

ΠΑΝΟΣ ΖΥΓΟΥΡΗΣ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΑΜ ΔΣΑ 80807, Μπουμπουλίνας 9-11, Αθήνα (Μουσείο), Τ.Κ. 10682,

ΑΦΜ 996789554, Δ.Ο.Υ. Δ' Αθηνών, τηλ.: 210-8259140-141, fax: 210-8259235,

email: pzygouris@gmail.com

ΓΝΩΜΟΛΟΓΗΣΗ

(αρ. πρωτ. εισ. της Ε.Δ.Ε.Υ.Α. : 3006/25-01-2024)

Ετέθησαν από τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης προς την Ένωση Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης (Ε.Δ.Ε.Υ.Α.) τα κάτωθι ερωτήματα για τη σύνταξη νομικής γνωμοδότησης:

«Υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού, η οποία αρχικά ήταν Προϊσταμένη Διοικητικού, ορίστηκε λόγω σοβαρής υποστελέχωσης Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια για τα έτη 2018-11/07/2022. Εν συνεχεία αποχώρησε από την υπηρεσία με άδεια κύησης, άδεια τοκετού, άδεια ανατροφής τέκνου από τον 8ο/2022 έως και σήμερα. Υποχρεούται να επιστρέψει στην υπηρεσία την επόμενη βδομάδα. Ζήτησε να επιστρέψει ως Προϊσταμένη Διοικητικού, δηλαδή στην θέση που κατείχε πριν ξεκινήσει να αναπληρώνει καθήκοντα Γενικού Διευθυντή. Το ερώτημα που τίθεται είναι το εξής: Κατά τη διάρκεια της απουσίας της, καθήκοντα Προϊσταμένης Διοικητικού εκτελούσε υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού, όπου και διαπιστώθηκε ότι λόγω ανώτερου μορφωτικού επιπέδου μπορούσε να ανταποκριθεί πολύ καλύτερα στα καθήκοντα της θέσης που ανέλαβε. Μπορεί η συνάδελφος ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού να οριστεί κανονικά Προϊσταμένη Διοικητικού και να επιστρέψει η υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού ως απλή υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού, με απόφαση Δ.Σ.;».

Κατά τη γνώμη μας προσήκει η κάτωθι απάντηση.

I. Εφαρμοστέο θεσμικό πλαίσιο

Σύμφωνα με τον ισχύοντα **Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ)** της ερωτώσας Δ.Ε.Υ.Α., η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 15497/923/2016 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης ... και δημοσιεύτηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ) στο Τεύχος Β', Φύλλο 718, την 17-03-2016, στο **άρθρο 4^ο** «Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων» ορίζονται τα εξής: «Ο Γενικός Διευθυντής ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Οικονομικών – Διοικητικών) ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική εισήγηση του Γ.Δ. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.».

Στο **άρθρο 13^ο** του ΟΕΥ «Ειδικότητες – Προσόντα – Οργανικές Θέσεις» προβλέπονται ως προσόντα κάλυψης της θέσης του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού, από υπαλλήλους ΠΕ- ΤΕ- ΔΕ με τα ακόλουθα προσόντα: «Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος ΠΕ – ΤΕ – ΔΕ Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή πτυχίο οποιασδήποτε σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή ΔΕ Ιδιαίτερα αξιολογούμενα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του και προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση β) γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) γνώση χειρισμού Η/Υ...».

Σύμφωνα με το **άρθρο 18** του ΟΕΥ «Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος» ότι: «Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Είναι υπεύθυνος: Απέναντι στον Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας, για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του. • Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση. • Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής. • Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές. • Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών. Άρθρο 19ο Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας – Εκπαίδευσης Προσωπικού Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η

οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων. 1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις. 2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών. 3. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές 4. Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία. 5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού. 6. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών. 7. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία 8. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων. 9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό. 10. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή. 11. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις. 12. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων. 13. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων: • Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων. • Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα. • Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό. 14. Ο Προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη

επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες».

II. Επί του ερωτήματος

Ενόψει του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ερωτώσας Δ.Ε.Υ.Α. είναι καταρχήν δυνατή οποτεδήποτε η αντικατάσταση του υπηρετούντος ως Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού υπαλλήλου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης.

Πρέπει να σημειωθεί ότι, στην σχετική απόφαση αντικατάστασης, η οποία επιφέρει δυσμενείς συνέπειες στον υπάλληλο που υπηρετεί στη θέση του Προϊσταμένου, θα πρέπει να διαλαμβάνεται **ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία α)** ως προς τη συνδρομή των προϋποθέσεων και προσόντων του άρθρου 13^{ου} του Οργανισμού στο πρόσωπο του υπαλλήλου που θα οριστεί στη εν λόγω θέση ευθύνης και **β)** να προκύπτει η υπεροχή του υπαλλήλου που θα αντικαθιστά τον προς αντικατάσταση υπάλληλο στο αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της εν λόγω θέσης ευθύνης στη συγκεκριμένη οργανική μονάδα (Τμήμα Διοικητικού) βάσει των οριζόμενων στο άρθρο 18 του Οργανισμού της ερωτώσας Δ.Ε.Υ.Α.

Αθήνα, 28-02-2024

Η γνωμοδοτούσα

Σβεtlάνα (Ζέτα) Ζυγούρη

**ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΠΑΝΟΣ ΖΥΓΟΥΡΗΣ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ**

ΖΕΤΑ Π. ΖΥΓΟΥΡΗ

Δικηγόρος

ΜΔ Δημόσιο Δίκαιο- Δημόσιες Πολιτικές

ΑΘΗΝΑ (ΜΟΥΣΕΙΟ) - ΜΠΟΥΜΠΟΥΛΙΝΑΣ 9-11

T.K. 10682, τηλ. 2108259140-141

email: pzygouris@gmail.com

