



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ**

Ταχ. Δ/ση: Μακρυγιάννη 2-4

Ταχ. Κώδικας: 11742

Πληροφορίες: Β.Γεωργοπούλου

Τηλ.: 2109219474 εσωτ.105

e-mail: log.efaath@culture.gr

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στην Αθήνα σήμερα ΤΡΙΤΗ 13/01/2026 μεταξύ των υπογεγραμμένων:

αφ' ενός μεν της κ. **ΚΟΥΝΤΟΥΡΗ ΕΛΕΝΑΣ**, Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Πόλης Αθηνών, που καλείται στο εξής «εργοδότης», και

αφ' ετέρου δε του/της κ. **ΜΑΚΡΙΔΟΥ ΧΑΡΟΥΛΑ**,
κατοίκου ΑΘΗΝΩΝ, οδού ΑΡΒΑΛΗ 8, με ΑΔΤ:ΑΗ 308077

που αποκαλείται στο εξής «εργαζόμενος/η», και σύμφωνα με την αριθμ. 6367/08-01-2026 απόφαση πρόσληψης (ΑΔΑ:ΨΟΛ146ΝΚΟΤ-ΟΝΡ), καταρτίζεται σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με:

διάρκεια σύμβασης: από 13/01/2026 – 11/06/2026

και κατά την οποία ο πρώτος συμβαλλόμενος/η προσλαμβάνει το δεύτερο/η ως μισθωτό/ή και αυτός αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει την εργασία του ως **ΔΕ Φύλαξης Πληροφόρησης Ημερησιων Φυλάκων Αρχαιοτήτων** με τους ακόλουθους όρους και συμφωνίες:

1. Η αμοιβή του/της ανωτέρω προκύπτει από τις διατάξεις των Ν. 4354/2015, 4369/2016 και 5045/2023 όπως ισχύουν. Η δαπάνη μισθοδοσίας εργαζομένου/ης και οι ανάλογες κρατήσεις στους ασφαλιστικούς φορείς θα βαρύνουν τις πιστώσεις που διατέθηκαν στην Εφορεία Αρχαιοτήτων Πόλης Αθηνών από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΥΠΠΟ έτους 2025 και 2026.
2. Ο/Η Εργαζόμενος/η υποχρεούται να εκτελεί την εργασία που του/της ανατίθεται, τελών/ούσα υπό τις εντολές της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Πόλης Αθηνών 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, 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.

5. Το ωράριο εργασίας (βάρδιες) του/της εργαζομένου/ης θα εκτελείται σύμφωνα με το εβδομαδιαίο ή 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

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Εφορείας
ΚΟΥΝΤΟΥΡΗ ΕΛΕΝΑ
Αρχαιολόγος
κ.α.α.

Ο/Η Εργαζόμενος/η
ΜΑΚΡΙΔΟΥ ΧΑΡΟΥΛΑ

ΚΑΡΑΜΠΕΡΙΔΗ ΑΡΓΥΡΩ
Αρχαιολόγος



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Ταχ. Δ/ση: Μακρυγιάννη 2-4

Ταχ. Κώδικας: 11742

Πληροφορίες: Β.Γεωργοπούλου

Τηλ.: 2109219474 εσωτ.105

e-mail: log.efaath@culture.gr

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στην Αθήνα σήμερα ΤΡΙΤΗ 13/01/2026 μεταξύ των υπογεγραμμένων:

αφ' ενός μεν της κ. **ΚΟΥΝΤΟΥΡΗ ΕΛΕΝΑΣ**, Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Πόλης Αθηνών, που καλείται στο εξής «εργοδότης», και

αφ' ετέρου δε του/της κ. του **ΜΟΥΣΟΥΡΗ ΜΑΡΙΑ ΤΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΥ**, κατοίκου ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗΣ, οδού ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ 63, με ΑΔΤ:ΑΒ653772

που αποκαλείται στο εξής «εργαζόμενος/η», και σύμφωνα με την αριθμ. 6367/08-01-2026 απόφαση πρόσληψης (ΑΔΑ:ΨΟΛΙ46ΝΚΟΤ-ΟΝΡ), καταρτίζεται σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με:

διάρκεια σύμβασης: από 13/01/2026 έως 09/06/2026

και κατά την οποία ο πρώτος συμβαλλόμενος/η προσλαμβάνει το δεύτερο/η ως μισθωτό/ή και αυτός αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει την εργασία του με την ειδικότητα **ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ** με τους ακόλουθους όρους και συμφωνίες:

1. Η αμοιβή του/της ανωτέρω προκύπτει από τις διατάξεις των Ν. 4354/2015, 4369/2016 και 5045/2023 όπως ισχύουν. Η δαπάνη μισθοδοσίας εργαζομένου/ης και οι ανάλογες κρατήσεις στους ασφαλιστικούς φορείς θα βαρύνουν τις πιστώσεις που διατέθηκαν στην Εφορεία Αρχαιοτήτων Πόλης Αθηνών από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΥΠΠΟ έτους 2025 και 2026.
2. Ο/Η Εργαζόμενος/η υποχρεούται να εκτελεί την εργασία που του/της ανατίθεται, τελών/ούσα υπό τις εντολές της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Πόλης Αθηνών 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, 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.
5. Το ωράριο εργασίας (βάρδιες) του/της εργαζομένου/ης θα εκτελείται σύμφωνα με το εβδομαδιαίο ή 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. 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

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Εφορείας
ΚΟΥΝΤΟΥΡΗ ΕΛΕΝΑ
Αρχαιολόγος
κ.α.α.

Ο/Η Εργαζόμενος/η
ΜΟΥΣΟΥΡΗ ΜΑΡΙΑ

ΚΑΡΑΜΠΕΡΙΔΗ ΑΡΓΥΡΩ
Αρχαιολόγος