητα στην οποία θα ενταχθεί. Για κάθε άλλη τυχόν προϋπηρεσία έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 10 του παρόντος Κανονισμού.

**3.** Η κατά τα ανωτέρω ένταξη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά παρέκκλιση των διατάξεων περί ορίου ηλικίας, διαγωνισμού, δοκιμαστικής υπηρεσίας και ειδικών προσόντων της παρ. 2 του άρθρου 6 ανάλογα με τα καθήκοντα που εκτελούν και εφόσον αυτά καλύπτουν τις ανάγκες της οργανικής θέσης.

**4.** Οι εντασσόμενοι διατηρούν τις τυχόν ανώτερες αποδοχές που παίρνουν κατά το χρόνο της ένταξής τους, με όλα τα επιδόματα που τους έχουν χορηγηθεί και θα παίρνουν κάθε αύξηση που δικαιούνται σύμφωνα με τις Σ.Σ. Εργασίας, χωρίς απόφαση του Δ.Σ. το δε ποσοστό της αύξησης των Συλλογικών Συμβάσεων, θα υπολογίζεται επί ολοκλήρου του μισθού που λαμβάνουν πριν την αύξηση.

**5.** Ο χρόνος υπηρεσίας που τυχόν θα πλεονάσει μετά την κατά τα ανωτέρω ένταξη του υπαλλήλου θεωρείται ότι διανύθηκε στο μισθολογικό κλιμάκιο που εντάχθηκε και θα υπολογισθεί για την εξέλιξη του στο επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο σύμφωνα με τις περί μισθολογικών προαγωγών σχετικές διατάξεις του άρθρου 4 του παρόντος Κανονισμού.

**6.** Η παραπάνω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα έχει αναδρομική ισχύ από 1η Ιανουαρίου 1994 και θα τεθεί σε εφαρμογή ευθύς μόλις εγκριθεί από την Υ.Ε.Β. Λασιθίου στην οποία θα πρέπει απαραίτητα να υποβληθεί προς έγκριση.

**7.** Μέσα σε έξη (6) μήνες από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, υπηρετούντες τακτικοί υπάλληλοι που εμπíπτουν τις διατάξεις του εδ. γ της παραγ. 1 του άρθρου 14 και εφόσον δεν έχουν τις απαραίτητες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, είναι δυνατόν με αίτηση τους να μεταγραφούν σε δημιουργουμένη με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου προσωρινή προσωπική θέση καθηκόντων που μπορούν να εκτελέσουν. Για τις αποδοχές αυτών σύμφωνα με την νέα τους θέση αποφασίζει το Διοικητικού Συμβούλιο.

Η παραπάνω απόφαση υπόκειται στην έγκριση της Υ.Ε.Β. Λασιθίου.

#### **Άρθρο 42° Σφραγίδα του Οργανισμού.**

Ο Οργανισμός έχει δική του στρογγυλή σφραγίδα η οποία φέρει περιφερειακά με κεφαλαία γράμματα τις λέξεις "ΤΟΠΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ" και στο μέσον της με κεφαλαία επίσης γράμματα την επωνυμία του Οργανισμού.

#### **Άρθρο 43° Ρύθμιση Λεπτομερειών.**

Όλες οι λεπτομέρειες που θα προκύψουν επί διαφόρων θεμάτων κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού θα ρυθμισθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υποκείμενης στην έγκριση της Υ.Ε.Β. Λασιθίου.

#### **Άρθρο 44° Μη ρυθμιζόμενα ζητήματα.**

Για κάθε ζήτημα που δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό, έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

#### **Άρθρο 45° Συμπλήρωση και τροποποίηση Κανονισμού.**

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας συμπληρώνεται ή τροποποιείται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διοικητικού Συμβουλίου υποκείμενης στην έγκριση της Υ.Ε.Β. Λασιθίου.

#### **Άρθρο 46° Κατάργηση προγενέστερου Κανονισμού.**

Με τον παρόντα Κανονισμό καταργείται ο ισχύων ήδη εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας και κατάστασης προσωπικού.

#### **Άρθρο 47° Ισχύς Κανονισμού.**

Ο παρών Κανονισμός ενεκρίθη αρχικά από τη Γενική Συνέλευση του Οργανισμού με την απόφαση αριθμός 5/10-03-94, και τροποποιήθηκε με τις αποφάσεις αριθμ. 11/18-10-2007 και 2/12-4-2010 της Γενικής Συνέλευσης του

Οργανισμού η δε ισχύς του αρχίζει από την έγκριση του από την Υ.Ε.Β. Λασιθίου, εκτός των περιπτώσεων που με κατ' ιδίαν διατάξεις προβλέπεται συγκεκριμένη ημερομηνία ισχύος.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Ο Γεν. Γραμματέας του Δ.Σ.

ΕΜΜ. ΝΙΚ. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ

ΜΙΧΑΗΛ ΑΓΡΙΜΑΝΑΚΗΣ

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε από τον Νομάρχη Λασιθίου με την απόφαση του αριθμός 12491/9-8-95 και τροποποιήθηκε με τις 33091/6-8-2008 και ...../...../.../2010 αποφάσεις του.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Ο Ειδικός Γραμματέας  
Λιοντάκης Γιάννης