

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΠΡΑΚΤΙΚΟ

της 17/2011 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου

Στον Πολύγυρο, σήμερα τριάντα (30) του μηνός Αυγούστου του έτους 2011, ημέρα Τρίτη και ώρα 19:00 το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πολυγύρου συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του πρώην Νομαρχιακού Συμβουλίου Πολυγύρου, ύστερα από την με αριθ. 17/26.8.2011 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ. κ. Δημητρίου Ζαγγίλα του Λεωνίδα, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι δεν παρίσταται ο Δήμαρχος κ. Αστέριος Ζωγράφος και ότι σε σύνολο 27 δημοτικών συμβούλων ήταν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

A/A	Όνοματεπώνυμο		
1	Ζαγγίλας Δημήτριος	14	Χλιούμης Ανδρέας
2	Γκλάβας Γεώργιος	15	Πλιάκος Αστέριος
3	Βορδός Χρήστος	16	Μπογδάνος Κων/νος
4	Κυριάκου Ιφιγένεια	17	Σιμώνης Ιωάννης
5	Δήμητσας Δημήτριος	18	Λαφαζάνης Βασίλειος
6	Σαράντη Μαρία	19	Καπλάνης Θωμάς
7	Ζούνη Στέλλα	20	Αβέρης Αθανάσιος
8	Πύρρος Ιωάννης	21	Παρθενιώτης Νικόλαος
9	Λακρός Αλέξανδρος	22	Μπάτσιος Αστέριος
10	Σοφοτάσιος Χρήστος	23	Λιόντας Γεώργιος
11	Βουλγαράκης Χρυσόστομος	24	Ευαγγελινός Δημήτριος
12	Κοντογιώργης Δημήτριος	25	
13	Δημητριάδης Χρήστος		

ΑΠΟΝΤΕΣ

1	Γκολός Γεώργιος
2	Βαγιωνάς Αθανάσιος
3	Σταμούδης Ελευθέριος

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η υπάλληλος του Δήμου κ. Πραβίτα Γ. Μαρία, για την τήρηση των πρακτικών.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν όλοι οι Πρόεδροι των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων και δεν παραβρέθηκε κανείς.

Αριθμός θέματος: 4^ο κατεπίγον	Έγκριση και ψήφιση του Κανονισμού Προσωπικού της Κ.Ε.ΔΗ.ΠΟ.
Αριθμός Απόφασης : 390	

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Ζαγγίλας Δημήτριος, εισηγούμενος το 4^ο κατεπίγον θέμα, και εφόσον πήρε την διαβεβαίωση τόσο από τον κ. Δήμαρχο όσο και από το σώμα ότι ομόφωνα συμφωνούν να συζητηθεί το θέμα ως έκτακτο, ανέφερε ότι: «Με την υπ' αριθμ. 11/2011 απόφασή του το διοικητικό Συμβούλιο της Κ.Ε.ΔΗ.ΠΟ. καλεί το δημοτικό συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά με την **έγκριση και ψήφιση του Κανονισμού Προσωπικού της Κ.Ε.ΔΗ.ΠΟ.**, το αναλυτικό σχέδιο του οποίου έχετε όλοι στα χέρια σας. Δεν πιστεύω να υπάρξει κάποια αντίρρηση σχετικά με τον Κανονισμό, οπότε και παρακαλώ το σώμα για την ομόφωνη έγκριση και ψήφισή του».

Παρακαλώ το σώμα για την ομόφωνη απόφαση συνηγορίας για την παράταση προθεσμίας εκτέλεσης του παραπάνω έργου».

Το Συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση, έλαβε υπόψη την υπ' αριθμ. 1/2011 απόφασή του το διοικητικό Συμβούλιο της Κ.Ε.ΔΗ.ΠΟ. και μετά από διαλογική συζήτηση,

Αποφασίζει Ομόφωνα

Την έγκριση και ψήφιση του Κανονισμού Προσωπικού της Κ.Ε.ΔΗ.ΠΟ. όπως ακολουθεί

Εισαγωγή

Ο Κανονισμός προσωπικού, καθορίζει την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού, τα προσόντα πρόσληψης, τα

δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, καθώς και τις πειθαρχικές του ευθύνες.

Άρθρο 1 – Υπηρεσιακή κατάσταση

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από αυτόν,

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Κοινοφελή Επιχείρηση, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου ιδιωτικού δικαίου για το έκτακτο.

Το προσωπικό της Επιχείρησης εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 2 – Δικαιώματα και υποχρεώσεις

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

Να διασφαλίζει τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

Να ενημερώνει αμέσως τον διευθυντή της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της εργασίας του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του υπεύθυνου τμήματος. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του υπεύθυνου τμήματος ή διευθυντή δεν εκτελείται, όταν:

εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον υπεύθυνο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

Κάθε υπεύθυνος τμήματος μεριμνά για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

Κάθε υπεύθυνος τμήματος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Άρθρο 3. Άδειες προσωπικού

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

Κανονικές

Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

Χωρίς αποδοχές
Ειδικές
Γονικές
Ολιγόωρης απουσίας

Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Στις έγκυες εργαζόμενες στην Επιχείρηση χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Ειδικές άδειες

Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Διευθυντής δύναται να χορηγήει ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

Άρθρο 4 Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της επιχείρησης.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον κανονισμό των εσωτερικών υπηρεσιών τις οδηγίες και τις διατάξεις των υπευθύνων των τμημάτων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Επιχείρηση.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, υπεύθυνους τμημάτων όσο και σε τρίτους.

Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωγη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης υπηρεσίας ή προμηθειών της επιχείρησης.

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει οριστεί.

Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

Η τέλεση σε βάρος της Επιχείρησης ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης.

Κάθε παράβαση κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 5 Πειθαρχικές Ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτώματων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

Η οριστική απόλυση.

Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτώματων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 6. Πειθαρχικές διαδικασίες

Το πειθαρχικό όργανο της επιχείρησης είναι το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Συγκροτείται από τρία μέλη του Δ.Σ. (τον Πρόεδρο και δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου), που ορίζονται από αυτό, τον Διευθυντή και τον Υπεύθυνο του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται. Σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα αφορά τον Διευθυντή ή τον υπεύθυνο του τμήματος τότε το πειθαρχικό όργανο συνεδριάζει με την τριμελή σύνθεση αποτελούμενο αποκλειστικά από τα μέλη του Δ.Σ.

Μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτώματων.

Σε περίπτωση συρροής παραπτώματων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Απολογία

Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποίησεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Υπεύθυνους τμημάτων να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

Η αιτία επιβολής αυτής.

Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

Το είδος της ποινής.

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7 Προσόντα Διευθυντή

Απόφοιτος/η ΑΕΙ ή ΤΕΙ, με επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών. Στοιχεία που πρέπει να βαθμολογούνται είναι: η εμπειρία σε δημοτικές επιχειρήσεις (προϋπηρεσία τουλάχιστον ενός έτους), η γνώση της περιοχής. Η μεθοδικότητα, η γνώση παρακολούθησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων συνιστούν βασικά στοιχεία επιλογής.

Κατά τη διαδικασία μετατροπής παραμένει στη θέση η διευθύντρια της επιχείρησης.

Άρθρο 8 Τροποποίηση κανονισμού

Η τροποποίηση, συμπλήρωση ή αντικατάσταση των διατάξεων του παρόντος κανονισμού γίνεται μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η παρούσα απόφαση πήρε αύξοντα αριθμό 390/2011.

Αφού τελείωσαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης λύεται η συνεδρίαση.

Έτσι συντάχτηκε το πρακτικό και υπογράφεται όπως παρακάτω:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Υπογραφή

ΤΑ Μ Ε Λ Η

Υπογραφές

**Ακριβές απόσπασμα
Πολύγυρος 31 -8-2011
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ**

κ. α. α.

Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΒΟΡΔΟΣ