04.02.2026 08:20:53
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Φεβρουαρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **442**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4659

Έγκριση του Κανονισμού Προσωπικού της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Κεντρικής Μακεδονίας.

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 (Α΄ 133) και την υπό στοιχεία 42203/εγκ.27/13.8.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

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. Το 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 π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» 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 για τον «Διορισμό 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 (ΑΔΑ: 6ΣΖΡΟΡ1Υ-ΞΑΣ) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα» (Β΄ 6411).

11. Το υπ' αρ. 994/12-12-2025 έγγραφο της ΠΕΔΚΜ με συνημμένη την υπ' αρ. 184/2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Κεντρικής Μακεδονίας «Κανονισμός Προσωπικού ΠΕΔΚΜ».

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

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

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Προσωπικού της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Κεντρικής Μακεδονίας ώστε να έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο του Κανονισμού

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται τα προσόντα, ο τρόπος πρόσληψης, ο τρόπος υπολογισμού των αποδοχών, οι όροι εργασίας και εξέλιξης του Προσωπικού, το Πειθαρχικό Δίκαιο, τα σχετικά με την λύση της εργασιακής σχέσης, και γενικά ρυθμίζονται οι εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων στην Περιφερειακή Ένωση Δήμων (Π.Ε.Δ.) Κεντρικής Μακεδονίας.

Άρθρο 2
Εφαρμογή - Ισχύς του Κανονισμού

02.01. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται το προσωπικό το οποίο συνδέεται με την Περιφερειακή Ένωση Δήμων (Π.Ε.Δ.) Κεντρικής Μακεδονίας με εξηρτημένη σύμβαση εργασίας αορίστου και ορισμένου χρόνου ή με σχέση έμμισθης εντολής.

02.02. Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει με την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της έγκρισής του από τον Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης [άρθρο 21 παρ. 1 του π.δ. 75/2011 (Α΄ 182) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 31 παρ. 2 του ν. 4483/2017 (Α΄ 31)].

02.03. Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με την διαδικασία σύνταξής του, κατά τις διατάξεις του νόμου.

02.04. Ο Κανονισμός Προσωπικού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Π.Ε.Δ. επί δεκαπέντε (15) ημέρες. Μετά την πάροδο της προθεσμίας αυτής θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Κανονισμού και υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως στην Π.Ε.Δ. εάν αποδέχονται τους όρους του ή όχι. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντος Κανονισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του/της εργαζόμενου/ης.

02.05. Πριν από κάθε πρόσληψη ο/η ενδιαφερόμενος/η λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του ως αναπόσπαστο προσάρτημα της ατομικής σύμβασης εργασίας. Η αποδοχή αυτή αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Π.Ε.Δ. και του/της ίδιου/ας.

Άρθρο 3
Οργανωτική Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.

Η οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ., όπως αποτυπώνεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., απεικονίζεται στο σχήμα «1».

Άρθρο 4
Προγραμματισμός στελέχωσης - θέσεις εργασίας

04.01. Ανάλογα με τις ανάγκες που απορρέουν από το πρόγραμμα δράσης της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας και τις δυνατότητες του υπάρχοντος Προσωπικού, γίνεται ο ποσοτικός και ποιοτικός προγραμματισμός στελέχωσης της Υπηρεσίας της, στο πλαίσιο της οργανωτικής δομής που ισχύει.

04.02. 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 Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας και ο αριθμός Προσωπικού ανά θέση εργασίας καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας.

04.03. Η πλήρωση των θέσεων εργασίας και η πρόσληψη του αντίστοιχου Προσωπικού γίνεται σταδιακά, σύμφωνα με τις προβλέψεις της σχετικής νομοθεσίας, και ανάλογα με το πρόγραμμα δράσης, τις οικονομικές δυνατότητες της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας, και τις υπάρχουσες δυνατότητες εξεύρεσης του κατάλληλου Προσωπικού.

Άρθρο 5
Κατηγορίες Προσωπικού

05.01. Τακτικό Προσωπικό.

05.01.01. Το Προσωπικό που εντάχθηκε στον Ο.Ε.Υ. ως Προσωπικό των τέως Τοπικών Ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων, οι οποίες συναπάρτισαν την Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας και εργάζεται στην Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας, και το Προσωπικό που σε εφαρμογή των σχετικών προβλέψεων του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. προσλαμβάνεται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, αποτελεί το Τακτικό Προσωπικό.

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

Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.),

Θέσεις Προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.),

Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.),

Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.),

Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

05.02. Δικηγόρος και Νομικός Σύμβουλος

05.02.01. Ο/η δικηγόρος και ο/η νομικός σύμβουλος που καταλαμβάνουν θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας με πάγια αντιμισθία, συνδέονται με την Π.Ε.Δ. με σχέση έμμισθης εντολής.

05.02.02. Μέχρι την, κατά τις ισχύουσες περί Κώδικος Δικηγόρων διατάξεις, πρόσληψη δικηγόρου και νομικού συμβούλου με πάγια αντιμισθία η Π.Ε.Δ. δύναται να αναθέτει σε δικηγόρο τον χειρισμό και την διεκπεραίωση συγκεκριμένων, κάθε φορά, δικαστικών ή εξωδίκων νομικών υποθέσεών της. Το αυτό ισχύει και στην περίπτωση κατά την οποία οι υπηρετούντες/ούσες με πάγια αντιμισθία δικηγόρος και νομικός σύμβουλος αδυνατούν, λόγω συνδρομής σοβαρού κωλύματος, να εκτελέσουν, για συγκεκριμένη υπόθεση, τα καθήκοντά τους ή όταν, για τον χειρισμό συγκεκριμένης υπόθεσης, απαιτείται ιδιαίτερη νομική εξειδίκευση.

05.03. Ειδικός/ή σύμβουλος ή ειδικός/ή συνεργάτης ή επιστημονικός/ή συνεργάτης.

Ο/η ειδικός/ή σύμβουλος ή ειδικός/ή συνεργάτης ή επιστημονικός/ή συνεργάτης παρέχει συμβουλευτικό έργο και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτώς ή προφορικώς, για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας.

05.04. Έκτακτο Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

05.04.01. Για έκτακτες ή κατεπείγουσες ανάγκες και εφόσον δεν επαρκεί το τακτικό Προσωπικό της Π.Ε.Δ. είναι δυνατή η απασχόληση εκτάκτου Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

05.04.02. Επίσης, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου είναι δυνατή, με την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών ειδικότερων ρυθμίσεων, η απασχόληση Προσωπικού στο πλαίσιο Προγραμμάτων Πρακτικής Άσκησης (Μαθητείας) ή/και Κοινωνικής Εργασίας.

05.05. Συμβάσεις μίσθωσης έργου.

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

Άρθρο 6
Προσόντα Προσωπικού

06.01. 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.

06.02. 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 αναφέρονται επίσης τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ως αποδεικτικά των γενικών και ειδικών προσόντων των υποψηφίων.

06.03. Γενικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης.

Ο/η ενδιαφερόμενος/η υποψήφιος/α για πρόσληψη στην Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας πρέπει:

(α). Να είναι πολίτης Κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια Αρχή, εφόσον δεν έχει την ιθαγένεια Κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης με την προϋπόθεση ότι θα έχει άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας.

(β). Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της Χώρας από την οποία προέρχεται.

(γ). Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του/της δικαιωμάτων.

(δ). Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του/της δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).

(ε). Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, έγκλημα κατά των ηθών, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να μην διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά.

(στ). Να μην είναι υπόδικος/η που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην προηγούμενη περίπτωση.

(ζ). Να μην τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση.

(η). Να διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

06.04. Απαραίτητα ειδικά προσόντα.

Τα απαραίτητα ειδικά τυπικά προσόντα, κατά κατηγορία Προσωπικού, καθορίζονται, ως εξής:

06.04.01. Απαραίτητα τυπικά προσόντα Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.).

Για την πλήρωση θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) απαιτείται:

(α). Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο.

(β). Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

(i). διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή

(ii). μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου, ή

(iii). αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, πέραν των οριζόμενων ως αποδεκτών στην προκήρυξη, τα βασικά αυτά πτυχία γίνονται αποδεκτά ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στον βασικό τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος.

(γ). Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας. Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων ορίζονται τα σχετικά με την εκάστοτε απαιτούμενη ξένη γλώσσα ή και περισσότερες.

06.04.02. Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).

06.04.02.01. Για τους κλάδους Π.Ε. μιας ή περισσοτέρων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι., προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

06.04.02.02. Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο από την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από Α.Ε.Ι. ημεδαπής, ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.

06.04.03. Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

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

06.04.04. Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

Για τους κλάδους Δ.Ε. μιας ή περισσοτέρων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία: α) διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή β) πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή γ) απολυτηρίου τίτλου γενικού λυκείου, ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 1346/1983 (Α΄ 46), ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος των παραπάνω σχολικών μονάδων.

06.04.05. Απαραίτητα τυπικά προσόντα κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

Προσόν διορισμού των κλάδων Υ.Ε. ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 (Α΄ 78) ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 (Α΄ 139) ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. β.δ. από 03-06-1952 (Α΄ 157), ν.δ. 212/1969 (Α΄ 112), ν. 4504/1966 (Α΄ 57), ν. 4763/2020 (Α΄ 124) ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.

06.05.01. Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών Π.Ε. και Τ.Ε., καθώς και για τους κλάδους και ειδικότητες κατηγορίας Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού και Δ.Ε. Γενικών Καθηκόντων.

06.05.02. Σε περίπτωση που απαιτείται πέραν των ανωτέρω (06.05.01.) και γνώση συγκεκριμένου προγράμματος ή αντικειμένου πληροφορικής, σχετικού με την κατά περίπτωση ειδικότητα, αυτή καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη και αποδεικνύεται με τους τρόπους που ορίζονται σε αυτήν.

06.05.03. Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διαπιστώνεται με έναν από τους οριζόμενους στο άρθρο 9 του π.δ. 85/2022 (Α΄ 232) τρόπους.

06.06. Η γνώση ξένης γλώσσας πιστοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του π.δ. 85/2022.

06.07. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ζητούμενο (επιθυμητό) προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν συναφούς ειδικότητας, που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Άρθρο 7
Διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων

07.01. Για την πρόσληψη του τακτικού Προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του ν. 4765/2021 (Α΄ 6) όπως κάθε φορά ισχύει καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που ισχύει για τις Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων και τα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου - Φορείς Γενικής Κυβέρνησης.

07.02. Το Προσωπικό που υπηρετεί στη Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας και εντάσσεται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών, υπογράφει τη σχετική πράξη ένταξης.

Άρθρο 8
Άδεια άσκησης επαγγέλματος

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

Άρθρο 9
Στελέχη της Νομικής Υπηρεσίας

Τα απαιτούμενα, για την θέση έμμισθης εντολής του/της δικηγόρου (με δικαίωμα παράστασης σε δικαστήρια) και του/της νομικού συμβούλου της Νομικής Υπηρεσίας της Π.Ε.Δ. (που δεν παρίσταται σε δικαστήρια), προσόντα (γενικά προσόντα διορισμού, άδεια άσκησης του λειτουργήματος, ειδικές γνώσεις, επιστημονική εξειδίκευση, εμπειρία, κ.ο.κ.), προσδιορίζονται αναλυτικά στην σχετική με την πλήρωση της θέσης προκήρυξη που εκδίδεται από τον Πρόεδρο, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβούλιου.

Άρθρο 10
Ειδικός/ή σύμβουλος ή ειδικός/ή συνεργάτης ή επιστημονικός/ή συνεργάτης

10.01. Για την κάλυψη θέσης ειδικού/ής συμβούλου ή ειδικού/ής συνεργάτη ή επιστημονικού/ής συνεργάτηαπαιτούνται τα ακόλουθα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

(α). Πτυχίο Σχολής Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της Χώρας ή ισότιμο πτυχίο αλλοδαπής ανώτατης σχολής.

(β). Ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης που αποδεικνύεται με αξιόλογη επιστημονική ενασχόληση (δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.) ή αξιόλογη επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα που θα απασχοληθούν. Επίσης, η ειδίκευση αυτή μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητα των προσλαμβανομένων ως επαγγελματιών ειδικής εμπειρίας. Ειδικά για τους επιστημονικούς συνεργάτες, απαιτείται και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της χώρας ή ισότιμος τίτλος αλλοδαπής ανώτατης σχολής, που αντιστοιχεί στο αντικείμενο ενασχόλησής τους.

(γ). Για την πρόσληψη ειδικών συνεργατών αρκεί η ειδική εμπειρία στον τομέα που προσλαμβάνονται, χωρίς να απαιτούνται απαραίτητα τα προσόντα της περίπτωσης β’ της παραγράφου αυτής.

10.02. Ο/η ειδικός/ή σύμβουλος ή ειδικός/ή συνεργάτης ή επιστημονικός/ή συνεργάτηςπροσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τη θητεία του οργάνου που τον/την προσλαμβάνει.

10.03. Η πρόσληψη του/της ειδικού/ής συμβούλου ή ειδικού/ής συνεργάτη ή επιστημονικού/ής συνεργάτηενεργείται με δημόσια προκήρυξη του Προέδρου, ο οποίος και προσλαμβάνει, με αιτιολογημένη απόφασή του, το πρόσωπο που είναι κατάλληλο. Η απόφαση αυτή καθορίζει τις δραστηριότητες και τα ειδικότερα καθήκοντα με τα οποία θα απασχοληθεί ο/η προσλαμβανόμενος/η.

10.04. Η πρόσληψη ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον/την προσλαμβανόμενο/η της σύμβασης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, από την οποία και συνάπτεται η εργασιακή σχέση και αρχίζει η υποχρέωση του/της προσλαμβανόμενου/ης για παροχή υπηρεσιών.

Άρθρο 11
Συμβάσεις μίσθωσης έργου

11.01. Η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου, γίνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ., στην οποία αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, η αμοιβή, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του/της αναδόχου/συνεργάτη της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας.

11.02. Από την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, πρέπει να προκύπτει ότι πρόκειται για έκτακτο έργο, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στον προγραμματισμό δράσης της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας ή ότι πρόκειται για εξειδικευμένο έργο για την εκτέλεση του οποίου αυτή δεν διαθέτει το απαραίτητο Προσωπικό.

11.03. Η σύναψη των συμβάσεων αυτών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 (Α΄ 206). Στη σύμβαση εργασίας, η οποία καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, μεταξύ των άλλων αναφέρονται: το αντικείμενο εργασίας που αναλαμβάνει ο/η ανάδοχος/συνεργάτης, οι αποδοχές του/της και η προθεσμία μέσα στην οποία οφείλει να αναλάβει υπηρεσία, καθώς και στοιχεία που καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Άρθρο 12
Προσκόμιση δικαιολογητικών

12.01. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος/η οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα 10 (δέκα) ημερών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως:

(α). Οι τίτλοι σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά του/της. 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 Α.Ε.Ι./Τ.Ε.Ι.

(β). Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.

(γ). Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης για τους άνδρες.

(δ). Πιστοποιητικά της οικογενειακής του/της κατάστασης όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννησης Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, Διαζευκτήριο κ.λπ.

(ε). Βεβαίωση εμπειρίας, η οποία εκδίδεται από τον ασφαλιστικό φορέα ή τους εργοδότες, στους οποίους απασχολήθηκε.

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

12.03. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε αν ο/η επιλεγείς/είσα 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.

12.04. Εάν ο/η επιλεγείς/είσα αρνηθεί την πρόσληψη, η Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση.

12.05. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης. Μετά τον έλεγχο των προηγούμενων αποδεικτικών στοιχείων υπογράφεται η σύμβαση. Την σύμβαση από μέρους της Π.Ε.Δ. υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο κατά νόμο εκπρόσωπός του.

Άρθρο 13
Στοιχεία Προσωπικού

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

13.02. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου περιλαμβάνουν:

(α). Απόφαση πρόσληψης.

(β). Σύμβαση εργασίας για τους έκτακτους υπαλλήλους.

(γ). Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου (όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο).

(δ). Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.

(ε). Τίτλους σπουδών και άλλα τυπικά προσόντα.

(στ). Τίτλους ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών.

(ζ). Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία.

(η). Αποφάσεις μεταβολών κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας στην Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας (θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, αποφάσεις προαγωγής κ.λπ.).

(θ). Απουσίες - άδειες.

(η). Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο/η υπάλληλος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

(ι). Τις εκθέσεις αξιολόγησης, οι οποίες συντάσσονται κατά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα αξιολόγησης.

(ια). Στοιχεία που καταθέτει ο/η ίδιος/α ο/η εργαζόμενος/η στην υπηρεσία του και ζητεί να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.

(ιβ). Κάθε άλλο σχετικό έγγραφο.

13.03. Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων του προσκομίζοντας αμέσως μετά τη μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτει γάμο, όταν αποκτά παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

13.04. Το Προσωπικό έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του μητρώου κάθε στιγμή.

Άρθρο 14
Τακτικές αποδοχές

14.01. Στο τακτικό και έκτακτο Προσωπικό και στους με πάγια αντιμισθία δικηγόρο και νομικό σύμβουλο της Περιφερειακής Ένωσης καταβάλλονται οι καθοριζόμενες στα άρθρα 7 επ. του ν. 4354/2015 (Α΄ 176), όπως εκάστοτε ισχύουν, αποδοχές.

14.02. Η αμοιβή των με σύμβαση ανάθεσης έργου συνεργατών της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Προέδρου.

Άρθρο 15
Ανάθεση Καθηκόντων

15.01. Μετά την υπογραφή της Σύμβασης Εργασίας ο/η Διευθυντής/τρια της Υπηρεσίας της Π.Ε.Δ. αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στον/στην νεοπροσλαμβανόμενο/η λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Ο.Ε.Υ. και του παρόντος Κανονισμού.

15.02. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των Διοικητικών Ενοτήτων και τα ειδικά προσόντα του/της εργαζομένου/ης.

15.03. Για την απρόσκοπτη υλοποίηση του έργου της Π.Ε.Δ, με εισήγηση του/της Διευθυντή/τριας και απόφαση του Προέδρου, είναι δυνατό να ανατίθενται πρόσθετα καθήκοντα σε εργαζόμενο/η, πλέον εκείνων που καθορίζονται από τη θέση εργασίας που καταλαμβάνει.

Άρθρο 16
Τοποθέτηση Υπευθύνων Διοικητικών Ενοτήτων

16.01.01. Η τοποθέτηση στην θέση του/της Διευθυντή/τριας γίνεται με απόφαση της Ε.Ε., που επικυρώνεται σε επόμενη Συνεδρίαση του Δ.Σ., από τους εργαζομένους της κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε., ενώ η τοποθέτηση σε θέσεις Υπευθύνων Τμημάτων γίνεται με απόφαση της Ε.Ε., από τους εργαζομένους της κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.

16.01.02. Η τοποθέτηση στις θέσεις της προηγούμενης παραγράφου (16.01.01.), γίνεται με επιλογή, κατόπιν προκήρυξης της Ε.Ε., με την οποία καλούνται να εκδηλώσουν σχετικό ενδιαφέρον όσοι/ες κατέχουν τα σχετικά προσόντα. Στην προκήρυξη καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής στην διαδικασία επιλογής, και ειδικότερα:

(α). Δικαίωμα συμμετοχής για την θέση του/της Διευθυντή/τριας έχουν όσοι/ες: (αα) έχουν επιτύχει στην υλοποίηση της στοχοθεσίας, σε ποσοστό τουλάχιστον 90% κατά τα δύο (2) τελευταία χρόνια πριν από την επιλογή, και (ββ) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Μονάδας επιπέδου Τμήματος (ή και Διεύθυνσης).

(β). Δικαίωμα συμμετοχής για την θέση Υπευθύνου Τμήματος έχουν όσοι/ες έχουν επιτύχει στην υλοποίηση της στοχοθεσίας, σε ποσοστό τουλάχιστον 90% κατά τα δύο (2) τελευταία χρόνια πριν από την επιλογή.

(α)-(β). Μεταβατική διάταξη: Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, κατά την οποία δεν τυγχάνει εφαρμογής σύστημα αξιολόγησης, τα σχετικά με την υλοποίηση της στοχοθεσίας κριτήρια δεν ισχύουν, αλλά αυτά ενεργοποιούνται μετά από την καθιέρωση και εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης, οι δε τοποθετήσεις Υπευθύνων για το μεταβατικό διάστημα, μέχρι την κάλυψη των προβλεπόμενων από τον Ο.Ε.Υ. θέσεων και την συνακόλουθη υπηρεσιακή πληρότητα της Π.Ε.Δ., διενεργούνται, από το υπάρχον κατά την ψήφιση του παρόντος Προσωπικό της Π.Ε.Δ., με αποφάσεις του Προέδρου.

16.01.03. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος/α για την επιλογή Προϊσταμένου/ης/Υπευθύνου/ης οποιουδήποτε επιπέδου, υπάλληλος στον/στην οποίο/α έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή για παράπτωμα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 24.05. του παρόντος.

16.01.04. Οι προϋποθέσεις και τα κριτήρια επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων των ενδιαφερομένων. Η ημερομηνία αυτή λαμβάνεται υπόψη και για την μοριοδότηση των υποψηφίων, όπου απαιτείται.

16.01.05. Η τοποθέτηση σε θέση Υπευθύνου/ης Γραφείου, στο πλαίσιο Τμήματος, γίνεται με απόφαση του Προέδρου, μετά από σχετική εισήγηση του/της Διευθυντή/τριας.

16.02. Για την τοποθέτηση στις θέσεις της παραγράφου 16.01.01., πέραν των αναφερομένων στις παραγράφους 16.01.01.-16.01.04, λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:

• Το επίπεδο εκπαίδευσης.

• Οι ειδικές επιστημονικές γνώσεις και η επαγγελματική εμπειρία.

• Η προϋπηρεσία στην Π.Ε.Δ. και σε τέως Τ.Ε.Δ.Κ. και η εμπειρία σε θέματα υποστήριξης των φορέων της Τ.Α.

• Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του/της υποψηφίου/ας απέναντι στους συναδέλφους και τρίτους.

• Οι ικανότητες προγραμματισμού, οργάνωσης, επικοινωνίας, συνεργασίας και υποκίνησης.

• Οι αξιολογήσεις των ουσιαστικών προσόντων των στελεχών που προκύπτουν από το σύστημα αξιολόγησης Προσωπικού της Π.Ε.Δ., εφόσον αυτό εφαρμόζεται.

16.03. Για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένη πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων, όπως: η απρεπής συμπεριφορά κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στη βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του Προσωπικού, είναι δυνατή η απαλλαγή από τα καθήκοντα του/της Διευθυντή/τριας, με απόφαση της Ε.Ε., που επικυρώνεται σε επόμενη Συνεδρίαση του Δ.Σ., ή από τα καθήκοντα του Υπευθύνου Τμήματος, με απόφαση της Ε.Ε., ή από τα καθήκοντα Υπευθύνου Γραφείου (στο πλαίσιο Τμήματος), με απόφαση του Προέδρου.

16.04. Ο/η Υπεύθυνος/η μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτησή του/της για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους ύστερα από απόφαση αποδοχής της (κατά την προπαρατεθείσα 16.03 τάξη) από το Δ.Σ. ή την Ε.Ε. ή τον Πρόεδρο, που συνεκτιμούν τις υπηρεσιακές ανάγκες.

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

16.06. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών (16.05.), αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα της χρονολογίας λήξης της θητείας ή έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

Άρθρο 17
Εσωτερικές Μετακινήσεις

17.01. Για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Π.Ε.Δ., λαμβανομένων υπόψη των ειδικότερων προβλέψεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας, είναι δυνατόν ο Πρόεδρος, να αποφασίσει την μετακίνηση εργαζομένων σε άλλη Διοικητική Ενότητα, εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί της Π.Ε.Δ.

17.02. Επιτρέπονται μετακινήσεις σε βαθμίδες του ίδιου ή ανώτερου ιεραρχικού επιπέδου.

17.03. Σε περίπτωση τροποποίησης του Οργανογράμματος από το Δ.Σ., επιτρέπονται μετακινήσεις εργαζόμενου/ης σε κατώτερη βαθμίδα, μόνο με τη σύμφωνη γνώμη του/της και εφόσον έχουν εξαντληθεί οι δυνατότητες αξιοποίησής του/της σε αντίστοιχη βαθμίδα.

17.04. Σε περίπτωση κατάργησης θέσης στο Οργανόγραμμα μετά από απόφαση του Δ.Σ. λαμβάνεται μέριμνα για την τοποθέτηση του/της εργαζόμενου/ης σε θέση με παρόμοιες αρμοδιότητες και απαιτούμενα προσόντα.

Άρθρο 18
Προαγωγές

18.01. Για την προαγωγή Προσωπικού των κατηγοριών Ε.Ε.Π., Π.Ε. ή Τ.Ε. λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:

(α). Οι ειδικές επιστημονικές γνώσεις και η επαγγελματική εμπειρία.

(β). Η προϋπηρεσία στην Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας ή στις τέως Τοπικές Ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων και η εμπειρία σε θέματα υποστήριξης των φορέων της Τ.Α.

(γ). Η γνώση ξένων γλωσσών.

(δ). Οι αξιολογήσεις των ουσιαστικών προσόντων των στελεχών που προκύπτουν από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού, εφόσον εφαρμόζεται.

(ε). Οι ικανότητες προγραμματισμού, οργάνωσης, επικοινωνίας και συνεργασίας.

(στ). Η διάκριση για τη συμπεριφορά του/της υποψηφίου/ας απέναντι στους συναδέλφους και τρίτους.

18.02. Οι προαγωγές του Προσωπικού της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας γίνονται με απόφαση Επιτροπής, η οποία αποτελείται από τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας και δύο ακόμη μέλη, εκ των οποίων το ένα Αιρετός-μέλος της Ε.Ε. οριζόμενο με απόφασή της, και το άλλο εργαζόμενος/η που υποδεικνύεται από το σύνολο των εργαζομένων.

Άρθρο 19
Τόπος και χρόνος εργασίας

19.01. Τόπος εργασίας θεωρείται η έδρα και ο χώρος που έχει τα γραφεία της η Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας. Με απόφαση της Ε.Ε. τόπος εργασίας μπορεί να θεωρηθεί και οποιοδήποτε άλλο σημείο της χωρικής αρμοδιότητας της Π.Ε.Δ. Το Προσωπικό της Π.Ε.Δ. υποχρεούται να παρέχει την εργασία του σε οποιοδήποτε κατά τα ανωτέρω τόπο, με τους περιορισμούς της ατομικής σύμβασης εργασίας, τους όρους του παρόντος Κανονισμού και των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

19.02. Ο χρόνος έναρξης και λήξης του καθημερινού ωραρίου εργασίας του Προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου. Επιτρέπεται η απασχόληση του Προσωπικού πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι τη 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/η εργαζόμενος/η οφείλει να ανταποκριθεί, εκτός εάν η άρνηση του/της είναι αντικειμενικά δικαιολογημένη σύμφωνα με την καλή πίστη. Η υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται από την Εκτελεστική Επιτροπή. Για την πρόσθετη αυτή εργασία το Προσωπικό, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας.

Άρθρο 20
Άδειες κανονικές - ειδικές

20.01. Οι άδειες απουσίας που παρέχονται στο Προσωπικό της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας διακρίνονται σε:

(α). Κανονικές άδειες με αποδοχές,

(β). Ειδικές άδειες με αποδοχές (άδειες γάμου, τοκετού, γονικές κ.λπ.),

(γ). Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές,

(δ). Εκπαιδευτικές άδειες,

(ε). Άδειες λόγω ασθένειας.

20.02. Οι κανονικές άδειες και οι ειδικές άδειες με αποδοχές χορηγούνται με απόφαση του/της Διευθυντή/τριας της Π.Ε.Δ. Οι αντίστοιχες άδειες του/της Διευθυντή/τριας της Π.Ε.Δ. χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου.

20.03. Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών και εκτάκτων αδειών χωρίς αποδοχές ρυθμίζεται, σε πρώτο επίπεδο, με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής και υπογραφή της σχετικής πράξης από τον Πρόεδρο, και σε δεύτερο επίπεδο (κατόπιν υποβολής σχετικής ένστασης) με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με διάρκεια όχι μεγαλύτερη από την προβλεπόμενη από την σχετική νομοθεσία.

20.05. Το Προσωπικό δεν δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της.

20.06. Το Προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας που χορηγήθηκε να επανέλθει στην εργασία του.

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

20.08. Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους λόγω ασθενείας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Π.Ε.Δ. για την ασθένεια εργαζομένου/ης της και δεν προσκομίσει αυτός/ή τα αναγκαία δικαιολογητικά μετά το πέρας της ασθένειας και με την επάνοδό του/της στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών/ούσα και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του/της αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του/της.

20.09. Η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

20.10. Η Π.Ε.Δ. υποχρεούται να παρέχει προστασία στους στρατευμένους μισθωτούς της, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Άρθρο 21
Σύστημα αξιολόγησης

21.01. Η Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας αξιολογεί την πρόοδο και επίδοση των εργαζομένων.

21.02. Προϋπόθεση για την αξιολόγηση αυτών είναι η ανάπτυξη συστήματος αξιολόγησης που θεσμοθετείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

Άρθρο 22
Αποζημιώσεις εκτός έδρας

22.01. Στους εργαζόμενους που μετακινούνται με εντολή της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας εκτός της έδρας της, στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, καταβάλλονται δαπάνες μετακίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης και διαμονής, το ύψος, οι προϋποθέσεις, οι όροι και οι διαδικασίες καταβολής των οποίων καθορίζονται, εφόσον δεν υπάρχει ειδικότερη περί Ενώσεων Δήμων διάταξη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υποπαρ. Δ9 του ν. 4336/2015 (Α΄ 94).

22.02. Οι μετακινήσεις του/της Διευθυντή/τριας εγκρίνονται από τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ., ενώ οι μετακινήσεις του λοιπού Προσωπικού από τον/την Διευθυντή/τρια.

22.03. Σε κάθε εγκεκριμένη μετακίνηση αναφέρεται η αιτία και η χρονική διάρκειά της, καθώς και το μέσον μετακίνησης, είτε με την χρήση οχήματος της Π.Ε.Δ., είτε με την χρήση ιδιωτικού οχήματος, είτε με την χρήση μέσων μαζικής οδικής, σιδηροδρομικής, αεροπορικής ή ακτοπλοϊκής συγκοινωνίας.

Άρθρο 23
Δικαιώματα και Υποχρεώσεις

23.01. Δικαιώματα Προσωπικού

23.01.01. Το Προσωπικό της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας έχει όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, από συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές αποφάσεις, από τον παρόντα Κανονισμό, από την ατομική σύμβαση, καθώς και από αποφάσεις τις οποίες μονομερώς λαμβάνει η Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας 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.

23.01.02. Οι εργαζόμενοι, έχουν επίσης δικαίωμα για:

(α). ακρόαση από τον Πρόεδρο,

(β). υπεύθυνη ενημέρωση σε θέματα που τους αφορούν προσωπικά,

(γ). υποβολή παραπόνων γραπτώς ή προφορικώς και λήψη σχετικής απάντησης μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την Διοίκηση της Π.Ε.Δ.

(γ). αναφορά με τον πλήρη τίτλο τους σε όλα τα έγγραφα, μελέτες, σχέδια, πίνακες κ.λπ. που συνέταξαν ή επεξεργάστηκαν οι ίδιοι.

23.02. Υποχρεώσεις Προσωπικού

Το Προσωπικό οφείλει:

(α). Να συμπεριφέρεται στον τόπο εργασίας έτσι ώστε να δημιουργεί πνεύμα καλής συνεργασίας με συναδέλφους και τρίτους.

(β). Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται ανελλιπώς και με επιμέλεια και να ακολουθεί τις οδηγίες που του δίνονται από τη Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας και τους προϊσταμένους του.

(γ). Να εκτελεί, εφόσον απαιτείται, οποιαδήποτε άλλη εργασία πέρα από αυτή που συνήθως εκτελεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ., αν οι ανάγκες της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας το απαιτούν και η εργασία αυτή δεν επιφέρει βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης του/της εργαζόμενου/ης,

(δ). Να εκπαιδεύεται σε κάθε νέα εργασία, απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων του, που καθορίζει η Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας.

(ε). Να τηρεί εχεμύθεια για κάθε εμπιστευτική πληροφορία προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα που υπέπεσε στην αντίληψη του λόγω της θέσης και του επαγγέλματός του στην Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας.

(στ). Να μεριμνά για την τήρηση των συμβάσεων συνεργασίας που υπογράφει η Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας.

23.03. Δικαιώματα Π.Ε.Δ.

23.03.01. Η Π.Ε.Δ. έχει το δικαίωμα της Διεύθυνσης του Προσωπικού και της ελεύθερης ρύθμισης των σχέσεων της με τους εργαζόμενους, εφόσον η ρύθμιση αυτή δεν συγκρούεται με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού και της ισχύουσας νομοθεσίας και με συμφωνίες που έχει συνάψει η Π.Ε.Δ. με τους εργαζόμενους.

23.03.02. Το δικαίωμα αυτό (23.03.01.) περιλαμβάνει ενδεικτικά:

(α). τον καθορισμό του αριθμού του Προσωπικού που εργάζεται στην Π.Ε.Δ.

(β). τον καθορισμό του αντικειμένου της εργασίας.

(γ). την διενέργεια προσλήψεων.

(δ). την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων και τη θέσπιση κανόνων και διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία της Π.Ε.Δ.

(ε). την αξιολόγηση, τις προαγωγές και την παροχή κινήτρων στους εργαζόμενους.

23.03.03. Τα δικαιώματα αυτά (23.03.01-23.03.02) ανήκουν αποκλειστικά στην Π.Ε.Δ., που τα ασκεί χωρίς διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε προσώπου τηρώντας πάντα τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

23.04. Υποχρεώσεις Π.Ε.Δ.

Η Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας οφείλει:

(α). Να τηρεί όλες τις διατάξεις της ισχύουσας Εργατικής Νομοθεσίας και όρους του παρόντος Κανονισμού.

(β). Να τηρεί απέναντι στους υπαλλήλους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

(γ). Να εξασφαλίζει χώρο εργασίας στον κάθε εργαζόμενο που πρέπει να πληροί όλες τις απαιτήσεις ασφάλειας, υγιεινής (φωτισμός, αερισμός, θέρμανση κ.λπ.) και εξοπλισμού, για την ταχύτερη, ασφαλή και άνετη εκτέλεση των καθηκόντων του.

(δ). Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για τα θέματα της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας.

(ε). Να μην αναμιγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.

(στ). Να συνεργάζεται με τα αναγνωρισμένα συλλογικά όργανα των εργαζομένων.

(ζ). Να φροντίζει να εξασφαλίζει μέσα στο πλαίσιο των δυνατοτήτων της την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο για την προώθηση των στόχων της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας όσο και για την επαγγελματική εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

(η). Να εξασφαλίζει στους εργαζομένους την αναγκαία, για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, ενημέρωση και τεχνική υποστήριξη, συνεργαζόμενη, κατά περίπτωση, με την Κ.Ε.Δ.Ε., την Ε.Ε.Τ.Α.Α. και άλλους φορείς της Τ.Α.

(θ). Να διευκολύνει τους υπαλλήλους στην ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας και την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας και αλληλεγγύης με εργαζόμενους άλλων φορέων της Τ.Α. στο πλαίσιο της σταδιακής δημιουργίας ενός δικτύου σε τοπικό, περιφερειακό και κεντρικό επίπεδο για την υποστήριξη των φορέων της Τ.Α.

(ι). Να διευκολύνει την ενημέρωση και συμμετοχή των υπαλλήλων στα επιμορφωτικά προγράμματα, συνέδρια, ημερίδες και άλλες εκδηλώσεις που αφορούν τις δραστηριότητες της Τ.Α.

Άρθρο 24
Πειθαρχικά παραπτώματα - ποινές

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

24.02. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

(α). τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,

(β). τις διατάξεις των Κανονισμών της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας και των αποφάσεων και οδηγιών των αρμοδίων Οργάνων αυτής,

(γ). τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας και εργαζομένων,

(δ). την ατομική σύμβαση εργασίας,

(ε). την 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 υπηρετεί η Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας.

24.03. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του Προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος Κανονισμού.

24.04. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

24.05. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν, ιδιαίτερα:

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

(β). Η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια.

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

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

(ε). Η ανακοίνωση στοιχείων της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας και οι δηλώσεις σχετικά με αυτήν που επιφέρουν βλάβη των συμφερόντων της, ιδιαίτερα δε όταν η ανακρίβεια των δηλώσεων μπορεί να θεωρηθεί γνωστή στον/στην δηλούντα/ούσα.

(στ). Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση προς την Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας απουσίας λόγω κωλύματος (π.χ. ασθένεια, ατύχημα, ανωτέρα βία κ.λπ.).

(ζ). Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους.

(η). Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για τριάντα (30) τουλάχιστον ημέρες.

24.06. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

(α). Έγγραφη παρατήρηση.

(β). Έγγραφη επίπληξη.

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

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

(ε). Οριστική απόλυση. Η ποινή της οριστικής απόλυσης μπορεί να επιβληθεί μόνο στις εξής περιπτώσεις, περιοριστικά αναφερόμενες:

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

(ii). 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.

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

24.08. Τα ποσά των προστίμων που επιβάλλονται στους υπαλλήλους με βάση τις διατάξεις που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό κατατίθενται στο λογαριασμό του Τ.Α.Δ.Κ.Υ.

24.09. Ο Πρόεδρος της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας μπορεί να επιβάλλει τις εξής κατηγορίες ποινών:

(α). Προφορική παρατήρηση.

(β). Έγγραφη παρατήρηση

(γ). Έγγραφη επίπληξη.

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

24.10. Οι ποινές της προσωρινής απόλυσης και της οριστικής απόλυσης επιβάλλονται από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 25
Πειθαρχικά Συμβούλια - πειθαρχική διαδικασία

25.01. Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής. Αποτελείται από τον Αντιπρόεδρο της Περιφερειακής Ένωσης αναπληρούμενο από ένα (1) μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής, που ορίζεται με απόφαση της Ε.Ε., ένα (1) μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, αναπληρούμενο από ένα (1) μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., και έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων με τον αναπληρωτή του, που ορίζονται από το σύνολο των εργαζομένων.

25.02. Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας, εφόσον πρόκειται να εκδικασθεί έφεση υπαλλήλου που τιμωρήθηκε με οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Αποτελείται από τον Πρόεδρο της Περιφερειακής Ένωσης, αναπληρούμενο από ένα (1) μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής, που ορίζεται με απόφαση της Ε.Ε., ένα (1) μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, αναπληρούμενο από ένα (1) μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου,

που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., και έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων με τον αναπληρωτή του, που ορίζονται από το σύνολο των εργαζομένων. Τα ανωτέρω μέλη του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι οπωσδήποτε διαφορετικά από τα μέλη του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

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

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

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

25.06. Η απόφαση του αρμόδιου οργάνου για την πειθαρχική ποινή είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον/στην εργαζόμενο/η μέσα σε τρεις ημέρες από τη έκδοσή της. Σε περίπτωση που ο/η εργαζόμενος/η αρνείται την παραλαβή της απόφασης αυτής, τοιχοκολλάται ενώπιον δύο (2) μαρτύρων στον πίνακα ανακοινώσεων του τόπου εργασίας και συντάσσεται ειδική πράξη που υπογράφεται από εκείνον/η που διενεργεί την τοιχοκόλληση και τους μάρτυρες.

25.07. Αυτός/ή που τιμωρήθηκε, μπορεί να υποβάλει έφεση στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, μέσα σε δέκα μέρες από την ημέρα που του/της επιδόθηκε με απόδειξη η απόφαση επιβολής της ποινής ή από την ημέρα που τοιχοκολλήθηκε αυτή με αποδεικτικό σύμφωνα με τα παραπάνω (25.06.). Η έφεση και η προθεσμία που απαιτείται για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

25.08. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί είτε να απορρίψει την έφεση, είτε να την δεχτεί και να διαγράψει ή να μειώσει την ποινή που έχει επιβληθεί. Η απόφαση αυτή δεν υπόκειται σε ένδικο μέσο.

Άρθρο 26
Λύση εργασιακής σχέσης

26.01. Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο για τους παρακάτω περιοριστικούς λόγους:

(α). Με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο, με την επιφύλαξη ειδικών διατάξεων της νομοθεσίας, που εκάστοτε ισχύουν και που αφορούν στην εργασία συνταξιούχων. Στο συνταξιοδοτούμενο ή το, με την συγκατάθεση της Π.Ε.Δ., αποχωρούν μετά την συμπλήρωση 15ετούς και πλέον υπηρεσίας (άρθρο 335 του π.δ. 62/2025, Α΄ 121) Προσωπικό της Π.Ε.Δ. καταβάλλεται η εκάστοτε προβλεπόμενη από την Εργατική Νομοθεσία αποζημίωση.

(β). Λόγω θανάτου και λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας. (Η σωματική ή πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του/της υπαλλήλου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή ασφαλιστικό φορέα).

(γ). Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τις διατάξεις του παρόντος.

(δ). Λόγω παραίτησης του εργαζομένου.

(i). Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως.

(ii). 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.

(iii). Το Διοικητικό Συμβούλιο της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας μπορεί να δηλώσει εγγράφως προς τον/την εργαζόμενο/η που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης.

(iv). Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά τη πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στην υποπερ. (iii) της περ. (δ) της παρούσας παραγράφου μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών.

(v). Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.

26.02. Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, επέρχεται αυτοδικαίως μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

Άρθρο 27
Προγράμματα επιμόρφωσης

27.01. Το Δ.Σ. της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας, μετά την πλήρη ενεργοποίηση των προβλεπόμενων από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. θέσεων, προγραμματίζει ετησίως προγράμματα επιμόρφωσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης των εργαζομένων, σε συνεργασία με την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή την Ε.Ε.Τ.Α.Α., ή άλλο αρμοδίως πιστοποιημένο εκπαιδευτικό φορέα.

27.02. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προαναφερόμενα προγράμματα είναι υποχρεωτική.

27.03. Η Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα που καθορίζονται από τον νόμο για την υγιεινή και ασφάλεια των υπαλλήλων. Με μέριμνα της Διοίκησης της Π.Ε.Δ. Κεντρικής Μακεδονίας προσλαμβάνεται ο γιατρός, οι υποχρεώσεις του οποίου καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 28
Ερμηνεία διατάξεων

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 19 Ιανουαρίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02004420202260014