14.04.2026 19:04:13
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Απριλίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2088**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11843

Έγκριση Κανονισμού Προσωπικού της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 6, 6Α, 6Β και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι"] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

3. Τον ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης. Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών. Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

4. Τα άρθρα 28 και 28 Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

5. Το π.δ. 141/2011 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου- Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

6. Την υπ' αρ. 40281/22-07-2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Αποδοχή παραίτησης του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου από τη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και διορισμός του στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 901).

7. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α΄ 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α΄ 133).

8. Το άρθρο 21 του π.δ. 75/2011 «Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων και Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας» (Α' 182 - Διόρθωση Σφάλματος στο Α' 196), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 31 του ν. 4483/2017 (Α' 107/2017).

9. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

10. Την υπ' αρ. 6/2026 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου «Έγκριση Κανονισμού Προσωπικού Π.Ε.Δ. Ηπείρου».

11. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου.

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

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ. 6/2026 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου, περί έγκρισης του Κανονισμού Προσωπικού της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, ως ακολούθως:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Άρθρο 1: Περιεχόμενο του Κανονισμού
Άρθρο 2: Εφαρμογή - Ισχύς του Κανονισμού
Άρθρο 3: Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.
Άρθρο 4: Προγραμματισμός στελέχωσης - θέσεις εργασίας
Άρθρο 5: Κατηγορίες Προσωπικού
Άρθρο 6: Προσόντα Προσωπικού
Άρθρο 7: Διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων
Άρθρο 8: Άδεια άσκησης επαγγέλματος
Άρθρο 9: Ειδικός/ή σύμβουλος ή ειδικός/ή συνεργάτης ή επιστημονικός/ή συνεργάτης
Άρθρο 10: Σύμβαση μίσθωσης έργου
Άρθρο 11: Προσκόμιση δικαιολογητικών
Άρθρο 12: Στοιχεία Προσωπικού
Άρθρο 13: Τακτικές αποδοχές
Άρθρο 14: Ανάθεση Καθηκόντων
Άρθρο 15: Τοποθέτηση Υπευθύνων Διοικητικών Ενοτήτων
Άρθρο 16: Εσωτερικές Μετακινήσεις
Άρθρο 17: Προαγωγές
Άρθρο 18: Τόπος και χρόνος εργασίας
Άρθρο 19: Άδειες κανονικές - ειδικές
Άρθρο 20: Σύστημα αξιολόγησης
Άρθρο 21: Αποζημιώσεις εκτός έδρας
Άρθρο 22: Δικαιώματα και Υποχρεώσεις
Άρθρο 23: Πειθαρχικά παραπτώματα - ποινές
Άρθρο 24: Πειθαρχικά Συμβούλια - πειθαρχική διαδικασία
Άρθρο 25: Λύση εργασιακής σχέσης
Άρθρο 26: Προγράμματα επιμόρφωσης
Άρθρο 27: Ερμηνεία διατάξεων

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.) Ηπείρου.

Άρθρο 2
Εφαρμογή - Ισχύς του Κανονισμού

2.1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται το προσωπικό το οποίο συνδέεται με την Περιφερειακή Ένωση Δήμων (Π.Ε.Δ.) Ηπείρου με εξαρτημένη σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

2.2. Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει με την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της εγκριτικής απόφασης του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

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

2.4. Ο Κανονισμός Προσωπικού κοινοποιείται στους εργαζομένους της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Μετά την πάροδο της προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών 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.

2.5. 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. Ηπείρου και του/της ίδιου/ας.

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

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

Άρθρο 4
Προγραμματισμός στελέχωσης - θέσεις εργασίας

4.1. Ανάλογα με τις ανάγκες που απορρέουν από το Πρόγραμμα Δράσης της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και τις δυνατότητες του υπάρχοντος προσωπικού, γίνεται ο ποσοτικός και ποιοτικός προγραμματισμός στελέχωσης της Υπηρεσίας της, στο πλαίσιο της ισχύουσας οργανωτικής δομής.

4.2. 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 Π.Ε.Δ. Ηπείρου και ο αριθμός προσωπικού ανά θέση εργασίας καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

4.3. 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. Ηπείρου και τις υπάρχουσες δυνατότητες εξεύρεσης του κατάλληλου προσωπικού.

Άρθρο 5
Κατηγορίες Προσωπικού

5.1. Τακτικό Προσωπικό.

5.1.1. Το προσωπικό που εντάχθηκε στον Ο.Ε.Υ. ως προσωπικό των τέως Τοπικών Ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων (Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων και Πρέβεζας), οι οποίες συναπάρτισαν την Π.Ε.Δ. Ηπείρου και εργάζεται στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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.

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

Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),
Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),
Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ),
Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

5.2. 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. Ηπείρου.

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

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

5.3.2. 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.

5.4. Συμβάσεις μίσθωσης έργου.

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

Άρθρο 6
Προσόντα Προσωπικού

6.1. 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.

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

6.3. Γενικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης.

Ο/η ενδιαφερόμενος/η υποψήφιος/α για πρόσληψη στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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 παραπεμφεί 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.

6.4. Απαραίτητα ειδικά προσόντα.

Απαραίτητα ειδικά τυπικά προσόντα, κατά κατηγορία Προσωπικού

Τα απαραίτητα τυπικά προσόντα κατά κατηγορία προσωπικού (ΠΕ, ΔΕ, ΤΕ, ΥΕ) καθορίζονται από το π.δ. 85/2022 όπως εκάστοτε ισχύει.

6.4.1. Απαραίτητα τυπικά προσόντα κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

1. Θέσεις της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΠΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι., προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

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

6.4.2. Απαραίτητα τυπικά προσόντα κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

1. Θέσεις της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

2. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΤΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι. προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

6.4.3. Απαραίτητα τυπικά προσόντα κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

1. Θέσεις της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας εκπαιδευτικών δομών της αλλοδαπής.

2. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΔΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ή απολυτήριου τίτλου δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής, προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας εκπαιδευτικών δομών της αλλοδαπής.

6.4.4. Απαραίτητα τυπικά προσόντα κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Θέσεις της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, ν.δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.

6.5. Ειδικά προσόντα (Πληροφορική).

6.5.1. 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 ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τους κλάδους και ειδικότητες κατηγορίας ΔΕ, για τις οποίες ρητά ορίζεται ως τέτοιο στον Πίνακα 3 του Παραρτήματος Α’ του π.δ. 85/2022.

6.5.2. Σε περίπτωση που απαιτείται πέραν των ανωτέρω (6.5.1.) 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.

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

6.6. Ειδικά προσόντα (Ξένη γλώσσα).

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

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

Άρθρο 7
Διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων

7.1. 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 (Π.Ε.Δ.) και τα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου - Φορείς Γενικής Κυβέρνησης.

7.2. Το προσωπικό που υπηρετεί στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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
Ειδικός/ή σύμβουλος ή ειδικός/ή συνεργάτης ή επιστημονικός/ή συνεργάτης

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

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

(β) Ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης που αποδεικνύεται με 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.

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

9.3. Η πρόσληψη του/της ειδικού/ής συμβούλου ή ειδικού/ής συνεργάτη ή επιστημονικού/ής συνεργάτη ενεργείται 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.

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

Άρθρο 10
Συμβάσεις μίσθωσης έργου

10.1. Η σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου, γίνεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, 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. Ηπείρου.

10.2. 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. Ηπείρου ή ότι πρόκειται για εξειδικευμένο έργο για την εκτέλεση του οποίου αυτή δεν διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό.

10.3. 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 11
Προσκόμιση δικαιολογητικών

11.1. 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.

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

11.3. 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.

11.4. Εάν ο/η επιλεγείς/είσα αρνηθεί την πρόσληψη, η Π.Ε.Δ. Ηπείρου απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση.

11.5. 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. Ηπείρου υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο κατά νόμο εκπρόσωπός του.

Άρθρο 12
Στοιχεία Προσωπικού

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

12.2. 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. Ηπείρου (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.

12.3. Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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.

12.4. Το προσωπικό έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του μητρώου κάθε στιγμή.

Άρθρο 13
Τακτικές αποδοχές

13.1. Στο τακτικό και έκτακτο Προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου καταβάλλονται οι καθοριζόμενες στα άρθρα 7 επ. του ν. 4354/2015 (Α’ 176), όπως εκάστοτε ισχύουν, αποδοχές.

13.2. Η αμοιβή των με σύμβαση ανάθεσης έργου συνεργατών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του/της Προέδρου.

Άρθρο 14
Ανάθεση Καθηκόντων

14.1. Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας ο/η Διευθυντής/ντρια της Υπηρεσίας της Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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.

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

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

Άρθρο 15
Τοποθέτηση Προϊσταμένων - Υπευθύνων Διοικητικών Ενοτήτων

15.1. Τοποθετήσεις

15.1.1. Η τοποθέτηση στην θέση του/της Διευθυντή/ντριας γίνεται με απόφαση του/της Προέδρου, από τους εργαζομένους της κατηγορίας ΠΕ, ενώ η τοποθέτηση σε θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων γίνεται με απόφαση του Προέδρου, από τους εργαζομένους της κατηγορίας ΠΕ.

15.1.2. Η τοποθέτηση στις θέσεις της προηγούμενης παραγράφου (15.1.1.), γίνεται με επιλογή, κατόπιν προκήρυξης του Διοικητικού Συμβουλίου, 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/ντριας 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 Προϊσταμένου Τμήματος έχουν όσοι/ες έχουν επιτύχει στην υλοποίηση της στοχοθεσίας, σε ποσοστό τουλάχιστον 90% κατά τα δύο (2) τελευταία χρόνια πριν από την επιλογή.

(γ) 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 Προϊσταμένων - 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. Ηπείρου, διενεργούνται, από το υπάρχον κατά την ψήφιση του παρόντος προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, με αποφάσεις του/της Προέδρου.

15.1.3. 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 24.5. του παρόντος.

15.1.4. 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.

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

15.2. Για την τοποθέτηση στις θέσεις της παρ. 15.1.1., πέραν των αναφερομένων στις παρ. 15.1.1.-15.1.4, λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:

- Το επίπεδο εκπαίδευσης.
- Οι ειδικές επιστημονικές γνώσεις και η επαγγελματική εμπειρία.
- Η προϋπηρεσία στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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.

15.3. 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/ντριας, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που επικυρώνεται σε επόμενη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ή από τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Τμήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ή από τα καθήκοντα Υπευθύνου Γραφείου (στο πλαίσιο Τμήματος), με απόφαση του Προέδρου.

15.4. Ο/η Προϊστάμενος/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 15.3 τάξη) από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο, που συνεκτιμούν τις υπηρεσιακές ανάγκες.

15.5. Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένων 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 Προϊσταμένου.

15.6. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών (15.5.), αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα της χρονολογίας λήξης της θητείας ή έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

Άρθρο 16
Εσωτερικές Μετακινήσεις

16.1. Για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, 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. Ηπείρου.

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

16.3. Σε περίπτωση τροποποίησης του Οργανογράμματος από το Διοικητικό Συμβούλιο, 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.

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

Άρθρο 17
Προαγωγές

17.1.- Για την προαγωγή προσωπικού των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:
(α) Οι ειδικές επιστημονικές γνώσεις και η επαγγελματική εμπειρία.
(β) Η προϋπηρεσία στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου ή στις τέως Τοπικές Ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων (Τ.Ε.Δ.Κ.) 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.
17.2.- Η προαγωγή προσωπικού γίνεται με απόφαση Προέδρου η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 18
Τόπος και χρόνος εργασίας

18.1. Τόπος εργασίας θεωρείται η έδρα καθώς και τα Αποκεντρωμένα Γραφεία σε επίπεδο Νομού (Άρτας, Θεσπρωτίας και Πρέβεζας) της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τόπος εργασίας μπορεί να θεωρηθεί και οποιοδήποτε άλλο σημείο της χωρικής αρμοδιότητας της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Το προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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.
18.2. 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 το Διοικητικό Συμβούλιο. 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 ή του/της Προέδρου της Π.Ε.Δ. Ηπείρου.

Άρθρο 19
Άδειες κανονικές - ειδικές

19.1. Οι άδειες απουσίας που παρέχονται στο προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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.
19.2. Οι κανονικές άδειες και οι ειδικές άδειες με αποδοχές χορηγούνται με απόφαση του/της Διευθυντή/ντριας της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Οι αντίστοιχες άδειες του/της Διευθυντή/ντριας της Π.Ε.Δ. Ηπείρου χορηγούνται με απόφαση του/της Προέδρου.
19.3. Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών και εκτάκτων αδειών χωρίς αποδοχές ρυθμίζεται με απόφαση του Προέδρου, με διάρκεια όχι μεγαλύτερη από την προβλεπόμενη από την σχετική νομοθεσία.
19.4. Το προσωπικό δεν δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της.
19.5. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας που χορηγήθηκε να επανέλθει στην εργασία του.
19.6. 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/της Προέδρου και πάντως όχι πέραν της 31ης Μαρτίου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

19.7. 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. Ηπείρου 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 ημέρες απουσίας του/της αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του/της.

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

19.9. Η Π.Ε.Δ. Ηπείρου υποχρεούται να παρέχει προστασία στους στρατευόμενους μισθωτούς της, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Άρθρο 20
Σύστημα αξιολόγησης

20.1. Η Π.Ε.Δ. Ηπείρου αξιολογεί την πρόοδο και επίδοση των εργαζομένων.

20.2. Προϋπόθεση για την αξιολόγηση αυτών είναι η ανάπτυξη συστήματος αξιολόγησης που θεσμοθετείται με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

20.3. Το Δ.Σ. 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 21
Αποζημιώσεις εκτός έδρας

21.1. Στους εργαζόμενους που μετακινούνται με εντολή της Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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 στο άρθρο 3 της υποπ. Δ9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α’ 94).

21.2. Οι μετακινήσεις του προσωπικού εγκρίνονται από τον/την Πρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ηπείρου

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

Άρθρο 22
Δικαιώματα και Υποχρεώσεις

22.1. Δικαιώματα Προσωπικού

22.1.1. Το προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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. Ηπείρου 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.

22.1.2. 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. Ηπείρου

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

22.2. 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. Ηπείρου 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. Ηπείρου 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. Ηπείρου.

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

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

22.3. Δικαιώματα Π.Ε.Δ. Ηπείρου

22.3.1. Η Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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. Ηπείρου με τους εργαζόμενους.

22.3.2. Το δικαίωμα αυτό (22.3.1.) περιλαμβάνει ενδεικτικά:

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

(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. Ηπείρου

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

22.3.3.- Τα δικαιώματα αυτά (22.3.1-22.3.2) ανήκουν αποκλειστικά στην Π.Ε.Δ. Ηπείρου, που τα ασκεί χωρίς διακρίσεις έναντι οποιουδήποτε προσώπου τηρώντας πάντα τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

22.4. Υποχρεώσεις Π.Ε.Δ. Ηπείρου

Η Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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. Ηπείρου.

(ε) Να μην αναμειγνύεται 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. Ηπείρου 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 23

Πειθαρχικά παραπτώματα - ποινές

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

23.2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

(α) τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,

(β) τις διατάξεις των Κανονισμών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου και των αποφάσεων και οδηγιών των αρμοδίων οργάνων αυτής,

(γ) τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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. Ηπείρου.

23.3. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος Κανονισμού.

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

23.5. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν, ιδιαίτερα:

(α) Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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. Ηπείρου, όταν αυτό γίνεται χωρίς την έγκριση των αρμόδιων οργάνων της.

(ε) Η ανακοίνωση στοιχείων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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. Ηπείρου 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.

23.6. 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. Ηπείρου. 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.α.).

(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.

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

23.8. 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.

23.9. Ο Πρόεδρος της Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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.

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

Άρθρο 24
Πειθαρχικά Συμβούλια - πειθαρχική διαδικασία

24.1. Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Αποτελείται από τέσσερα (4) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους, από το Διοικητικό Συμβούλιο, και από έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του, από το σύνολο των εργαζομένων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με τον αναπληρωτή του, προέρχονται από τις παρατάξεις της μειοψηφίας του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται με την απόφαση της συγκρότησής του.

24.2. Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Αποτελείται από τον Πρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, ως Πρόεδρο, αναπληρούμενο από τον Αντιπρόεδρο της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, από τρία (3) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους, από το Διοικητικό Συμβούλιο και από έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του, από το σύνολο των εργαζομένων της Π.Ε.Δ. Ηπείρου. Ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με τον αναπληρωτή του, προέρχονται από τις παρατάξεις της μειοψηφίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

24.4. 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 (3) εργάσιμων ημερών.

24.5. 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.

24.6. Η απόφαση του αρμόδιου οργάνου για την πειθαρχική ποινή είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον/στην εργαζόμενο/η μέσα σε τρεις (3) ημέρες από τη έκδοσή της.

24.7. Αυτός/ή που τιμωρήθηκε, μπορεί να υποβάλει έφεση στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, μέσα σε δέκα (10) ημέρες 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 (24.6.). Η έφεση και η προθεσμία που απαιτείται για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

24.8. 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 25
Λύση εργασιακής σχέσης

25.1. 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. Στον συνταξιοδοτούμενο/η, με την συγκατάθεση της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, αποχωρούντα μετά την συμπλήρωση 15ετούς και πλέον υπηρεσίας προσωπικό της Π.Ε.Δ. Ηπείρου 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/της εργαζομένου/ης.

(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 της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα (1) μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

(iii)Το Διοικητικό Συμβούλιο της Π.Ε.Δ. Ηπείρου μπορεί να δηλώσει εγγράφως προς τον/την εργαζόμενο/η που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι ένα (1) μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις (3) μήνες σε περίπτωση που πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης.

(iv) Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά τη πάροδο ενός (1) 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.

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

Άρθρο 26
Προγράμματα επιμόρφωσης

26.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Π.Ε.Δ. Ηπείρου, 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 Κ.Ε.Δ.Ε. ή την Ε.Ε.Τ.Α.Α., ή άλλο αρμοδίως πιστοποιημένο εκπαιδευτικό φορέα.

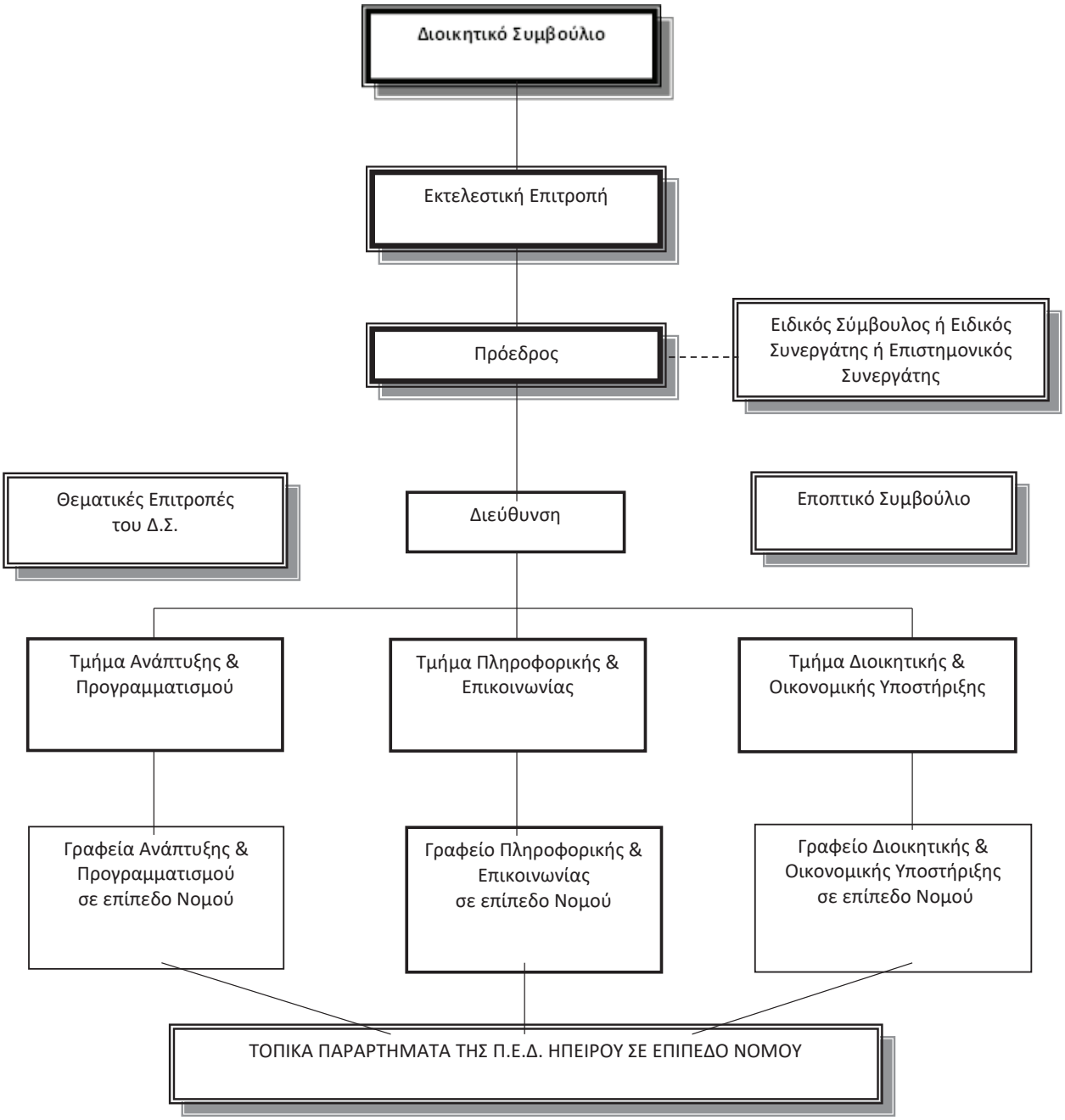
26.2. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προαναφερόμενα προγράμματα είναι υποχρεωτική.

26.3. Η Διοίκηση της Π.Ε.Δ. Ηπείρου λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα που καθορίζονται από τον νόμο για την υγιεινή και ασφάλεια των υπαλλήλων.

Άρθρο 27
Ερμηνεία διατάξεων

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

Σχήμα 1 : Οργανόγραμμα υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. Ηπείρου



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 3 Απριλίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

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

02020880904260016