

❖ Διοικητικό Προσωπικό (Μόνιμοι και

I.Δ.Α.Χ.)

Δικαιώματα, Υποχρεώσεις και Καθήκοντα

1. Το διοικητικό προσωπικό διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί δημόσιων υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και από τις ειδικές διατάξεις της νομοθεσίας των Α.Ε.Ι..
2. Η εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Διοικητικού Προσωπικού ελέγχεται από τον Προϊστάμενο της οικείας, κατά τον Οργανισμό των Διοικητικών Υπηρεσιών του Π.Δ.Μ. και τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις, οργανικής μονάδας.
3. Οι αρμοδιότητες της υπηρεσιακής μονάδας, όταν αυτές δεν έχουν προβλεφθεί στον Οργανισμό των Διοικητικών Υπηρεσιών, καθορίζονται από τη Σύγκλητο, μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση του Πρύτανη ή του Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων. Ο Πρύτανης είναι δυνατό να αναθέτει παράλληλα καθήκοντα σε διοικητικό προσωπικό, σε ειδικές περιπτώσεις, όταν υπάρχει πρόδηλη λειτουργική ή υπηρεσιακή ανάγκη.
4. Η κατανομή του Διοικητικού Προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες και ο ειδικότερος καθορισμός των καθηκόντων του γίνονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, με βάση τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον Οργανισμό των Υπηρεσιών του Ιδρύματος.
5. Με απόφαση του Πρύτανη ή του Πρυτανικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να μεταβάλλονται, χωρίς αλλαγή της συνολικής διάρκειας, οι ώρες έναρξης και λήξης της ημερήσιας απασχόλησης του Διοικητικού Προσωπικού, για την κάλυψη εξαιρετικών αναγκών του Ιδρύματος.
6. Η απασχόληση του Διοικητικού Προσωπικού σε χρηματοδοτούμενα ερευνητικά προγράμματα είναι δυνατή μετά τη λήξη του ωραρίου υπηρεσίας του, εφόσον δεν παρεμποδίζεται η ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας.
7. Το Διοικητικό Προσωπικό μπορεί να μετέχει σε προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών που οδηγούν σε Μ.Δ.Ε. ή Διδακτορικό Δίπλωμα. Για την αναγνώριση της

συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος απαιτείται απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Διοικητικού Προσωπικού.

8. Με απόφαση του Πρύτανη, ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Αντιπρύτανη, μπορεί να χορηγηθεί σε μέλη του Διοικητικού Προσωπικού άδεια έως πέντε (5) εργάσιμες ημέρες, λόγω συμμετοχής υπαλλήλων σε Συμβούλια, Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας.

9. Για σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους είναι δυνατή η χορήγηση στα μέλη του Διοικητικού Προσωπικού πρόσθετης άδειας με αποδοχές, για διάστημα μέχρι δέκα (10) ημερών, με απόφαση του Πρύτανη ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Αντιπρύτανη, κάθε έτος.

Επιμόρφωση - Μετεκπαίδευση

1. Η επιμόρφωση και η μετεκπαίδευσή τους ορίζονται από τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα και γίνεται με ευθύνη της υπηρεσίας και του άμεσου διοικητικού προϊσταμένου, εφόσον δεν παρακωλύεται το έργο της υπηρεσίας.

2. Προγράμματα επιμόρφωσης και εξειδίκευσης των Μελών του Διοικητικού Προσωπικού δύναται να οργανώνονται σε συνεργασία με το ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, στο πλαίσιο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

3. Με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, μπορούν επίσης να οργανώνονται σε διάφορα γνωστικά αντικείμενα σεμινάρια για το Διοικητικό Προσωπικό, επιδοτούμενα ή μη. Με την ίδια απόφαση εγκρίνεται η σχετική πίστωση, ορίζονται οι εισηγητές, η οργανωτική επιτροπή και κάθε άλλη λεπτομέρεια. Στα σεμινάρια αυτά, αναλόγως του αντικειμένου, μπορούν να συμμετέχουν και ενδιαφερόμενα Μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας.

4. Επιπλέον, το διοικητικό προσωπικό οφείλει να παρακολουθεί τα υποχρεωτικά εκπαιδευτικά σεμινάρια που οργανώνονται από το Πανεπιστήμιο, για θέματα προαγωγής της υγείας και της ψυχικής ανθεκτικότητας, συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης, ασφάλειας, προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή άλλα, οριζόμενα με σχετικές αποφάσεις της Συγκλήτου.

Άδειες Διοικητικού Προσωπικού

1. Στο διοικητικό προσωπικό χορηγείται κανονική και αναρρωτική άδεια, καθώς και οι λοιπές άδειες που προβλέπονται στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., που κυρώθηκε με το άρθρο ένα (1) του Ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύουν κάθε φορά, από τον Προϊστάμενο της οικείας οργανικής μονάδας, ο οποίος με ευθύνη του τη διαβιβάζει εγκαίρως και πριν την έναρξή της στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού του Ιδρύματος και τηρείται στο μητρώο του υπαλλήλου.
2. Δύναται να χορηγείται στο διοικητικό προσωπικό άδεια με αποδοχές έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες ετησίως, επιπλέον των αδειών που χορηγούνται βάσει του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα για έκτακτους προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους. Μέρος της κανονικής άδειας απουσίας του διοικητικού προσωπικού χορηγείται υποχρεωτικά από 1ης Αυγούστου έως και 20 Αυγούστου. Με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου ορίζονται οι απαραίτητες για τη λειτουργία του Πανεπιστημίου εξαιρέσεις. Τις ημέρες των αργιών εργάζεται μόνο το προσωπικό που εκτελεί ειδική υπηρεσία ή το προσωπικό που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία του Ιδρύματος.
3. Με απόφαση του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος, μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, μπορεί να χορηγηθεί άδεια μετακίνησης στο πλαίσιο προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από την ΕΕ ή από διεθνείς οργανισμούς ή ιδιωτικά κονδύλια ή ιδίους πόρους που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4336/2015.

Αξιολόγηση Διοικητικού Προσωπικού

Οι μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ) διοικητικοί υπάλληλοι του Πανεπιστημίου υπάγονται στις διατάξεις του συστήματος ετήσιας αξιολόγησης του Ν. 4369/2016, όπως ισχύουν, με βάση τη διάρθρωση του Οργανισμού Διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και τις οικείες διατάξεις.

