



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Πολιτισμού

Γενική Διεύθυνση Αρχαιοτήτων &
Πολιτιστικής Κληρονομιάς
Εφορεία Αρχαιοτήτων Χανίων
Τμήμα Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης

Ταχ. Δ/ση: Στοά Βαρδινογιάννη (4^{ος} όροφος)
Ταχ. Κώδικας : 731 34, Χανιά
Πληροφορίες : Ελευθερία Μπιτσάκη
Τηλέφωνο : 2821044418, 2821094487
Email : ebitsaki@culture.gr

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στα **Χανιά** σήμερα 07-11-2024, μεταξύ των υπογεγραμμένων αφ' ενός μεν της Ελένης Παπαδοπούλου, Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Χανίων, που καλείται στο εξής «εργοδότης», και αφ' ετέρου δε του/της Ιωάννης Αλεξιάκης του Αλεξίου, Τ.Κ. 73200, που αποκαλείται στο εξής «εργαζόμενος/η», και σύμφωνα με την αριθμ. πρωτ. ΥΠΠΟ/488141/05-11-2024 (ΑΔΑ:69ΘΨ46ΝΚΟΤ-61!) Απόφαση πρόσληψης, καταρτίζεται σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με:

διάρκεια σύμβασης: από 07-11-2024 έως 06-04-2025

και κατά την οποία η πρώτη συμβαλλόμενος/η προσλαμβάνει την δεύτερη ως μισθωτό/ή και αυτή αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει την εργασία της **στην ειδικότητα ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας εσωτερικών χώρων στο Αρχαιολογικό Μουσείο Χανίων (Δ. Χανίων) Π.Ε. Χανίων** με τους ακόλουθους όρους και συμφωνίες:

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

3. Ο/Η εργαζόμενος/η υποχρεούται στην τήρηση του κατά τον νόμον ωραρίου εργασίας του/της.
 4. Ο/η προσλαμβανόμενος/η 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/της εργαζομένου/ης θα εκτελείται σύμφωνα με το μηνιαίο πρόγραμμα της Υπηρεσίας.
 6. Ο/η εργαζόμενος/η 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 του/της.
 7. Η εμφάνιση και η αμφίεση πρέπει υποχρεωτικώς να είναι ευπρεπείς. Η αμφίεση θα απαρτίζεται από σκούρου χρώματος παντελόνι/φούστα, συνδυαζόμενο με μπλούζα υποκάμισο κατά προτίμηση λευκού ή μαύρου χρώματος. Υποχρεωτικώς ο εργαζόμενος/η θα φέρει ταυτότητα με το ονοματεπώνυμό του/της.
 8. Η παρούσα σύμβαση μπορεί να καταγγελθεί οποτεδήποτε και για οποιαδήποτε αντικειμενική αιτία (περικοπή χρηματοδοτήσεων, διακοπή εργασιών κλπ), καθώς και εφόσον ο/η εργαζόμενος/η παραμελήσει την εκτέλεση των καθηκόντων που του/της ανατέθηκαν ή αποδειχθεί ανεπαρκής ή ακατάλληλος/η για την εκτέλεση αυτών.
 9. Ο/Η εργαζόμενος/η υπάγεται στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (εφαρμόζονται οι πάσης φύσεως διατάξεις περί εισφορών ΙΚΑ-ΕΤΑΜ).
 10. Ο/Η εργαζόμενος/η υποχρεούται να λάβει ανά μήνα εργασίας την κανονική άδεια που δικαιούται πριν τη λήξη της σύμβασης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
 11. Μετά τη λήξη της χρονικής διάρκειας της απασχόλησης, ο/η εργαζόμενος/η απολύεται αυτοδίκαια χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης από την αιτία αυτή.
 12. Ο/Η εργαζόμενος/η 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

Για τον εργοδότη
Η Προϊσταμένη της Εφορείας

Ο Αντισυμβαλλόμενος

Ελένη Παπαδοπούλου
Αρχαιολόγος με βαθμό Α΄

Ιωάννης Αλεξάκης