23.12.2025 17:10:25
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6933**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 109931

Τροποποίηση της υπ' αρ. 16420/23.11.2020 απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης «Κανονισμός Προσωπικού της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης» (Β' 5572).

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»(Α' 87).

2. Το άρθρο 116 του ν. 4555/2018 «Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι» και την υπό στοιχεία 42203/εγκ.27/13.8.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (Α' 133).

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47).

4. Την παρ. 2 του άρθρου 31 του ν. 4483/2017 «Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) - Ρυθμίσεις σχετικές με την οργάνωση, τη λειτουργία, τα οικονομικά και το προσωπικό των Ο.Τ.Α.» (Α' 107).

5. Τις άρθρο 91 του ν. 4583/2018 «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας 2016/97/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιανουαρίου 2016 σχετικά με τη διανομή ασφαλιστικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» (Α' 212).

6. Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235).

7. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133) επίσης από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται καμιά επιπλέον δαπάνη (Α' 98).

8. Το π.δ. 75/2011 «Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων και Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας» και ιδίως το άρθρο 21 αυτού (Α' 182).

9. Την υπ' αρ. 40284/22.7.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

10. Την υπ' αρ. 101175/24.11.2025 (Β' 6411) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα».

11. Την υπ' αρ. 16420/23.11.2020 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης (Β' 5572).

12. Την υπ' αρ. 53/2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων ΑΜ-Θ. αναφορικά με την «τροποποίηση κανονισμού Προσωπικού Π.Ε.Δ. Α.Μ.-Θ.».

13. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό.

14. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ -ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση της υπ' αρ. 16420/23.11.2020 (Β' 5572) απόφασής μας περί «Κανονισμού Προσωπικού της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης» ώστε να έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.)
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2025

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Άρθρο 1: Εφαρμογή
Άρθρο 2: Προγραμματισμός - στελέχωση - θέσεις εργασίας
Άρθρο 3: Κατηγορίες προσωπικού
Άρθρο 4: Προσόντα προσωπικού
Άρθρο 5: Γενικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης
Άρθρο 6: Απαραίτητα ειδικά προσόντα
Άρθρο 7: Πρόσθετα προσόντα
Άρθρο 8: Διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων
Άρθρο 9: Προσκόμιση δικαιολογητικών
Άρθρο 10: Τόπος και χρόνος εργασίας
Άρθρο 11: Άδειες προσωπικού
Άρθρο 12: Στοιχεία προσωπικού
Άρθρο 13: Τακτικές αποδοχές
Άρθρο 14: Σύστημα αξιολόγησης- Προαγωγές σε θέσεις ευθύνης

Άρθρο 15: Αποζημιώσεις εκτός έδρας
Άρθρο 16: Δικαιώματα προσωπικού
Άρθρο 17: Υποχρεώσεις προσωπικού
Άρθρο 18: Υποχρεώσεις της Π.Ε.Δ.
Άρθρο 19: Πειθαρχική διαδικασία
Άρθρο 20: Πειθαρχικά Συμβούλια
Άρθρο 21: Λύση εργασιακής σχέσης
Άρθρο 22: Προγράμματα επιμόρφωσης
Άρθρο 23: Ερμηνεία διατάξεων

Κανονισμός Προσωπικού της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Ανατολικής Μακεδονίας -Θράκης

Άρθρο 1
Εφαρμογή

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται το προσωπικό το οποίο συνδέεται με την Περιφερειακή Ένωση Δήμων Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης με εξηρτημένη σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

2. Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει με τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως μετά την έγκριση από τον Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης της σχετικής απόφασης του Δ.Σ. της ΠΕΔ Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης (παρ. 2 άρθρου 31 του ν. 4483/2017).

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

Άρθρο 2
Προγραμματισμός - στελέχωση - θέσεις εργασίας

1. Ανάλογα με τις ανάγκες που απορρέουν από το πρόγραμμα της δράσης της περιφερειακής ένωσης 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 ενοτήτων της περιφερειακής ένωσης και ο αριθμός προσωπικού ανά ειδικότητα καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ).

3. Η πλήρωση των θέσεων εργασίας και η πρόσληψη του αντίστοιχου προσωπικού γίνεται σταδιακά ανάλογα με το πρόγραμμα δράσης και τις οικονομικές δυνατότητες της Περιφερειακής Ένωσης.

Άρθρο 3
Κατηγορίες προσωπικού

1. Το προσωπικό που εντάσσεται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών και απασχολείται στην Περιφερειακή Ένωση δήμων Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης αποτελεί το τακτικό προσωπικό.

Εκτός από το τακτικό προσωπικό η Περιφερειακή Ένωση μπορεί να 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 Προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

2. Ειδικοί ή επιστημονικοί συνεργάτες ή σύμβουλοι

3. 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.

4. Η Περιφερειακή Ένωση δήμων Ανατολικής Μακεδονίας -Θράκης δύναται να συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου ή παροχής υπηρεσιών, για την εκτέλεση εξειδικευμένων έργων ή υπηρεσιών.

Άρθρο 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.

Άρθρο 5
Γενικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης

Για τα Γενικά προσόντα-Προϋποθέσεις πρόσληψης στην Περιφερειακή Ένωση δήμων Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης εφαρμόζονται κατ’ αναλογία οι διατάξεις των άρθρων 11-17 του ν. 3584/2007.

Άρθρο 6
Απαραίτητα ειδικά προσόντα

Τα απαραίτητα ειδικά προσόντα, κατά κατηγορία προσωπικού, καθορίζονται κατ’ αναλογία με το π.δ. 50/2001 (Α’ 39), όπως κάθε φορά ισχύει.

Η κάλυψη θέσεων ειδικών ή επιστημονικών συνεργατών ή συμβούλων πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν. 3274/2004 (Α’ 195).

Άρθρο 7
Πρόσθετα προσόντα

Για τα πρόσθετα προσόντα όλων των ειδικοτήτων των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 27 π.δ. 50/2001 όπως ισχύουν.

Άρθρο 8
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. 2190/1994, 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 θέσεων προσωπικού εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

- Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία θα προσδιορίζονται:

- Η κατηγορία και ο κλάδος του προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί (τακτικό ή έκτακτο),

- οι θέσεις του ΟΕΥ της ΠΕΔ που θα καλυφθούν από το τακτικό προσωπικό ή η διάρκεια απασχόλησης του προσωπικού αν πρόκειται για έκτακτο προσωπικό,

- ο αριθμός των προσλαμβανομένων,

- τα κριτήρια επιλογής του προσωπικού, που είναι τα γενικά και τα ειδικά τυπικά προσόντα (απαραίτητα και πρόσθετα),

- η ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον οικείο προϋπολογισμό,

- Ο Πρόεδρος της ΠΕΔ ορίζει τα μέλη της Επιτροπής που θα έχουν την ευθύνη διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης (παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών των υποψηφίων και σύνταξη των πινάκων κατάταξης κ.λπ.) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Προώθηση απαραίτητων ενεργειών για την πρόσληψη του προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει (εγκρίσεις αποφάσεων, προκήρυξης, αποτελεσμάτων κ.λπ.).

- 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.

- Αποδοχή ή μη του διορισμού από τον προσλαμβανόμενο.

Άρθρο 9
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 κ.λπ.

- 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 Περιφερειακή Ένωση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση.

Η σχέση εργασίας αρχίζει, για τους τακτικούς υπαλλήλους, με την υπογραφή πρωτοκόλλου ανάληψης υπηρεσίας, το οποίο και πρωτοκολλείται, μετά τον έλεγχο των προηγούμενων αποδεικτικών στοιχείων. Για τους εκτάκτους υπαλλήλους, με την υπογραφή σύμβασης εργασίας, μετά τον έλεγχο των προηγούμενων αποδεικτικών στοιχείων. Τη σύμβαση από μέρους της Περιφερειακής Ένωσης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Μετά την υπογραφή του πρωτοκόλλου ανάληψης υπηρεσίας ή της σύμβασης εργασίας πραγματοποιείται από τον Πρόεδρο η τοποθέτηση και η ανάθεση των καθηκόντων, λαμβανομένων υπόψη των σχετικών άρθρων του Ο.Ε.Υ, με βάση τις ανάγκες των οργανικών μονάδων της ΠΕΔ και τα προσόντα του εργαζομένου. Για την απρόσκοπτη υλοποίηση του έργου της ΠΕΔ, είναι δυνατό να ανατίθενται παράλληλα ή και πρόσθετα καθήκοντα σε εργαζόμενο, πλέον εκείνων που καθορίζονται από τη θέση εργασίας που καταλαμβάνει.

Άρθρο 10
Τόπος και χρόνος εργασίας

Τόπος εργασίας θεωρείται η έδρα και ο τόπος που έχει τα γραφεία της η Περιφερειακή Ένωση ή τα τοπικά παραρτήματα. Το προσωπικό της περιφερειακής ένωσης υποχρεούται να παρέχει την εργασία του μέσα στα γεωγραφικά όρια της περιφέρειας (στην έδρα της ΠΕΔ ή στα τοπικά παραρτήματα) κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, με τους περιορισμούς της ατομικής σύμβασης εργασίας, τους όρους αυτού του Κανονισμού και των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο χρόνος έναρξης και λήξης του καθημερινού ωραρίου εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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 τον Πρόεδρο. Για την πρόσθετη αυτή εργασία το προσωπικό, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 11
Άδειες προσωπικού

Οι άδειες απουσίας που παρέχονται στο προσωπικό της περιφερειακής ένωσης διακρίνονται σε:

Α. Κανονικές άδειες με αποδοχές.

Β. Άδειες Διευκολύνσεων.

- Ειδικές άδειες με αποδοχές (άδειες γάμου, μητρότητας, γονικές κ.λπ.).
- Εκπαιδευτικές άδειες με αποδοχές.
- Άδειες χωρίς αποδοχές.

Γ. Άδειες λόγω ασθένειας.

Οι κανονικές άδειες και οι ειδικές άδειες με αποδοχές χορηγούνται με απόφαση του προέδρου, ο οποίος με απόφασή του μπορεί να μεταβιβάζει την αρμοδιότητα στον Δ/ντή υπηρεσιών. Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών και 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.

Ο αριθμός ημερών κανονικών και ειδικών αδειών καθώς και των αδειών λόγω ασθένειας που χορηγούνται στο προσωπικό της ΠΕΔ, αντιστοιχεί με τα ισχύοντα για τους υπαλλήλους των Δήμων στην Περιφερειακή Ενότητα όπου υπηρετούν. Μεταφορά κανονικής άδειας στο επόμενο έτος μπορεί να χορηγηθεί, μετά από απόφαση του προέδρου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 12
Στοιχεία προσωπικού

Η αρμόδια υπηρεσία της περιφερειακής ένωσης 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 Περιφερειακή Ένωση(θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, αποφάσεις προαγωγής κ.λπ.).
- Απουσίες - άδειες.
- Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο υπάλληλος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.
- Τις εκθέσεις αξιολόγησης.
- 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 Περιφερειακή Ένωση 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.

Άρθρο 13
Τακτικές αποδοχές

Στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό της περιφερειακής ένωσης καταβάλλονται αποδοχές σε αντιστοιχία με το μισθολόγιο των δημοτικών υπαλλήλων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο Β του ν. 4354/2015 και ειδικότερα με τα άρθρα 7 έως 29, όπως κάθε φορά ισχύουν με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις τους.

Η αμοιβή των, με σύμβαση μίσθωσης έργου ή παροχής υπηρεσιών, συνεργατών της περιφερειακής ένωσης καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ μετά από εισήγηση του Προέδρου.

Άρθρο 14
Σύστημα αξιολόγησης -
Προαγωγές σε θέσεις ευθύνης

Για την αξιολόγηση του προσωπικού και την επιλογή προϊσταμένων υπηρεσιών της Περιφερειακής Ένωσης, εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4369/2016 όπως ισχύει.

Οι προαγωγές σε θέσεις ευθύνης του προσωπικού της Περιφερειακής Ένωσης γίνονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΠΕΔ, εφόσον δεν υπάρχει αντίθετη διάταξη.

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 τον Πρόεδρο του ΔΣ που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι τοποθετήσεις σε θέσεις ευθύνης του προσωπικού της Περιφερειακής Ένωσης γίνονται με απόφαση του Προέδρου της ΠΕΔ.

Άρθρο 15
Αποζημιώσεις εκτός έδρας

Στους εργαζόμενους που μετακινούνται με εντολή της Περιφερειακής Ένωσης εκτός της έδρας στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και αποζημιώσεις εκτός έδρας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 16
Δικαιώματα προσωπικού

Το προσωπικό της περιφερειακής ένωσης 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 Περιφερειακή Ένωση υπό τον όρο ότι τις γνωστοποίησε στο προσωπικό με ανακοινώσεις, εγκυκλίους κ.λπ. 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 τον αφορούν προσωπικά,

β) αναφορά με τον πλήρη τίτλο του σε όλα τα έγγραφα, μελέτες, σχέδια, πίνακες κ.λπ. που συνέταξε ή επεξεργάστηκε ο ίδιος.

Αν ασκηθεί ποινική δίωξη κατά υπαλλήλου, εξαιτίας πράξεων ή παραλείψεών του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, είναι δυνατή, με απόφαση του ΔΣ της ΠΕΔ, η οποία εκδίδεται ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου, η ανάθεση παροχής υπηρεσιών σε δικηγόρο της επιλογής του, για την υπεράσπισή του σε όλα τα στάδια της σχετικής διαδικασίας, μέχρι την έκδοση αμετακλήτου αποφάσεως και με αμοιβή που υπολογίζεται σύμφωνα με τα ισχύοντα κατώτερα όρια αμοιβών του Κώδικα περί Δικηγόρων.

Επιτρέπεται η άσκηση με αμοιβή έργου ή εργασίας που συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του υπαλλήλου και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του, κατόπιν αποφάσεως του Προέδρου της ΠΕΔ, ύστερα από σύμφωνη γνωμοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία μπορεί να ανακληθεί με τον ίδιο τρόπο. Η άδεια χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία.

Άρθρο 17
Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό οφείλει να:

1. Συμπεριφέρεται στον τόπο εργασίας έτσι ώστε να δημιουργεί πνεύμα καλής συνεργασίας με συναδέλφους και τρίτους.

2. Εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται ανελλιπώς και με επιμέλεια και να ακολουθεί τις οδηγίες που του δίνονται από τη Διοίκηση της περιφερειακής ένωσης και τους προϊσταμένους του.

3. Εκτελεί, εφόσον απαιτείται, οποιαδήποτε άλλη εργασία πέρα από αυτή που συνήθως εκτελεί, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στον ΟΕΥ, αν οι ανάγκες της περιφερειακής ένωσης 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 περιφερειακής ένωσης.

4. Τηρεί εχεμύθεια για κάθε εμπιστευτική πληροφορία προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα που υπέπεσε στην αντίληψη του λόγω της θέσης και του επαγγέλματός του στην Περιφερειακή Ένωση.

5. Μεριμνά για την τήρηση των συμβάσεων συνεργασίας που υπογράφει η Περιφερειακή Ένωση.

Άρθρο 18
Υποχρεώσεις της Π.Ε.Δ.

Η Περιφερειακή Ένωση δήμων Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης οφείλει να:

1. Τηρεί όλες τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

2. Τηρεί απέναντι στους υπαλλήλους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

3. Εξασφαλίζει χώρο εργασίας στον κάθε υπάλληλο που πρέπει να εκπληρώνει όλες τις απαιτήσεις ασφάλειας, υγιεινής (φωτισμός, αερισμός, θέρμανση κ.λπ.) και εξοπλισμού, για την ταχύτερη, ασφαλή και άνετη εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους υπαλλήλους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για τα θέματα της περιφερειακής ένωσης.

5. Μην αναμιγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των υπαλλήλων.

6. Συνεργάζεται με τα αναγνωρισμένα συλλογικά όργανα των υπαλλήλων.

7. 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 περιφερειακής ένωσης όσο και για την επαγγελματική εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

8. 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. Διευκολύνει την ενημέρωση και συμμετοχή των υπαλλήλων στα επιμορφωτικά προγράμματα, συνέδρια, ημερίδες και άλλες εκδηλώσεις που αφορούν τις δραστηριότητες της ΤΑ.

Άρθρο 19
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 περιφερειακής ένωσης, 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 περιφερειακής ένωσης και των αποφάσεων και οδηγιών των αρμοδίων οργάνων αυτής,

- τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ περιφερειακής ένωσης 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 Περιφερειακή Ένωση.

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 Περιφερειακή Ένωση 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 Περιφερειακή Ένωση όταν αυτό γίνεται χωρίς την έγκριση των αρμόδιων οργάνων της.

ε. Η ανακοίνωση στοιχείων της περιφερειακής ένωσης 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 Περιφερειακή Ένωση απουσίας λόγω κωλύματος (π.χ. ασθένεια, ατύχημα, ανωτέρα βία κ.λπ.).

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

5. 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 Περιφερειακή Ένωση. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.
- Οριστική απόλυση.

6. Η Περιφερειακή Ένωση οφείλει να ενεργεί μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών από της γνώσης του πειθαρχικού αδικήματος, διαφορετικά τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται.

7. Τα ποσά των προστίμων που επιβάλλονται στους υπαλλήλους με βάση τις διατάξεις που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό κατατίθενται στο λογαριασμό της ΠΕΔ.

8. Ο Πρόεδρος της περιφερειακής ένωσης μπορεί να επιβάλλει τις εξής κατηγορίες ποινών,

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

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

- Λόγω καταδίκης με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κακούργημα σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ’ υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, ή σε οποιαδήποτε ποινή για λιποταξία ή του επιβληθεί στέρηση πολιτικών δικαιωμάτων.
- 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.

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

Άρθρο 20
Πειθαρχικά Συμβούλια

Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης. Αποτελείται από δύο (2) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με τους αναπληρωτές τους και έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων με τον αναπληρωτή του, που ορίζονται από το σύνολο των εργαζομένων.

Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης, εφόσον πρόκειται να εκδικασθεί έφεση υπαλλήλου που τιμωρήθηκε με οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Αποτελείται από τον Πρόεδρο της περιφερειακής ένωσης, ένα (1) μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου με τον αναπληρωτή του, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου 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 εγκαλούμενος 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.

Άρθρο 21
Λύση εργασιακής σχέσης

1. 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.

2. 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.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της περιφερειακής ένωσης μπορεί να δηλώσει εγγράφως προς τον εργαζόμενο που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλει την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης.

4. 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.

5. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος από τα αναφερόμενα στο άρθρο 21, ή πειθαρχική δίωξη.

6. Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Περιφερειακή Ένωση με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

7. Στους εργαζόμενους της ΠΕΔ με συμβάσεις αορίστου χρόνου των οποίων λύεται η σύμβαση είτε αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης όπως ορίζεται από το νόμο, είτε λόγω θανάτου ή λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, καταβάλλεται αποζημίωση σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 22
Προγράμματα επιμόρφωσης

Το Δ.Σ. της περιφερειακής ένωσης στηρίζει και προωθεί προγράμματα επιμόρφωσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης των εργαζομένων. Η Διοίκηση της περιφερειακής ένωσης λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα που καθορίζεται από το νόμο για την υγιεινή και ασφάλεια των υπαλλήλων.

Άρθρο 23
Ερμηνεία διατάξεων

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 5 Δεκεμβρίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02069332212250008