

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Κατηγορία Δημοτικού Σχολείου	Τύπος Σχολείου	Αριθμός Μαθητών	Εβδομαδιαίες ώρες εργασίας
A1	Υποχρεωτικό Ολοήμερο	271+	38
A2	Ενιαίο/ Κύκλος Α + Κύκλος Β		36
B1	Υποχρεωτικό Ολοήμερο	171-270	38
B2	Ενιαίο/ Κύκλος Α + Κύκλος Β		31
Γ1	Υποχρεωτικό Ολοήμερο	71-170	35
Γ2	Ενιαίο/ Κύκλος Α + Κύκλος Β		26
Δ1	Υποχρεωτικό Ολοήμερο	Μέχρι 70	30
Δ2	Ενιαίο/ Κύκλος Α + Κύκλος Β		21

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Από 1/9/2011, το ΒΓΠ εντάχθηκε στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Ε5.

Σύμφωνα με τον *περί Μείωσης των Απολαβών και Συντάξεων των Αξιωματούχων, Εργοδοτούμενων και Συνταξιούχων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα (Τροποποιητικό) Νόμο του 2018 (Ν.94(Ι)/2018)*, στις πιο κάτω ακαθάριστες μηνιαίες απολαβές του ΒΓΠ γίνονται οι ακόλουθες μειώσεις:

- (α) έως χίλια ευρώ, ποσοστό 0% (καμία αποκοπή)
- (β) από χίλια ευρώ και ένα σεντ έως χίλια πεντακόσια ευρώ, ποσοστό 5,8%.

Επίσης, μετά από Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, το αρχικό ωρομίσθιο των υφιστάμενων κλιμάκων μισθοδοσίας μειώνεται από την 1^η Ιανουαρίου 2014 κατά 10%. Ο ακάθαρτος μηνιαίος μισθός των **νεοεισερχόμενων** που θα πληρώσουν κενές θέσεις ΒΓΠ κατά τη σχολική χρονιά 2018-2019, (περιλαμβάνει τις νέες κλίμακες του 2019 με τιμάρημο 313,83%) διαμορφώνεται όπως φαίνεται στον Πίνακα 2 πιο κάτω.

Πίνακας 1

Ώρες εργασίας	Ακάθαρτος Μηνιαίος Μισθός (αρχική βαθμίδα Κλίμακας Ε5)	Μείωση Απολαβών Επί του Ακάθαρτου Μηνιαίου Μισθού
38	€1164,82	€9,56
36	€1103,51	€6,00
35	€1072,86	€4,23
31	€950,24	€0
30	€919,59	€0
26	€796,98	€0
21	€643,71	€0

Πίνακας 2

Ώρες εργασίας	Ακάθαρτος Μηνιαίος Μισθός <u>ΝΕΟΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ</u> (αρχική βαθμίδα Κλίμακας Ε5)	Μείωση Απολαβών Επί του Ακάθαρτου Μηνιαίου Μισθού
38	€1048,34	€2.80
36	€993.17	€0
35	€965.58	€0
31	€855.23	€0
30	€827.64	€0
26	€717.29	€0
21	€579.35	€0

Σύμφωνα με Εγκύκλιο του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με αρ. Μ.Ε.Ε. 1/2017 και ημερ. 10.3.2017, διευκρινίζεται ότι η πιο ρύθμιση αφορά τους πρώτους 24 μήνες της υπηρεσίας του προσωπικού. Με την συμπλήρωση 24 μηνών συνολικής απασχόλησης, το επηρεαζόμενο προσωπικό τοποθετείται σε ωρομίσθιο αυξημένο κατά 10% ανάλογα με τη μισθοδοτική του κλίμακα. Η ρύθμιση αυτή αφορά πρόσωπα που από την 1.1.2014 και στο εξής προσλαμβάνονται σε θέσεις ωρομίσθιου προσωπικού.

Ο εργοδότης θα πληρώνει ποσοστό 12,00% ως ακολούθως: (8,3% Κοινωνικές Ασφαλίσεις, 2% για το Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής, 1,2% Ταμείο Πλεονάζοντος Προσωπικού και 0,5% Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού), **συν** €4,00 (σταθερό ποσό για την ασφάλεια του εργοδότη, 40 ευρώ ετησίως). Για να ενταχθεί ο εργαζόμενος στα Συντεχνιακά Ταμεία Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης, ο εργοδότης θα πληρώνει επιπλέον €2,22 την εβδομάδα → €2,22 X 4,33 (εβδομάδες το μήνα) = €9,61

Στο Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό Δημοτικών Σχολείων παραχωρείται 13^{ος} μισθός, κατ' αναλογία της περιόδου απασχόλησής τους και με βάση τα ισχύοντα στις Σχολικές Εφορείες.

Καθεστώς Εργοδότησης Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού
στα Δημοτικά Σχολεία

1. Από 1.9.2007, στα άτομα που εργοδοτούνται στα Δημοτικά Σχολεία δίνεται ο τίτλος «Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό Δημοτικών Σχολείων» (ΒΓΠ).

2. Αναπροσαρμογή του μισθού του ΒΓΠ (από 01/01/2010), ούτως ώστε να ενταχθεί σταδιακά στο αρχικό σημείο της Κλίμακας Ε5, κατ' αναλογία των εβδομαδιαίων/μηνιαίων ωρών απασχόλησης του, με εξαμηνιαίες προσαυξήσεις σε περίοδο 2 ετών.

Το ΒΓΠ έχει ήδη λάβει τις πιο κάτω προσαυξήσεις και από 1/9/2011 εντάχθηκε στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Ε5 :

- 1.2 προσαυξήσεις την 1/1/2010,
- 1 προσαύξηση την 1/9/2010,
- 1 προσαύξηση την 1/1/2011
- 1.2 προσαυξήσεις την 1/9/2011

3. Στο Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό (ΒΓΠ) Δημοτικών Σχολείων παραχωρείται 13ος μισθός, κατ' αναλογία της περιόδου απασχόλησής του και με βάση τα ισχύοντα στις Σχολικές Εφορείες.

4. Καταβολή των ίδιων ωφελημάτων στο ΒΓΠ (ταμείο ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, άδεια απουσίας, άδεια ασθενείας/μητρότητας, γιορτές/αργίες), με αυτά που έχουν οι Σχολικοί Βοηθοί/Συνοδοί παιδιών με ειδικές ανάγκες, το συμβόλαιο των οποίων είναι επίσης δεκάμηνο. Συγκεκριμένα:

4.1 Το ΒΓΠ Δημοτικών Σχολείων έχει το δικαίωμα ένταξης στα Συντεχνιακά Ταμεία Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης μετά τη συμπλήρωση δωδεκάμηνης ευδόκιμης υπηρεσίας. Στην περίπτωση αυτή, το ύψος των συνεισφορών ανέρχεται στα €2,22 εισφορά Εργοδότη και €2,22 εισφορά Εργοδοτούμενου, για κάθε εβδομάδα εργασίας με ανώτερο ποσό τα €9,65 εισφορά το μήνα, όπως ισχύει για όλο το προσωπικό που είναι ενταγμένο στα Συντεχνιακά Ταμεία Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης.

4.2. Το ΒΓΠ Δημοτικών Σχολείων εξαιρείται από το Κεντρικό Ταμείο Αδειών και η άδειά του θα λαμβάνεται κατά τη διάρκεια των αργιών που το σχολείο είναι κλειστό (περιλαμβανομένων και των εορτών των Χριστουγέννων και του Πάσχα). Νοείται ότι οι πρόνοιες του Νόμου περί Ετήσιων Αδειών μετ' απολαβών τυγχάνουν πλήρους εφαρμογής και η ετήσια άδεια των εργοδοτούμενων μετ' απολαβών, μετά την πιο πάνω εξαίρεση, είναι 21 ημέρες. Η πραγματική άδεια μετ' απολαβών, όμως, θα υπολογίζεται με βάση τους μήνες που ο/η εργοδοτούμενος/η θα εργαστεί. Για εργασία δέκα μηνών θα υπολογιστεί ως 10/12 των 21 ημερών, δηλαδή 18 ημέρες, και για εργασία μικρότερη θα δοθεί το ανάλογο ποσοστό.

4.3. Το ΒΓΠ δικαιούται άδεια μητρότητας 18 εβδομάδων και άδεια ασθενείας κατ' αναλογία της άδειας ασθενείας του μόνιμου προσωπικού των σχολικών εφορειών (40 ημέρες επί 10/12, δηλαδή 33 ημέρες αν έχει εργαστεί και τους 10 μήνες). Αν για την άδεια μητρότητας ή την άδεια ασθενείας το ΒΓΠ δικαιούται να εισπράξει οποιοδήποτε ποσό από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, το ποσό αυτό θα αφαιρείται από το ποσό που θα καταβάλλεται από την Εφορεία.

4.4. Το ΒΓΠ δικαιούται Φιλοδώρημα Αποχώρησης ίσο με $1/24$ του τελευταίου μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα υπηρεσίας του, νοουμένου ότι έχει συμπληρώσει συνολική απασχόληση 12 εργάσιμων μηνών ως ΒΓΠ. Το Φιλοδώρημα Αποχώρησης θα καταβάλλεται στο ΒΓΠ τον Ιούνιο, με τη λήξη του συμβολαίου του.

4.5. Το ΒΓΠ Δημοτικών Σχολείων απολαμβάνει όλες τις δημόσιες αργίες.

5. Οι Σχολικές Εφορείες πρέπει να εφαρμόσουν για το ΒΓΠ Δημοτικών Σχολείων την ίδια ρύθμιση που ακολουθείται για τις συνεχνειακές συνδρομές του υπόλοιπου προσωπικού τους.

6. Θα πρέπει να καταβάλλεται προσπάθεια για επαναπρόσληψη του υπηρετούντος προσωπικού στην επόμενη σχολική περίοδο, σύμφωνα πάντοτε με την απόδοση του κάθε εργοδοτουμένου.

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :

ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :
.....
.....

ΤΗΛΕΦΩΝΟ :

ΣΧΟΛΕΙΑ ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ
ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΕΣΤΕ : α)
β)
γ)
δ)

ΠΡΟΣΟΝΤΑ : *(Παρακαλώ επισυνάψετε απολυτήριο Λυκείου καθώς και οποιαδήποτε άλλα διπλώματα ή πιστοποιητικά κατέχετε)*
.....
.....
.....
.....

ΠΕΙΡΑ : *(Παρακαλώ αναφέρετε προηγούμενη πείρα σας σε παρόμοια θέση, δηλώνοντας ημερομηνίες εργοδότησής σας)*
.....
.....
.....
.....

ΆΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ :
.....
.....
.....
.....

Ημερομηνία: **Υπογραφή:**

ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Προσόντα

- Απόφοιτος/η Λυκείου.
- Πολύ καλή χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Word, Excel).
- Να είναι υγιής βάσει σχετικού πιστοποιητικού από κυβερνητικό γιατρό
(Η πρόσληψη της/ου εργοδοτούμενης/ου είναι υπό αίρεση μέχρι την προσκόμιση του πιστοποιητικού υγείας).

Καθήκοντα

Εκτελεί επαναληπτικά, βοηθητικά, γραφειακά καθήκοντα σε Δημοτικό Σχολείο τα οποία περιλαμβάνουν:

1. Τήρηση αρχείου σχολείου
(παραλαβή/ καταχώρηση/ αποστολή αλληλογραφίας/ τήρηση στατιστικών στοιχείων κ.ά.)
2. Τήρηση μητρώου και έλεγχος βιβλίων βιβλιοθήκης δασκάλου και βιβλιοθήκης μαθητή στην αρχή και στο τέλος της σχολικής χρονιάς
3. Τήρηση βιβλίου περιουσίας και έλεγχος περιουσίας. Ο έλεγχος περιουσίας αποτελεί ευθύνη και αρμοδιότητα των εκπαιδευτικών. Ο ρόλος του ΒΓΠ είναι υποστηρικτικός.
4. Διεκπεραίωση εγγραφών μαθητών και καταχώριση στοιχείων μαθητών στο Μαθητολόγιο και Μητρώο
5. Δακτυλογραφική εργασία
(πρακτικά, αλληλογραφία Διευθυντή με διάφορους φορείς, διαγνωστικές εργασίες, ενδεικτικά/απολυτήρια κ.ά.)
6. Φωτοτύπηση εγγράφων
7. Γενικά λογιστικά καθήκοντα
(εισπράξεις και πληρωμές)
8. Παραγγελίες, παραλαβή και φύλαξη διδακτικών βιβλίων, γραφικής ύλης, εποπτικών μέσων κ.ά.
9. Τηλέφωνο - Πληροφορίες
10. Ανακοινώσεις και εισπράξεις Συνδέσμου Γονέων.
11. Διεκπεραίωση των διαδικασιών που είναι απαραίτητες στους τομείς συντήρησης και επιδιόρθωσης των σχολικών υποστατικών και άλλων χώρων του σχολείου σε συνεργασία με τη Σχολική Εφορεία
12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της αναθέσει ο Διευθυντής του σχολείου και τα οποία δεν περιορίζουν το περιεχόμενο του ρόλου και των ευθυνών του.

Αποδοχές

Από 1/9/2011 και μετά από εξαμηνιαίες προσαυξήσεις σε περίοδο δύο ετών, το ΒΓΠ έχει ενταχθεί στο αρχικό σημείο της Κλίμακας Ε5.

Σύμφωνα με τον *περί Μείωσης των Απολαβών και Συντάξεων των Αξιωματούχων, Εργοδοτούμενων και Συνταξιούχων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα (Τροποποιητικό) Νόμο του 2018 (Ν.94(Ι)/2018)*, στις πιο κάτω ακαθάριστες μηνιαίες απολαβές του ΒΓΠ γίνονται οι ακόλουθες μειώσεις:

(α) έως χίλια ευρώ, ποσοστό 0% (καμία αποκοπή)

(β) από χίλια ευρώ και ένα σεντ έως χίλια πεντακόσια ευρώ, ποσοστό 5,8%.

Επίσης, μετά από Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, το αρχικό ωρομίσθιο των υφιστάμενων κλιμάκων μισθοδοσίας μειώνεται από την 1^η Ιανουαρίου 2014 κατά 10%. Επομένως, ο ακάθατος μηνιαίος μισθός των **νεοεισερχόμενων** θα είναι κατά 10% μειωμένος.

Σύμφωνα με Εγκύκλιο του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με αρ. Μ.Ε.Ε. 1/2017 και ημερ. 10.3.2017, διευκρινίζεται ότι η πιο ρύθμιση αφορά τους πρώτους 24 μήνες της υπηρεσίας του προσωπικού. Με την συμπλήρωση 24 μηνών συνολικής απασχόλησης, το επηρεαζόμενο προσωπικό τοποθετείται σε ωρομίσθιο αυξημένο κατά 10% ανάλογα με τη μισθοδοτική του κλίμακα. Η ρύθμιση αυτή αφορά πρόσωπα που από την 1.1.2014 και στο εξής προσλαμβάνονται σε θέσεις ωρομίσθιου προσωπικού.

Από τον ακάθατο μηνιαίο μισθό θα αποκόπτεται ποσοστό 12,00% ως ακολούθως: (8,3% Κοινωνικές Ασφαλίσεις, 2% για το Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής, 1,2% Ταμείο Πλεονάζοντος Προσωπικού και 0,5% Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού),. Στο Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό Δημοτικών Σχολείων παραχωρείται 13^{ος} μισθός, κατ' αναλογία της περιόδου απασχόλησής του και με βάση τα ισχύοντα στις Σχολικές Εφορείες.

Άλλα Ωφελήματα

Το Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό (ΒΓΠ) θα απολαμβάνει τα ίδια ωφελήματα (ταμείο ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, άδεια απουσίας, άδεια ασθενείας/μητρότητας, γιορτές/αργίες), με αυτά που έχουν οι Σχολικοί Βοηθοί/Συνοδοί παιδιών με ειδικές ανάγκες, το συμβόλαιο των οποίων είναι επίσης 10μηνο. Συγκεκριμένα:

(α) Το ΒΓΠ Δημοτικών Σχολείων θα έχει το δικαίωμα ένταξης στα Συντεχνιακά Ταμεία Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης μετά τη συμπλήρωση δωδεκάμηνης ευδόκιμης υπηρεσίας. Στην περίπτωση αυτή, το ύψος των συνεισφορών ανέρχεται στα €2,22 εισφορά από τον Εργοδότη και €2,22 από τον κάθε Εργοδοτούμενο για κάθε εβδομάδα εργασίας, με ανώτερο ποσό τα €9,65 εισφορά το μήνα, όπως ισχύει για όλο το προσωπικό που είναι ενταγμένο στα Συντεχνιακά Ταμεία Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης.

(β) Το ΒΓΠ Δημοτικών Σχολείων εξαιρείται από το Κεντρικό Ταμείο Αδειών και η άδειά του θα λαμβάνεται κατά τη διάρκεια των αργιών που το σχολείο είναι κλειστό (περιλαμβανομένων και των εορτών των Χριστουγέννων και του Πάσχα). Νοείται ότι οι πρόνοιες του Νόμου περί Ετήσιων Αδειών μετ' απολαβών τυγχάνουν πλήρους εφαρμογής και η ετήσια άδεια των εργοδοτούμενων μετ' απολαβών, μετά την πιο πάνω εξαίρεση, είναι 21 ημέρες. Η πραγματική άδεια μετ' απολαβών, όμως, υπολογίζεται με βάση τους μήνες που ο/η εργοδοτούμενος/η θα εργαστεί. Για εργασία δέκα μηνών θα υπολογιστεί ως 10/12 των 21 ημερών, δηλαδή 18 ημέρες, και για εργασία μικρότερη θα δοθεί το ανάλογο ποσοστό. Σε περίπτωση που ζητείται, από τον/την εργοδοτούμενο/η άδεια απουσίας από

το σχολείο, σε άλλη περίοδο από την πιο πάνω, αυτή δίδεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, αφού, σε συνεργασία με τη διεύθυνση του σχολείου, ληφθεί πρόνοια για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.

(γ) Το ΒΓΠ δικαιούται άδεια μητρότητας 18 εβδομάδων και άδεια ασθενείας κατ' αναλογία της άδειας ασθενείας του μόνιμου προσωπικού των σχολικών εφορειών (40 ημέρες επί 10/12, δηλαδή 33 ημέρες αν έχει εργαστεί και τους 10 μήνες).

(δ) Το ΒΓΠ δικαιούται Φιλοδώρημα Αποχώρησης ίσο με $1/24$ του τελευταίου μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα υπηρεσίας του, νοουμένου ότι έχει συμπληρώσει συνολική απασχόληση 12 εργάσιμων μηνών ως ΒΓΠ. Το Φιλοδώρημα Αποχώρησης θα καταβάλλεται στο ΒΓΠ τον Ιούνιο, με τη λήξη του συμβολαίου του.

(ε) Το ΒΓΠ Δημοτικών Σχολείων θα απολαμβάνει όλες τις δημόσιες αργίες.

Διάρκεια Σύμβασης

Η διάρκεια απασχόλησης του Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού Δημοτικών Σχολείων δε θα υπερβαίνει τους δέκα μήνες. Οι ώρες εργοδότησης θα καθορίζονται κάθε σχολική χρονιά σύμφωνα με τον αριθμό των προκαταρτικών εγγραφών κάθε σχολείου. Η Σχολική Εφορεία θα ενημερώνεται σχετικά από το διευθυντή του σχολείου μετά τις προκαταρτικές εγγραφές των μαθητών, και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία των μετεγγραφών, δηλαδή περί τα τέλη Ιανουαρίου κάθε έτους. Νοείται ότι θα καταβάλλεται προσπάθεια για επαναπρόσληψη του υπηρετούντος προσωπικού στην επόμενη σχολική περίοδο, σύμφωνα πάντοτε με την απόδοση του εργοδοτούμενου.

Ωράριο Εργασίας

Το ωράριο εργασίας εξαρτάται από τον τύπο του σχολείου και τον αριθμό των μαθητών του. Συγκεκριμένα το ωράριο εργασίας έχει ως εξής:

Κατηγορία Δημοτικού Σχολείου	Τύπος Σχολείου	Αριθμός Μαθητών	Εβδομαδιαίες ώρες εργασίας
A1	Υποχρεωτικό Ολοήμερο	271+	38
A2	Ενιαίο/ Κύκλος Α + Κύκλος Β		36
B1	Υποχρεωτικό Ολοήμερο	171-270	38
B2	Ενιαίο/ Κύκλος Α + Κύκλος Β		31
Γ1	Υποχρεωτικό Ολοήμερο	71-170	35
Γ2	Ενιαίο/ Κύκλος Α + Κύκλος Β		26
Δ1	Υποχρεωτικό Ολοήμερο	Μέχρι 70	30
Δ2	Ενιαίο/ Κύκλος Α + Κύκλος Β		21

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Σύμβαση που έγινε την μεταξύ
 Διεύθυνση:

..... Τηλ:

Αρ. Μητρώου Εργοδότη (Κοινωνικών Ασφαλίσεων): ως εργοδότη και του/της

Διεύθυνση: Τηλ: ως
 εργοδοτούμενου/ης στη θέση Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού Δημοτικών Σχολείων.

Κυρίε/Κύρια

1. Η παρούσα σύμβαση απασχόλησής σας καλύπτει την περίοδο από μέχρι

2. Θα εργάζεστε στο σύμφωνα με τους
 όρους και τις συνθήκες εργασίας σας που αναφέρονται στο συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ε».

3. Η ημερήσια απασχόλησή σας είναι:

Δευτέρα	Από ώρα μέχρι
Τρίτη	Από ώρα μέχρι
Τετάρτη	Από ώρα μέχρι
Πέμπτη	Από ώρα μέχρι
Παρασκευή	Από ώρα μέχρι

4. Από 1/9/2011 και μετά από εξαμηνιαίες προσαυξήσεις σε περίοδο δύο ετών, η μισθοδοτική σας τοποθέτηση είναι στο αρχικό σημείο της Κλίμακας Ε5.

Με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, το αρχικό ωρομίσθιο των υφιστάμενων κλιμάκων μισθοδοσίας μειώνεται από 1^η Ιανουαρίου 2014 κατά 10%.

Επίσης,

Σύμφωνα με τον *περί Μείωσης των Απολαβών και Συντάξεων των Αξιωματούχων, Εργοδοτούμενων και Συνταξιούχων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα (Τροποποιητικό) Νόμο του 2018 (Ν.94(Ι)/2018)*, στις πιο κάτω ακαθάριστες μηνιαίες απολαβές του ΒΓΠ γίνονται οι ακόλουθες μειώσεις:

(α) έως χίλια ευρώ, ποσοστό 0% (καμία αποκοπή)

(β) από χίλια ευρώ και ένα σεντ έως χίλια πεντακόσια ευρώ, ποσοστό 5,8%.

Με βάση τα πιο πάνω, ο μηνιαίος μισθός σας θα είναι Από το ποσό αυτό θα αποκόπτεται ποσοστό 12,00% ως ακολούθως: (8,3% Κοινωνικές Ασφαλίσεις, 2% για το Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής, 1,2% Ταμείο Πλεονάζοντος Προσωπικού και 0,5% Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού).

5. Θα σας παραχωρείται 13ος μισθός, κατ' αναλογία της περιόδου απασχόλησής σας και με βάση τα ισχύοντα στις Σχολικές Εφορείες.

6. Έχετε το δικαίωμα ένταξης στα Συντεχνιακά Ταμεία Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης μετά τη συμπλήρωση δωδεκάμηνης ευδόκιμης υπηρεσίας. Στην περίπτωση αυτή, το ύψος των συνεισφορών ανέρχεται στα €2,22 εισφορά από Εργοδότη και €2,22 από εσάς για κάθε εβδομάδα εργασίας με ανώτερο ποσό τα €9,65 εισφορά το μήνα, όπως ισχύει για όλο το προσωπικό που είναι ενταγμένο στα Συντεχνιακά Ταμεία Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης.

7. Ο εργοδότης σας θα ζητήσει εξαίρεση από την πληρωμή εισφορών στο Κεντρικό Ταμείο Αδειών και η άδειά σας θα λαμβάνεται κατά τη διάρκεια των αργιών που το σχολείο είναι κλειστό

(συμπεριλαμβανομένων και των εορτών των Χριστουγέννων και του Πάσχα). Νοείται ότι οι πρόνοιες του Νόμου Περί Ετήσιων Αδειών μετ' Απολαβών τυγχάνουν πλήρους εφαρμογής και η ετήσια άδεια σας μετ' απολαβών, μετά την πιο πάνω εξαίρεση, είναι 21 ημέρες. Η δική σας άδεια μετ' απολαβών, όμως, υπολογίζεται με βάση τους μήνες που θα εργαστείτε. Για εργασία δέκα μηνών θα υπολογιστεί ως 10/12 των 21 ημερών, δηλαδή 18 ημέρες, και για εργασία μικρότερη θα δοθεί το ανάλογο ποσοστό.

Η ετήσια άδεια θα πρέπει να λαμβάνεται κατά τις περιόδους που το σχολείο είναι κλειστό ώστε να μην παρεμποδίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, δηλαδή:

- (α) Την ημέρα εορτής του Πολιούχου Αγίου
- (β) Την ημέρα εορτής του Αγίου Χρυσοστόμου
- (γ) Την ημέρα εορτής των Τριών Ιεραρχών
- (δ) Κατά τις διακοπές των Χριστουγέννων, με εξαίρεση τις Δημόσιες Αργίες
- (ε) Κατά τις διακοπές του Πάσχα, με εξαίρεση τις Δημόσιες Αργίες
- (στ) Την ημέρα εορτής του Αποστόλου Βαρνάβα
- (ζ) Την ημέρα της Αναλήψεως
- (η) Από την ημέρα έναρξης των θερινών διακοπών μέχρι και τις 30 Ιουνίου, που λήγει η σύμβαση εργασίας.

Εάν δεν παρουσιαστείτε στο σχολείο οποιαδήποτε από τις πιο πάνω ημέρες, η ημέρα απουσίας θα αφαιρείται από την ετήσια άδεια. Με εξαίρεση τις δημόσιες αργίες, τις ημέρες που το σχολείο είναι κλειστό οφείλετε να παρουσιάζεστε για εργασία, εκτός εάν έχετε εκ των προτέρων αιτηθεί άδειας ανάπαυσης.

8. Απολαμβάνετε όλες τις δημόσιες αργίες.

9. Δικαιούστε άδεια μητρότητας 18 εβδομάδων και άδεια ασθενείας κατ' αναλογία της άδειας ασθενείας του μόνιμου προσωπικού των σχολικών εφορειών (40 ημέρες επί 10/12, δηλαδή 33 ημέρες αν εργαστείτε και τους 10 μήνες). Αν για την άδεια μητρότητας ή την άδεια ασθενείας δικαιούστε να εισπράξετε οποιοδήποτε ποσό από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, το ποσό αυτό θα αφαιρείται από το ποσό που θα σας καταβληθεί από την Εφορεία. Σε περίπτωση που έχετε ήδη εισπράξει οποιοδήποτε ποσό από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μετά την καταβολή του μισθού σας, τότε υποχρεούστε να καταβάλετε το ποσό αυτό στην Εφορεία.

10. Δικαιούστε Φιλοδώρημα Αποχώρησης ίσο με 1/24 του τελευταίου μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα υπηρεσίας σας νοουμένου ότι έχετε συμπληρώσει συνολική απασχόληση 12 εργάσιμων μηνών ως ΒΓΠ. Το Φιλοδώρημα Αποχώρησης θα καταβάλλεται τον Ιούνιο με τη λήξη του συμβολαίου σας.

11. Σε περίπτωση τερματισμού της απασχόλησής σας από τον εργοδότη σας, εφαρμόζονται οι πρόνοιες του Περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου. Σε περίπτωση αποχώρησής σας, με δική σας πρωτοβουλία, θα πρέπει να δώσετε προειδοποίηση τουλάχιστον **δεκαπέντε ημερών**.

Ο Εργοδότης

.....

Αποδέχομαι τους όρους και τις συνθήκες εργασίας μου καθώς και όλες τις πρόνοιες της σύμβασης αυτής.

Ο/Η Εργοδοτούμενος/η

.....

Ημερομηνία:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ζ»

**Πρόεδρο
Σχολικής Εφορείας**

.....

ΔΗΛΩΣΗ ΕΠΙΘΥΜΙΑΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΑ ΣΥΝΤΕΧΝΙΑΚΑ ΤΑΜΕΙΑ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

Ο/Η υποφαινόμενος/η, έχω συμπληρώσει δωδεκάμηνη υπηρεσία στη θέση Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού Δημοτικών Σχολείων και δηλώνω ότι επιθυμώ να ενταχθώ στο Συντεχνιακό Ταμείο για Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη.

Ημερομηνία:

.....
(Υπογραφή)

Στοιχεία Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού Δημοτικού Σχολείου:

Σχολείο:.....

Όνομα:.....

Α.Κ.Α.:

Αρ. Ταυτ.:

Διεύθυνση:

.....

Τηλ. Οικίας: **Κινητό:**

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

.....
Αρ. Τηλ.

Ημερομηνία:

Πρόεδρο

Σχολικής Εφορείας

.....

ΔΗΛΩΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

Βεβαιώνεται ότι ο/η,
εργοδοτήθηκε ως Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό Δημοτικού Σχολείου, για τη σχολική
χρονιά και ανέλαβε καθήκοντα στις
.....¹

Ο/Η, θα παρέχει τις υπηρεσίες του/της, στο
Δημοτικό Σχολείο

.....
Διευθυντής/ντρια Σχολείου

Στοιχεία Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού Δημοτικού Σχολείου:

Σχολείο:.....

Όνομα:.....

Α.Κ.Α.:

Αρ. Ταυτ.:

Διεύθυνση:

..... **Τ. Κ :**

Τηλ. Οικίας: **Κινητό:**

¹Η ανάληψη καθηκόντων του Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού Δημοτικών Σχολείων γίνεται πάντα την **1^η Σεπτεμβρίου** κάθε σχολικής χρονιάς.

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

.....
Αρ. Τηλ.

Ημερομηνία:

**Πρόεδρο
Σχολικής Εφορείας**
.....

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Βεβαιώνεται ότι ο/η, εργάστηκε
ως Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό Δημοτικών Σχολείων, από τις
μέχρι τις συμπεριλαμβανομένης. Η υπηρεσία του/της συνεχίζεται χωρίς
να σημειωθεί απουσία/με απουσία στις

.....
Διευθυντής/ντρια Σχολείου

**ΔΕΙΓΜΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ
ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ**

Η Σχολική Εφορεία ανακοινώνει ότι δέχεται αιτήσεις από ενδιαφερόμενους για πλήρωση των πιο κάτω θέσεων Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού σε Δημοτικά Σχολεία της Εφορείας:

(Αναφέρονται τα σχολεία και οι ώρες εργασίας για το καθένα.)

- Δημοτικό Σχολείο (..... ώρες εβδομαδιαίως)
- Δημοτικό Σχολείο (..... ώρες εβδομαδιαίως)
- Δημοτικό Σχολείο (..... ώρες εβδομαδιαίως)

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στη Σχολική Εφορεία από τη(ν) *(αναγράφεται η ημερομηνία που θα μπορούν να παίρνουν αιτήσεις)* για εξασφάλιση της σχετικής αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τις θέσεις.

Όλες οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στη Σχολική Εφορεία, το αργότερο μέχρι τη(ν) *(αναγράφεται η τελευταία ημερομηνία παραλαβής αιτήσεων)*.

Σχολική Εφορεία

Ημερομηνία:

ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Ημερομηνία: Ώρα:
 Τόπος:
 Σχολείο:

Ονόματα Παρόντων:

..... Πρόεδρος Σχολικής Εφορείας ή εκπρόσωπός του
 1^ο Μέλος της Σχολικής Εφορείας
 2^ο Μέλος της Σχολικής Εφορείας
 3^ο Μέλος της Σχολικής Εφορείας
 Διευθυντής/ντρια του σχολείου ή εκπρόσωπός του/της
 Εκπαιδευτικός του σχολείου
 Πρόεδρος Συνδέσμου Γονέων του σχολείου ή εκπρόσωπος

Η Επιτροπή Πρόσληψης, που συστάθηκε σύμφωνα με οδηγίες της Γενικής Διευθύντριας του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, συνήλθε σε συνεδρία κατά την πιο πάνω ημερομηνία και:

1. Με βάση τις αιτήσεις που υποβλήθηκαν κατάρτισε τον πιο κάτω κατάλογο αιτητών, με αλφαβητική σειρά:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.
2. Αφού μελέτησε τις αιτήσεις και τα πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν, αποφάσισε, με βάση τους όρους εργοδότησης, τον αποκλεισμό των πιο κάτω υποψηφίων από την περαιτέρω διαδικασία πρόσληψης, για τους λόγους που αναφέρονται δίπλα από τον κάθε υποψήφιο:

.....

.....

.....
3. Κάλεσε τους/τις υπόλοιπους/ες υποψηφίους σε προσωπική συνέντευξη.
4. Συνεκτιμώντας τα προσόντα των υποψηφίων, τη σχετική τους πείρα και τα όσα εξέθεσαν στη συνέντευξή τους, αποφάσισε την πρόσληψη του/της υποψηφίου

.....

για τους πιο κάτω λόγους:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Αποφάσισε, επίσης, για τους λόγους που αναφέρονται δίπλα από κάθε υποψήφιο να επιλέξει τους/τις πιο κάτω – κατά σειρά επιτυχίας – ως επιλαχόντες/ούσες:

5.1 (Πρώτος/η επιλαχών/ούσα).....

.....

.....

.....

5.2 (Δεύτερος/η επιλαχών/ούσα).....

.....

.....

.....

5.3 (Τρίτος/η επιλαχών/ούσα).....

.....

.....

.....

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Υπογραφή

Ιδιότητα

.....	Πρόεδρος Σχολικής Εφορείας ή εκπρόσωπός του
.....	1 ^ο Μέλος της Σχολικής Εφορείας
.....	2 ^ο Μέλος της Σχολικής Εφορείας
.....	3 ^ο Μέλος της Σχολικής Εφορείας
.....	Διευθυντής/ντρια του σχολείου ή εκπρόσωπός του/της
.....	Εκπαιδευτικός του σχολείου
.....	Πρόεδρος Συνδέσμου Γονέων του σχολείου ή εκπρόσωπος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Λ»

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ

Για πρώτη φορά εφαρμόζεται ο θεσμός του ΒΓΠ στα Δημόσια Νηπιαγωγεία. Ο ρόλος του ΒΓΠ στα Δημόσια Νηπιαγωγεία θα είναι υποστηρικτικός προς το έργο της διεύθυνσης του Νηπιαγωγείου. Το ΒΓΠ στα Δημόσια Νηπιαγωγεία θα εργάζεται για 3 ώρες την εβδομάδα και θα παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Νηπιαγωγείο, στα πλαίσια των καθηκόντων που περιγράφονται πιο κάτω. Ο θεσμός θα αξιολογηθεί, μετά την εφαρμογή του, για όποιες ενδεχόμενες ενέργειες από πλευράς ΥΠΠ.

Τα καθήκοντα του ΒΓΠ στα Δημόσια Νηπιαγωγεία για τον καθορισμένο χρόνο (3 ώρες την εβδομάδα), θα αναλάβει, όπου είναι εφικτό, το ΒΓΠ των Δημοτικών Σχολείων ως ακολούθως:

- I. Το ΒΓΠ των Δημοτικών Σχολείων, τα οποία γειτνιάζουν ή βρίσκονται σε κοντινή απόσταση με το Δημόσιο Νηπιαγωγείο, θα αναλάβει τις 3 ώρες την εβδομάδα για την γραμματειακή υποστήριξη των αντίστοιχων Δημόσιων Νηπιαγωγείων. Σε αυτή την περίπτωση, η διεύθυνση του Δημοτικού Σχολείου σε συνεννόηση με τη διεύθυνση του Νηπιαγωγείου, θα καθορίσουν την ημέρα κατά την οποία το ΒΓΠ θα βρίσκεται στο Νηπιαγωγείο. Συστήνεται όπως το ΒΓΠ επισκέπτεται το Νηπιαγωγείο μια φορά την εβδομάδα για 3 ώρες. (π.χ. Τετάρτη 7:30 – 10:30).
- II. Στις περιπτώσεις όπου Δημόσιο Νηπιαγωγείο λειτουργεί χωρίς γειτονικό Δημοτικό Σχολείο, την ανάληψη των τριών ωρών ΒΓΠ του Νηπιαγωγείου αναλαμβάνει μετά από οδηγίες του εργοδότη (οικεία Σχολική Εφορεία) το ΒΓΠ του πλησιέστερου Δημοτικού Σχολείου, το οποίο δεν διαθέτει γειτονικό Νηπιαγωγείο. Εάν υπάρχουν περισσότερα από ένα Δημοτικά Σχολεία, τις τρεις ώρες για την εξυπηρέτηση του Νηπιαγωγείου αναλαμβάνει το ΒΓΠ του Δημοτικού Σχολείου με τις λιγότερες ώρες απασχόλησης. Όπου είναι αδύνατη η εξυπηρέτηση Νηπιαγωγείων από ΒΓΠ που ήδη εργοδοτείται σε Δημοτικό Σχολείο, οι οικείες Σχολικές Εφορείες θα πρέπει να προχωρήσουν, ακολουθώντας την ενδεδειγμένη διαδικασία, στην εργοδότηση ΒΓΠ για μερική απασχόληση σε ένα ή περισσότερα Νηπιαγωγεία τα οποία ανήκουν στην ίδια Σχολική Εφορεία.
- III. Επισημαίνεται ότι σε καμία περίπτωση οι ώρες απασχόλησης του ΒΓΠ δεν θα πρέπει να ξεπερνούν τις 38 ώρες εβδομαδιαίως. Ως εκ τούτου, στις περιπτώσεις όπου ΒΓΠ έχει ήδη συμπληρωμένες 38 ώρες εβδομαδιαίως, δεν δύναται να αναλάβει τις τρεις ώρες για την εξυπηρέτηση του Δημόσιου Νηπιαγωγείου που ενδεχομένως να γειτνιάζει με το Δημοτικό Σχολείο στο οποίο εργοδοτείται. Σε αυτή την περίπτωση, η οικεία Σχολική Εφορεία θα πρέπει να προβεί στην πιο πάνω αναφερόμενη διευθέτηση για εξυπηρέτηση του Νηπιαγωγείου από ΒΓΠ.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ

Το Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό παρέχει υποστηρικτικά γραμματειακά καθήκοντα στο νηπιαγωγείο (εντός των τριών ωρών απασχόλησής του) και βοηθά στην διεκπεραίωση των πιο κάτω εργασιών. Η ευθύνη της ολοκλήρωσης των εργασιών παραμένει στη διεύθυνση ή στο προσωπικό του Νηπιαγωγείου, όπως γινόταν μέχρι σήμερα:

1. Συμπλήρωση εντύπων και πλατφόρμων, με βάση τις εγκύκλιες οδηγίες του ΥΠΠ
2. Τήρηση αρχείου του Νηπιαγωγείου (παραλαβή / καταχώριση / αποστολή αλληλογραφίας / τήρηση στατιστικών στοιχείων κ.ά.)
3. Διεκπεραίωση εγγραφών μαθητών και καταχώριση στοιχείων μαθητών στο Μητρώο και στο Μαθητολόγιο
4. Δακτυλογραφική εργασία (πρακτικά, αλληλογραφία Διευθύντριας/Διευθύνουσας με διάφορους φορείς, ανακοινώσεις, ενδεικτικά/απολυτήρια κ.ά.)
5. Φωτοτύπηση εγγράφων/φυλλαδίων και διανομή τους στα τμήματα.
6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της αναθέσει η διευθύντρια/νουςα του νηπιαγωγείου τα οποία είναι συναφή με τα πιο πάνω στα πλαίσια πάντα του εργάσιμου χρόνου του γραμματειακού προσωπικού στο νηπιαγωγείο.