



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ
& ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΗΛΕΙΑΣ
Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στην Αρχαία Ολυμπία, σήμερα **01.07.2026** μεταξύ των υπογεγραμμένων αφ' ενός μεν της κας ΚΟΛΛΙΑ ΕΡΩΦΙΛΗ ΙΡΙΣ Προϊσταμένη της Εφορείας Αρχαιοτήτων Ηλείας που καλείται στο εξής «εργοδότης», και αφ' ετέρου δε **ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ του ΕΥΣΤΑΘΙΟΥ** με αρ. Δ. Α.Τ: **Σ848956** που αποκαλείται στο εξής «εργαζόμενος», και σύμφωνα με την αριθμ. 294280 /01.07.2026 (**ΑΔΑ: 9ΨΦ146ΝΚΟΤ-ΓΘΛ**) απόφαση πρόσληψης καταρτίζεται σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με **διάρκεια σύμβασης: από 01.07.2026 έως 31.10.2026** και κατά την οποία ο πρώτος συμβαλλόμενος προσλαμβάνει το δεύτερο ως μισθωτό και αυτός αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει εργασία **ως ΔΕ Ημερήσιος Φύλακας Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων στον Αρχαιολογικό χώρο – Αρχαιολογικά Μουσεία Αρχαίας Ολυμπίας** με τους ακόλουθους όρους και συμφωνίες:

Η αμοιβή του ανωτέρω προκύπτει από τις διατάξεις των Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α), Ν.5045/2023 (ΦΕΚ 136/Α), όπως ισχύουν. Η δαπάνη μισθοδοσίας εργαζομένου και οι ανάλογες κρατήσεις στους ασφαλιστικούς φορείς θα βαρύνουν τις πιστώσεις από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΥΠΠΟ έτους **2026**

Ο Εργαζόμενος υποχρεούται να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται, τελών υπό τις εντολές της Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Ηλείας 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.

Ο εργαζόμενος υποχρεούται στην τήρηση του κατά τον νόμον ωραρίου εργασίας του.

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.

Το ωράριο εργασίας (βάρδιες) του εργαζομένου θα εκτελείται σύμφωνα με το μηνιαίο πρόγραμμα της Υπηρεσίας.

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 του/της.

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 θα φέρει ταυτότητα με το ονοματεπώνυμό του.

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.

Ο εργαζόμενος υπάγεται στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (εφαρμόζονται οι πάσης φύσεως διατάξεις περί εισφορών ΕΦΚΑ-ΕΤΑΜ).

Ο εργαζόμενος υποχρεούται να λάβει ανά μήνα εργασίας την κανονική άδεια που δικαιούται πριν τη λήξη της σύμβασης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μετά τη λήξη της χρονικής διάρκειας της απασχόλησης, ο εργαζόμενος απολύεται αυτοδίκαια χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης από την αιτία αυτή.

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

Ερωφίλη Ιρίσ Κολλία
Αρχαιολόγος

ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ