



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ταχ. Δ/ση : Μαρίας Κάλλας 21^Α
Ταχ. κώδικας : 546 46
Πληροφορίες : Ε. Κασίδου
Τηλέφωνο : 2310.801.402

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στη Θεσσαλονίκη, σήμερα 1-11-2025, μεταξύ των υπογεγραμμένων αφ' ενός μεν της κ. Μαρίας Τσιάπαλη, Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Περιφέρειας Θεσσαλονίκης, που καλείται στο εξής «εργοδότης», και αφ' ετέρου δε του κ. Κωνσταντίνου Σοφιανού του Ιωάννη, κατοίκου Ν. Θεσσαλονίκης, οδού Θησέως 3, Ευκαρπία Ν. Θεσσαλονίκης, που αποκαλείται στο εξής «εργαζόμενος», και σύμφωνα με την αριθμ. 473811/29-10-2024 (ΑΔΑ: Ρ65Μ46ΝΚΟΤ-1ΝΜ) απόφαση πρόσληψης, καταρτίζεται σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με:

διάρκεια σύμβασης: από 1-11-2024 έως 31-3-2025

και κατά την οποία η πρώτη συμβαλλόμενη κ. Μαρία Τσιάπαλη προσλαμβάνει τον δεύτερο κ. Κωνσταντίνο Σοφιανό του Ιωάννη ως μισθωτό και αυτός αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει την εργασία του με την ειδικότητα της **ΔΕ Νυχτοφύλακα** στις εγκαταστάσεις της Εφορείας (Δήμος Θεσσαλονίκης), με τους ακόλουθους όρους και συμφωνίες:

1. Η αμοιβή του ανωτέρω προκύπτει από τις διατάξεις των Ν. 4354/2015 και 4389/2016, όπως ισχύουν. Η δαπάνη μισθοδοσίας του εργαζομένου και οι ανάλογες κρατήσεις στους ασφαλιστικούς φορείς θα βαρύνουν τις πιστώσεις που διατέθηκαν από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΥΠΠΟΑ έτους 2024.
2. Ο Εργαζόμενος υποχρεούται να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται, τελών υπό τις εντολές της Προϊσταμένης της Εφορείας και των εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων, οι οποίοι θα ασκούν τον κατά νόμον έλεγχο στην εργασία που του ανατίθεται και από τους οποίους θα λαμβάνει, σχετικές με το αντικείμενο εργασίες, εντολές και οδηγίες.
3. Ο εργαζόμενος υποχρεούται στην τήρηση του κατά τον νόμον ωραρίου εργασίας του.

4. Ο προσλαμβανόμενος υποχρεούται σε εβδομαδιαία πενθήμερη εργασία οκτώ (8) ώρες ημερησίως, ενώ δύναται να απασχολείται με αμοιβή κατά τις Κυριακές, Αργίες και λοιπές εξαιρέσιμες ημέρες, καθώς και για εργασία πέραν του πενθημέρου κατά το χρονικό διάστημα της σύμβασης, σύμφωνα με τη σχετική Υπουργική Απόφαση μετά την ημερομηνία δημοσίευσης στο ΦΕΚ.
5. Το ωράριο εργασίας (βάρδιες) του εργαζόμενου θα εκτελείται σύμφωνα με το μηνιαίο πρόγραμμα της Υπηρεσίας.
6. Ο εργαζόμενος οφείλει να έχει κόσμια συμπεριφορά, να είναι ευγενής στους επισκέπτες και να μην κάνει χρήση κινητού τηλεφώνου ή άλλων ηλεκτρονικών συσκευών κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας της.
7. Η παρούσα σύμβαση μπορεί να καταγγελθεί οποτεδήποτε και για οποιαδήποτε αντικειμενική αιτία (περικοπή χρηματοδοτήσεων, διακοπή εργασιών κλπ), καθώς και εφόσον ο εργαζόμενος παραμελήσει την εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν ή αποδειχθεί ανεπαρκής ή ακατάλληλος για την εκτέλεση αυτών.
8. Ο εργαζόμενος υπάγεται στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (εφαρμόζονται οι πάσης φύσεως διατάξεις περί εισφορών ΙΚΑ-ΕΤΑΜ).
9. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να λάβει ανά μήνα εργασίας την κανονική άδεια που δικαιούται πριν τη λήξη της σύμβασης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
10. Μετά τη λήξη της χρονικής διάρκειας της απασχόλησης, ο εργαζόμενος απολύεται αυτοδίκαια χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης από την αιτία αυτή.
11. Ο εργαζόμενος δηλώνει ότι έλαβε γνώση των όρων της σύμβασης αυτής και τους αποδέχεται ρητά και ανεπιφύλακτα. Επίσης αποδέχεται τη δημοσίευση της παρούσας (ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

Η σύμβαση αυτή συντάχθηκε σε τρία (3) αντίγραφα και υπογράφεται ως ακολούθως.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Η Προϊσταμένη της Εφορείας

Ο εργαζόμενος

Μαρία Τσιάπαλη
Αρχαιολόγος

Κωνσταντίνος Σοφιανός