



Διεύθυνση : Διοικητικών Υπηρεσιών  
Τμήμα : Αστικής Κατάστασης &  
Ανθρώπινου Δυναμικού  
Πληροφορίες : Σοφία Τσιφλικλή  
Τηλέφωνο : 2313 300502  
e-mail : [s.tsiflikli@dimosdelta.gr](mailto:s.tsiflikli@dimosdelta.gr)

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Σύνδος, 26 / 2 / 2016

Αρ. Πρωτ. 5568

### ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 164 / 2016

**ΘΕΜΑ :** «Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας στο προσωπικό του Δήμου Δέλτα για το πρώτο εξάμηνο του έτους 2016»

#### Ο Δήμαρχος Δέλτα

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούντων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» ΦΕΚ 176/16.12.2015 τεύχος Α', οι οποίες ισχύουν από 1/1/2016, σύμφωνα με το άρθρο 35 του ανωτέρω νόμου.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 §10 του Ν.2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107 Α'/30-5-1997).
4. Τις διατάξεις των άρθρων 36, 48, 49 και 176 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».
5. Τις διατάξεις του άρθρου 41 του Ν. 3979/2011, όπως ισχύουν.
6. Την υπ' αριθ. 2/1015/ΔΕΠ/5-1-2016 Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών
7. Τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Δέλτα (ΦΕΚ 1155/τ. Β'/13-5-2013), όπως τροποποιήθηκε με το ΦΕΚ 2964/ τ. Β'/22-11-2013 και ισχύει
8. Την αριθ. 4755/19.2.2016 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την κάλυψη της δαπάνης
9. Το αριθ. 832/14-1-2016 έγγραφο του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης & Διαχείρισης Οχημάτων, σύμφωνα με το οποίο οι έκτακτες εποχικές και επείγουσες ανάγκες της Διεύθυνσης δύναται να



δημιουργηθούν καθ' όλη τη διάρκεια του έτους για την αντιμετώπιση έκτακτων καιρικών φαινομένων (έντονες βροχοπτώσεις, πλημμυρικά φαινόμενα, χιονοπτώσεις άνεμοι κλπ) ή για την αποτροπή κινδύνων φυσικών καταστροφών (πυρκαγιές κλπ) ιδιαίτερα τους θερινούς μήνες. Οι έκτακτες εποχικές και επείγουσες ανάγκες λόγω της ιδιαιτερότητά τους δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν εντός του νόμιμου ωραρίου και κρίνεται απαραίτητη η απογευματινή υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, προκειμένου η υπηρεσία ν' ανταποκριθεί στις αυξημένες ανάγκες αποκομιδής των απορριμμάτων και του οδοκαθαρισμού (καθαρισμός χώρων που λειτουργούν λαϊκές αγορές, καθαρισμός πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων στους οποίους λαμβάνουν χώρα εκδηλώσεις του Δήμου, παράνομες ρίψεις μπαζοαπορριμμάτων στα διοικητικά όρια του Δήμου)

10. Το αριθ.4043/11-2-2016 έγγραφο του αναπληρωτή Προϊσταμένου Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τις αυξημένες ανάγκες της Διεύθυνσης που δικαιολογούν την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, καθώς στις αρμοδιότητές τους ανήκουν, εκτός των άλλων, η άμεση αντιμετώπιση των ζημιών ή φθορών που παρουσιάζονται στα οδοστρώματα, πεζοδρόμια, παιδικές χαρές, στην κατακόρυφη σήμανση οδών, στον ηλεκτροφωτισμό, στους φωτεινούς σηματοδότες, στις εγκαταστάσεις θέρμανσης, δημοτικά κι σχολικά κτίρια κλπ. καθώς και βλαβών στο δίκτυο ύδρευσης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου. Πολλές φορές οι βλάβες παρουσιάζονται εκτός νομίμου ωραρίου και οι υπηρεσίες λαμβάνουν γνώση από την τροχαία, το αστυνομικό τμήμα ή τους δημότες που απαιτούν άμεση αντιμετώπιση, αλλιώς υπάρχει κίνδυνος πρόκλησης ατυχήματος σε πεζούς, οχήματα, μαθητές κ.λ.π. Όπως είναι αντιληπτό δεν είναι εφικτός ο εκ των προτέρων σχεδιασμός για την αντιμετώπιση τους και αποτελούν έκτακτα γεγονότα που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν εντός ωραρίου.
11. Το αριθ. 4045/11-2-2016 έγγραφο της αναπληρώτριας Προϊσταμένης Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τις αυξημένες ανάγκες της Διεύθυνσης όπως αυτές περιγράφονται παρακάτω:
  - α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών  
τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν, α) σε σύνταξη του ετήσιου απολογισμού, ισολογισμού και οικονομικών καταστάσεων, β) έλεγχο προϋπολογισμού για κατάρτιση αναμόρφωσης, γ) καταγραφή ταμείου, χρηματοδοτήσεων, σύνδεση ΠΟΕ με χρηματοδότηση, δ) κατάρτιση-παρακολούθηση στοχοθεσίας, καθώς στο συγκεκριμένο γραφείο



υπηρετούν μόνον 3 υπάλληλοι οι οποίοι είναι ήδη επιφορτισμένοι με εργασίες που σχετίζονται με τη λειτουργία του γραφείου και οι συγκεκριμένες εργασίες απαιτούν την απασχόληση του προσωπικού υπερωριακά λόγω του μεγάλου όγκου και των στενών ημερομηνιών που προβλέπονται ανά περίπτωση.

Στο Γραφείο Εξόδων τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν, α) στην νέα οικονομική χρήση, καθώς θα χρειασθεί να γίνει έλεγχος των ανεξόφλητων ενταλμάτων από το γραφείο και η ενταλματοποίησή τους επειδή οι εργασίες αυτές δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν εντός του ωραρίου διότι τότε γίνεται η ενταλματοποίηση των τρεχουσών λειτουργικών και μη υποχρεώσεων (μισθοδοσία, επιχορηγήσεις κ.λ.π.) καθώς και εξυπηρέτηση προμηθευτών που προσέρχονται προκειμένου να πληροφορηθούν την πορεία ενταλματοποίησης και εξόφλησης των παραστατικών τους, β) έλεγχος ΠΟΕ με την λήξη του οικονομικού έτους για κατάρτιση αναμόρφωσης προϋπολογισμού, γ) στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Γραφείου (αρχειοθέτηση, κ.λ.π.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου, καθώς στο συγκεκριμένο γραφείο υπηρετούν μόνον 3 υπάλληλοι οι οποίοι είναι ήδη επιφορτισμένοι με εργασίες που σχετίζονται με τη λειτουργία του γραφείου και οι συγκεκριμένες εργασίες απαιτούν την απασχόληση του προσωπικού υπερωριακά λόγω του μεγάλου όγκου εργασιών.

Στο Γραφείο Μισθοδοσίας τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν, α) την καταχώρηση-δημιουργία καρτελών και την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων για πληρωμή του Ι.Δ.Ο.Χ προσωπικού που θα προσληφθεί στο Α΄ Εξάμηνο 2016 β) την καταχώρηση-δημιουργία καρτελών των νεοπροσληθέντων με τα προγράμματα κοινωνικού εφέλους εργασίας του ΟΑΕΔ και την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων για την πληρωμή τους από τον ΟΑΕΔ γ) έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών όλου του προσωπικού ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και των αιρετών και μετακλητών υπαλλήλων και δ) διαδικασίες ένταξης και εφαρμογής του νέου μισθολογίου του Ν.4354/2015 , καθώς στο ανωτέρω γραφείο υπηρετεί μία μόνον υπάλληλος η οποία είναι ήδη επιφορτισμένη με εργασίες που σχετίζονται με τη λειτουργία του γραφείου για την πληρωμή όλου του προσωπικού του Δήμου και οι συγκεκριμένες εργασίες απαιτούν την απασχόληση του προσωπικού υπερωριακά λόγω του μεγάλου όγκου και των ιδιαίτερων απαιτήσεων που υπάρχουν.



## ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ

Στο Γραφείο Προμηθειών και Αποθηκών τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν α) σε συσσώρευση μελετών, για προμήθειες αγαθών και ανάθεση εργασιών που αφορούν κάλυψη πάγιων αλλά και επείγουσών αναγκών όπως για παράδειγμα, η προμήθεια, κάδων απορριμμάτων, η προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού, τροφίμων και γάλακτος για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (ανοιχτός διαγωνισμός), κ.α. β) σε συσσώρευση των συνεχιζόμενων προμηθειών, των οποίων η διαδικασία για την ολοκλήρωσή τους θα συνεχισθεί στο 2016 καθώς επίσης γ) σε συσσωρευμένες ανάγκες όσον αφορά, τη μέριμνα και υποστήριξη της λειτουργίας των Επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, τις ενστάσεις που υποβάλλονται από τους συμμετέχοντες (είτε κατά των όρων διακήρυξης είτε κατά της διαδικασίας), τη σύνταξη των αντίστοιχων εισηγήσεων και την υποβολή των μαζί με όλα τα σχετικά στοιχεία στην Οικονομική Επιτροπή. δ) Επιπρόσθετα, ο μήνας Ιανουάριος έχει ιδιαίτερη σημασία για το τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών καθώς θα πρέπει να ελεγχθούν όλοι οι φάκελοι για κάθε προμήθεια και υπηρεσία που είναι συνεχιζόμενη για το έτος 2016 έτσι ώστε να βρεθούν τα ακριβή ποσά που θα πρέπει να ζητηθούν να τροποποιηθούν στον προϋπολογισμό, είτε για να γίνουν οι σχετικές εισηγήσεις για ανατροπή Ανάληψης Υποχρεώσεων από τους διατάκτες, είτε να προστεθούν τα κατάλληλα ποσά για τους διαγωνισμούς που δεν είχαν προβλεφθεί. Επίσης το τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών θα πρέπει να εισηγηθεί για την συγκρότηση επιτροπών, διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής προμηθειών & βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών, έτους 2016 προκειμένου με κλήρωση να συγκροτηθούν οι ανάλογες επιτροπές ε) στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Γραφείου (αρχαιοθέτηση, κ.λ.π.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου.

### β) Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας & Ταμείου

Στο Γραφείο εσόδων & Δημοτικής περιουσίας τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν, α) στην βεβαίωση των ανείσπρακτων οφειλόμενων ποσών από ΤΑΠ, Δ.Φ και Δ.Τ σύμφωνα με τις σχετικές καταστάσεις της ΔΕΗ, πριν παρέλθει η ημερομηνία διαγραφής και β) στη παραλαβή και επεξεργασία αιτήσεων για τις ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αφορούν την μείωση ή την απαλλαγή τους από τα ανταποδοτικά τέλη σύμφωνα με την αριθ. 510/2011, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου γ) στη βεβαίωση του τέλους 0,5% επί των ακαθαρίστων εσόδων, την βεβαίωση κλήσεων στάθμευσης παρελθόντων ετών



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ

και λοιπών εσόδων λόγω κινδύνου παραγραφής αυτών από την μη έγκαιρη βεβαίωσής τους δ) στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Γραφείου (αρχειοθέτηση, κ.λ.π.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου.

Στο Γραφείο Ταμείου θα πρέπει να αντιμετωπιστούν α) Κλείσιμο ταμείου -Λόγω μη ύπαρξης Ταμειακής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου του Δήμου και του Κληροδοτήματος Τσακιρίδη Συμεών, β) στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Γραφείου (αρχειοθέτηση, κ.λ.π.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου .

12. Το υπ αριθ. 3904/10-2-2016 έγγραφο του αναπλ. Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού οργάνωσης και ΤΠΕ σύμφωνα με το οποίο καθ' όλη τη διάρκεια του έτους παρουσιάζονται ανάγκες υποστήριξης εκδηλώσεων, ζωντανών μεταδόσεων καθώς και παρουσιάσεων που διεξάγονται είτε στο Συνεδριακό Κέντρο είτε σε διάφορα άλλα σημεία του Δήμου, η οποία αφορά την ρύθμιση βιντεοπροβολών, ρυθμίσεις υπολογιστών καθώς και διαδικτυακή υποστήριξη, τα οποία απαιτούν παρουσία του ειδικευμένο προσωπικό του τμήματος (Πληροφορικής). Εξάλλου δεν είναι λίγες και οι ανάγκες αντιμετώπισης βλαβών στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, συνήθως μετά από έκτακτα καιρικά φαινόμενα που περιλαμβάνουν διακοπές ρεύματος και βλάβες μηχανημάτων μετά από πτώση τάσης , πλημμύρες χώρων που επηρεάζουν την λειτουργία των εγκαταστάσεων ΤΠΕ .
13. Το υπ' αριθ. 3363/3-2-2016 έγγραφο του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου σύμφωνα με το οποίο διαπιστώνεται το γεγονός ότι οι τοποθετημένοι σε αυτό υπάλληλοι καθώς και ο Ειδικός Συνεργάτης, ο Ειδικός Σύμβουλος και ο Επιστημονικός Συνεργάτης επικουρούν το Δήμαρχο στο έργο του και συνεργάζονται μαζί του εκτός του υποχρεωτικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών σε συνδυασμό με την κατάργηση της προβλεπόμενης από την Κ.Υ.Α 2/3850/0022/19.2.2008 (ΦΕΚ 85 ΥΟΟΔ) πάγιας μηνιαίας αποζημίωσης χωρίς ωράριο εργασίας των Ειδικών Συνεργατών , Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών.
14. Το αριθ. 4397/16-2-2016 έγγραφο της Αν. Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για τις αυξημένες ανάγκες της αυτής που δικαιολογούν την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων για την διεκπεραίωση υποθέσεων τόσο στο τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ανθρωπίνου Δυναμικού όσο και στο Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας. Πιο συγκεκριμένα, στο Γραφείο Αστικής Κατάστασης



εκτελείται η διεξαγωγή διορθώσεων που προκύπτουν από την διαδικασία του Εθνικού Δημοτολογίου, η εκκαθάριση – ενοποίηση- τακτοποίηση αρχείου Αστικής Κατάστασης των τριών Δημοτικών Ενοτήτων Εχεδώρου, Χαλάστρας , Αξιού και των Μητρώων Αρρένων και εκλογικών καταλόγων καθώς και η εκτέλεση της υπηρεσίας του Ληξιαρχείου. Εξάλλου, η αποκεντρωμένη εξυπηρέτηση των Δημοτών στις επιμέρους Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες που σημειωτέον αριθμούν πολλές χιλιάδες κατοίκων δημιουργεί πλείστες απαιτήσεις αυτών από ένα και μόνο άτομο της Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας που επιβάλουν συχνά την υπερωριακή του απασχόληση. Στο Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού, με δύο μόλις υπαλλήλους, εκτελούνται διαδικασίες ενημέρωσης ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων, πρόσληψης προσωπικού (οχτάμηνα, πεντάμηνα, δίμηνα, κοινωφελούς εργασίας ) που ξεπερνούν ετησίως τα τετρακόσια άτομα (400) μαζί με το μόνιμο προσωπικό ( που ανέρχεται στα διακόσια δέκα), ενημέρωσης υποχρεωτικών βάσεων δεδομένων (Μητρώο Μισθοδοτούμενων, Εργάνη, πειθαρχικών ), νέο μισθολόγιο και κάθε άλλη αρμοδιότητα του γραφείου για την οποία πιθανό θα παραστεί ανάγκη κατά την διάρκεια του έτους εξαιτίας δοθισμών προθεσμιών και όγκου εργασίας και η οποία θα προσδιορισθεί κατά την σύσταση του συνεργείου. Από το Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας τηρούνται τα πρακτικά των Αιρετών Οργάνων (Δημοτικό – Τοπικά Συμβούλια) καθώς και λοιπών επιτροπών (Διαβούλευσης, Ποιότητας Ζωής) εκτός ωραρίου και αρμοδιοτήτων, οι οποίες επιβάλλουν μερικές φορές την απασχόληση του προσωπικού της συγκεκριμένης υπηρεσίας (με ορισμό), πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας καθώς και η επίβλεψη – καθαριότητας των Δημοτικών κτιρίων σε εορτές , εκδηλώσεις, συναντήσεις εκτός ωραρίου που επιβάλουν την παρουσία του αρμόδιου προσωπικού. Η τακτοποίηση του παλαιού αρχείου σε νέο χώρο και η οργάνωση του τρέχοντος στο υπόγειο του κτιρίου Υπηρεσιών μόνο εκτός ωραρίου μπορεί να πραγματοποιηθεί, αφού το αρμόδιο Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου στελεχώνεται από δύο μόνο άτομα.

15. Το γεγονός ότι, σύμφωνα και με τις ανωτέρω εισηγήσεις των υπηρεσιών, απαιτείται πρόσθετη απασχόληση προσωπικού του Δήμου, πέρα από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης, λαμβανομένης υπόψη και της γενικής μείωσης του προσωπικού λόγω συνταξιοδοτήσεων , κινητικότητας και αναστολής των προσλήψεων, για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών

**Αποφασίζουμε**





ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ

Εγκρίνουμε την απογευματινή υπερωριακή απασχόληση για υπαλλήλους της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης & Διαχείρισης Οχημάτων, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ καθώς και των Συνεργατών του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου όπως απεικονίζονται στον κατωτέρω πίνακα, κατά το χρονικό διάστημα από δημοσιεύσεως της παρούσας και έως 30-6-2016, με την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση, για την κάλυψη των αναφερομένων παραπάνω υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου

**Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

<b>ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</b>	<b>ΩΡΕΣ</b> Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2016
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	150
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	75
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2	140

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

<b>ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</b>	<b>ΩΡΕΣ</b> Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2016
Υ0Ε ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	9	650
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	11	920
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4	300



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ

ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2	180
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΦΑΝΟΠΟΙΟΣ	1	100

**Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2016
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	50
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1	50
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ	1	50
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ	1	50
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	50

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2016
		(ώρες)
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	300
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	100
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3	300
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ- ΒΟΗΘΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	1	100
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ- ΒΟΗΘΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	1	100





**Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ**

<b>ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</b>	<b>ΩΡΕΣ</b> Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2016
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	24
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	72
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	72
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	24
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	48
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4	96
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1	24
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	24

**ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

<b>ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</b>	<b>ΩΡΕΣ</b> Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2016
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	24
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	24
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	72
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	2	48

**Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ**

<b>ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</b>	<b>ΩΡΕΣ</b> Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2016
----------------------------	------------------------------	---



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	2	60
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ (ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ)	2	30
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	60
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	2	20
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2	80

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2016
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1	30
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	8	240
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	30
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	30
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	30

**Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΤΠΕ**

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2016
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	20

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2016
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	20

**ΣΤ. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ**

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2016
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	3	360

**Ζ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΩΣΕΙΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή - υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Α' εξάμηνο 2016
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΝ ΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ - ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ	10	800
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΕΚΤΟΣ ΑΠΟ ΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΤΟΥΣ ΕΚΤΕΛΟΥΝ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	2	240
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΝ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ,		



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ

ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ, ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ	2	100
---	---	-----

Η δαπάνη των υπερωριών της Διεύθυνσης Καθαριότητας , Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης & Διαχείρισης Οχημάτων θα βαρύνει τους Κ.Α.Ε 20.6012.001 , 20.6022.001, και 20.6051.002, 20.6052.002, καθώς και 35.6012.001 , 35.6051.002 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2016 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 33.150,00 € .

Η δαπάνη των υπερωριών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών θα βαρύνει τους ΚΑΕ 30.6022.001, , 30.6012.001 και 30.6051.002 , 30.6052.002 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2016 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 51.000,00€.

Η δαπάνη των υπερωριών της Διεύθυνσης Οικονομικών -Διοικητικών Υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων και των ειδικών περιπτώσεων υπερωρίας, θα βαρύνει τους ΚΑΕ 10.6012.001, 10.6012.002, 10.6012.003, 10.6022.001, 10.6022.002, 10.6051.002, 10.6051.003, 10.6051.004, 10.6052.002 και 10.6052.003 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2016 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 43.500,00€.

Η δαπάνη των υπερωριών του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού , Οργάνωσης & ΤΠΕ θα βαρύνει τους ΚΑΕ 70.01.6012, 70.01.6022, 70.01.6051 & 70.01.6052 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2016 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 27.000 €.

Η δαπάνη των υπερωριών των ειδικών συνεργατών , συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών του γραφείου Δημάρχου, θα βαρύνει τους ΚΑΕ 00.6032.001 & 00.6053.004 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2016 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 8.500,00€.

Η δαπάνη των ειδικών περιπτώσεων υπερωριακής απασχόλησης, θα βαρύνει τους ΚΑΕ 10.6012.002, 10.6012.003, 10.6022.002, 10.6051.003, 10.6051.004, 10.6052.003 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2016 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 12.000,00€.

Η κατανομή των ωρών απασχόλησης του προσωπικού, θα γίνεται κάθε φορά ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και έλεγχο πραγματικής



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ

---

παροχής της πρόσθετης απασχόλησης, ο οποίος και θα βεβαιώνει την πραγματοποίησή της, ορίζεται ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Αρμόδιος για την ευθύνη διαπίστωσης των πραγματικών αναγκών και του ορθού καταμερισμού των εγγεγραμμένων πιστώσεων είναι οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης των ανωτέρω υπηρεσιών.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της.

Ο Δήμαρχος

ΕΥΘΥΜΙΟΣ Θ.ΦΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

- Εσωτ. Διαν: 1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου  
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών  
3. Διεύθυνση Καθαριότητας  
4. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ( Γραφείο Μισθοδοσίας)  
5. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ( Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού)  
6. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & ΤΠΕ