Α.Π. :514854
Ημ/νία Πρ. :12-11-2026

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ &
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ &
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Ταχ. Δ/νση: Ξανθουδίδου & Χατζηδάκη 1,
Τ.Κ. 71202, Ηράκλειο
Πληροφορίες: Κ. Βουμβουλάκη
Τηλέφωνο: 2810 001016 & 009590
E-mail: **efahra@culture.gr**

Ατομικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου των προσληφθέντων στις ειδικότητες ΔΕ Φύλαξης-Πληροφόρησης Ημερήσιων Φυλάκων Μουσείων & Αρχαιολογικών Χώρων και ΤΕ Διοικητικού–Λογιστικού Ειδ. ΤΕ Λογιστικού, σύμφωνα με την ΣΟΧ2/2026 (αρ. πρωτ. ΥΠΠΟ/404371/11-09-2026 & Α.Δ.Α: 97ΨΚ46ΝΚΟΤ-ΨΚΗ), Ανακοίνωση της Γενικής Διεύθυνσης Αρχαιοτήτων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς του ΥΠΠΟ.

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Εφορίας

Καβουλάκη Ελισάβετ
Αρχαιολόγος με βαθμό Α΄

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ &
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Ταχ. Δ/νση: Ξανθουδίδου & Χατζηδάκη 1,
Τ.Κ. 71202, Ηράκλειο
Τηλέφωνο: 2810 001016 & 009590
E-mail: efahra@culture.gr

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στο Ηράκλειο, σήμερα Πέμπτη 12 Νοεμβρίου 2026, μεταξύ των υπογεγραμμένων αφ' ενός μεν της Καβουλάκη Ελισάβετ, Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Ηρακλείου, που καλείται στο εξής «εργοδότης» και αφ' ετέρου δε της **Ζουράρη Ευτυχίας του Νικολάου** που αποκαλείται στο εξής «εργαζόμενη» και σύμφωνα με την αρ. πρωτ. 514359/12-11-2026 (Α.Δ.Α.: ΨΠΜΠ46ΝΚΟΤ-4ΨΤ) Απόφαση πρόσληψης, καταρτίζεται σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με:

διάρκεια σύμβασης από 12/11/2026 έως 11/04/2027

κατά την οποία η πρώτη συμβαλλόμενη προσλαμβάνει την δεύτερη ως μισθωτή και αυτή αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει την εργασία της στην ειδικότητα **ΤΕ Διοικητικού–Λογιστικού Ειδ. ΤΕ Λογιστικού, στα Γραφεία της Εφορείας Αρχαιοτήτων Ηρακλείου,** με τους ακόλουθους όρους και συμφωνίες:

1. Η αμοιβή της ανωτέρω προκύπτει από τις διατάξεις των Ν.4354/2015, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Η δαπάνη μισθοδοσίας της εργαζόμενης και οι ανάλογες κρατήσεις στους ασφαλιστικούς φορείς θα βαρύνουν τις πιστώσεις που διατέθηκαν στην Εφορεία Αρχαιοτήτων Ηρακλείου από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΥΠ.ΠΟ. έτους 2026.
2. Η εργαζόμενη υποχρεούται να εκτελεί την εργασία που της ανατίθεται, τελούσα υπό τις εντολές της Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Ηρακλείου και των εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων, οι οποίοι θα ασκούν τον κατά νόμο έλεγχο στην εργασία που της ανατίθεται και από τους οποίους θα λαμβάνει, σχετικές με το αντικείμενο εργασίες, εντολές και οδηγίες.
3. Η εργαζόμενη υποχρεούται στην τήρηση του κατά τον νόμο ωραρίου εργασίας της.
4. Η προσλαμβανόμενη υποχρεούται σε εβδομαδιαία πενθήμερη εργασία οκτώ (8) ώρες ημερησίως, ενώ δύναται να απασχολείται με αμοιβή κατά τις Κυριακές, Αργίες και λοιπές εξαιρέσιμες μέρες καθώς και για εργασία πέραν του πενθημέρου κατά το χρονικό διάστημα της σύμβασης, σύμφωνα με τη σχετική Υπουργική Απόφαση μετά την ημερομηνία δημοσίευσης του ΦΕΚ.

5. Το ωράριο εργασίας (βάρδιες) της εργαζόμενης θα εκτελείται σύμφωνα με το πρόγραμμα της Υπηρεσίας.
6. Η εργαζόμενη 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, κ.λπ), καθώς και εφόσον η εργαζόμενη παραμελήσει την εκτέλεση των καθηκόντων που της ανατέθηκαν ή αποδειχθεί ανεπαρκείς ή ακατάλληλος για την εκτέλεση αυτών.
8. Η εργαζόμενη υπάγεται στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (εφαρμόζονται οι πάσης φύσεως διατάξεις περί εισφορών ΙΚΑ – ΕΤΑΜ).
9. Η εργαζόμενη 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, η εργαζόμενη απολύεται αυτοδίκαια και χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης από την αιτία αυτή.
11. Η εργαζόμενη 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	**Η Συμβασιούχος**
Καβουλάκη Ελισάβετ	**Ζουράρη Ευτυχία**
Αρχαιολόγος με βαθμό Α΄	

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ &
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Ταχ. Δ/νση: Ξανθουδίδου & Χατζηδάκη 1,
Τ.Κ. 71202, Ηράκλειο
Τηλέφωνο: 2810 001016 & 009590
E-mail: efahra@culture.gr

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στο Ηράκλειο, σήμερα Πέμπτη 12 Νοεμβρίου 2026, μεταξύ των υπογεγραμμένων αφ' ενός μεν της Καβουλάκη Ελισάβετ, Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Ηρακλείου, που καλείται στο εξής «εργοδότης» και αφ' ετέρου δε της **Γεωργίου Ανδρούλας του Θεοδόση** που αποκαλείται στο εξής «εργαζόμενη» και σύμφωνα με την αρ. πρωτ. 514359/12-11-2026 (Α.Δ.Α.: ΨΠΜΠ46ΝΚΟΤ-4ΨΤ) Απόφαση πρόσληψης, καταρτίζεται σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με:

διάρκεια σύμβασης από 12/11/2026 έως 11/04/2027

κατά την οποία η πρώτη συμβαλλόμενη προσλαμβάνει την δεύτερη ως μισθωτή και αυτή αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει την εργασία της στην ειδικότητα **ΔΕ Φύλαξης – Πληροφόρησης Ημερήσιων Φυλάκων Μουσείων & Αρχαιολογικών Χώρων, στον Αρχαιολογικό χώρο Μαλίων,** με τους ακόλουθους όρους και συμφωνίες:

1. Η αμοιβή της ανωτέρω προκύπτει από τις διατάξεις των Ν.4354/2015, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Η δαπάνη μισθοδοσίας της εργαζόμενης και οι ανάλογες κρατήσεις στους ασφαλιστικούς φορείς θα βαρύνουν τις πιστώσεις που διατέθηκαν στην Εφορεία Αρχαιοτήτων Ηρακλείου από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΥΠ.ΠΟ. έτους 2026.
2. Η εργαζόμενη υποχρεούται να εκτελεί την εργασία που της ανατίθεται, τελούσα υπό τις εντολές της Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Ηρακλείου και των εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων, οι οποίοι θα ασκούν τον κατά νόμο έλεγχο στην εργασία που της ανατίθεται και από τους οποίους θα λαμβάνει, σχετικές με το αντικείμενο εργασίες, εντολές και οδηγίες.
3. Η εργαζόμενη υποχρεούται στην τήρηση του κατά τον νόμο ωραρίου εργασίας της.
4. Η προσλαμβανόμενη υποχρεούται σε εβδομαδιαία πενθήμερη εργασία οκτώ (8) ώρες ημερησίως, ενώ δύναται να απασχολείται με αμοιβή κατά τις Κυριακές, Αργίες και λοιπές εξαιρέσιμες μέρες καθώς και για εργασία πέραν του πενθημέρου κατά το χρονικό διάστημα της σύμβασης, σύμφωνα με τη σχετική Υπουργική Απόφαση μετά την ημερομηνία δημοσίευσης του ΦΕΚ.

5. Το ωράριο εργασίας (βάρδιες) της εργαζόμενης θα εκτελείται σύμφωνα με το πρόγραμμα της Υπηρεσίας.
6. Η εργαζόμενη 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 εμφάνιση και η αμφίεση πρέπει υποχρεωτικώς να είναι ευπρεπείς. Η αμφίεση θα απαρτίζεται από σκούρου χρώματος παντελόνι συνδυαζόμενο με μπλούζα/υποκάμισο κατά προτίμηση λευκού ή μαύρου χρώματος. Υποχρεωτικώς η εργαζόμενη θα φέρει ταυτότητα με το ονοματεπώνυμό της.
8. Η παρούσα σύμβαση μπορεί να καταγγελθεί οποτεδήποτε και για οποιαδήποτε αντικειμενική αιτία (περικοπή χρηματοδοτήσεων, διακοπή εργασιών, κ.λπ), καθώς και εφόσον η εργαζόμενη παραμελήσει την εκτέλεση των καθηκόντων που της ανατέθηκαν ή αποδειχθεί ανεπαρκείς ή ακατάλληλος για την εκτέλεση αυτών.
9. Η εργαζόμενη υπάγεται στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (εφαρμόζονται οι πάσης φύσεως διατάξεις περί εισφορών ΙΚΑ – ΕΤΑΜ).
10. Η εργαζόμενη 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, η εργαζόμενη απολύεται αυτοδίκαια και χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης από την αιτία αυτή.
12. Η εργαζόμενη 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	**Η Συμβασιούχος**
Καβουλάκη Ελισάβετ	**Γεωργίου Ανδρούλα**
Αρχαιολόγος με βαθμό Α΄	

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ &
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Ταχ. Δ/νση: Ξανθουδίδου & Χατζηδάκη 1,
Τ.Κ. 71202, Ηράκλειο
Τηλέφωνο: 2810 001016 & 009590
E-mail: efahra@culture.gr

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στο Ηράκλειο, σήμερα Πέμπτη 12 Νοεμβρίου 2026, μεταξύ των υπογεγραμμένων αφ' ενός μεν της Καβουλάκη Ελισάβετ, Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Ηρακλείου, που καλείται στο εξής «εργοδότης» και αφ' ετέρου δε της **Φλίνδρη Χρυσούλας του Αθανασίου** που αποκαλείται στο εξής «εργαζόμενη» και σύμφωνα με την αρ. πρωτ. 514359/12-11-2026 (Α.Δ.Α.: ΨΠΜΠ46ΝΚΟΤ-4ΨΤ) Απόφαση πρόσληψης, καταρτίζεται σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με:

διάρκεια σύμβασης από 12/11/2026 έως 11/04/2027

κατά την οποία η πρώτη συμβαλλόμενη προσλαμβάνει την δεύτερη ως μισθωτή και αυτή αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει την εργασία της στην ειδικότητα **ΔΕ Φύλαξης – Πληροφόρησης Ημερήσιων Φυλάκων Μουσείων & Αρχαιολογικών Χώρων, στον Αρχαιολογικό χώρο Μαλίων,** με τους ακόλουθους όρους και συμφωνίες:

1. Η αμοιβή της ανωτέρω προκύπτει από τις διατάξεις των Ν.4354/2015, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Η δαπάνη μισθοδοσίας της εργαζόμενης και οι ανάλογες κρατήσεις στους ασφαλιστικούς φορείς θα βαρύνουν τις πιστώσεις που διατέθηκαν στην Εφορεία Αρχαιοτήτων Ηρακλείου από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΥΠ.ΠΟ. έτους 2026.
2. Η εργαζόμενη υποχρεούται να εκτελεί την εργασία που της ανατίθεται, τελούσα υπό τις εντολές της Προϊσταμένης της Εφορείας Αρχαιοτήτων Ηρακλείου και των εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων, οι οποίοι θα ασκούν τον κατά νόμο έλεγχο στην εργασία που της ανατίθεται και από τους οποίους θα λαμβάνει, σχετικές με το αντικείμενο εργασίες, εντολές και οδηγίες.
3. Η εργαζόμενη υποχρεούται στην τήρηση του κατά τον νόμο ωραρίου εργασίας της.
4. Η προσλαμβανόμενη υποχρεούται σε εβδομαδιαία πενθήμερη εργασία οκτώ (8) ώρες ημερησίως, ενώ δύναται να απασχολείται με αμοιβή κατά τις Κυριακές, Αργίες και λοιπές εξαιρέσιμες μέρες καθώς και για εργασία πέραν του πενθημέρου κατά το χρονικό διάστημα της σύμβασης, σύμφωνα με τη σχετική Υπουργική Απόφαση μετά την ημερομηνία δημοσίευσης του ΦΕΚ.

5. Το ωράριο εργασίας (βάρδιες) της εργαζόμενης θα εκτελείται σύμφωνα με το πρόγραμμα της Υπηρεσίας.
6. Η εργαζόμενη 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 εμφάνιση και η αμφίεση πρέπει υποχρεωτικώς να είναι ευπρεπείς. Η αμφίεση θα απαρτίζεται από σκούρου χρώματος παντελόνι συνδυαζόμενο με μπλούζα/υποκάμισο κατά προτίμηση λευκού ή μαύρου χρώματος. Υποχρεωτικώς η εργαζόμενη θα φέρει ταυτότητα με το ονοματεπώνυμό της.
8. Η παρούσα σύμβαση μπορεί να καταγγελθεί οποτεδήποτε και για οποιαδήποτε αντικειμενική αιτία (περικοπή χρηματοδοτήσεων, διακοπή εργασιών, κ.λπ), καθώς και εφόσον η εργαζόμενη παραμελήσει την εκτέλεση των καθηκόντων που της ανατέθηκαν ή αποδειχθεί ανεπαρκείς ή ακατάλληλος για την εκτέλεση αυτών.
9. Η εργαζόμενη υπάγεται στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (εφαρμόζονται οι πάσης φύσεως διατάξεις περί εισφορών ΙΚΑ – ΕΤΑΜ).
10. Η εργαζόμενη 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, η εργαζόμενη απολύεται αυτοδίκαια και χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης από την αιτία αυτή.
12. Η εργαζόμενη 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	**Η Συμβασιούχος**
Καβουλάκη Ελισάβετ	**Φλίνδρη Χρυσούλα**
Αρχαιολόγος με βαθμό Α΄	