

ΣΥΜΒΑΣΗ

ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΦΟΡΕΙΩΝ
ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΝΤΕΧΝΙΩΝ



ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΕΡΓΑΤΟΥΪΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – Ο.Ε.Κ.Δ.Υ. (Σ.Ε.Κ.),

ΠΑΓΚΥΠΡΙΑΣ ΣΥΝΤΕΧΝΙΑΣ ΕΡΓΑΤΟΥΪΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ ΠΑ.ΣΥ.Ε.Κ.
(Π.Ε.Ο.)

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ 1^η ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2015 – 31^η ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2018

Η παρούσα Συλλογική Σύμβαση Εργασίας περιλαμβάνει τους όρους και κανονισμούς απασχόλησης όλου του προσωπικού των Σχολικών Εφορειών σε Σχολεία Μέσης, Δημοτικής και Προδημοτικής Εκπαίδευσης όπως έχει συμφωνηθεί μεταξύ της Παγκύπριας Συντονιστικής Επιτροπής Σχολικών Εφορειών και των Συντεχνιών Ο.Ε.Κ.Δ.Υ. (Σ.Ε.Κ.) και ΠΑ.ΣΥ.Ε.Κ. (Π.Ε.Ο), που αναφέρονται παρακάτω «Οι Συντεχνίες».

Για οποιονδήποτε θέμα που αφορά το προσωπικό των Σχολικών Εφορειών γίνεται διαβούλευση και συμφωνία με τις Συντεχνίες προτού εφαρμοστεί.

«μόνιμος/τακτικός» σημαίνει υπάλληλος της Εφορείας ο οποίος έχει συμπληρώσει συνεχή υπηρεσία 52 εβδομάδων κατά τις οποίες συμπλήρωσε 18 τουλάχιστον ώρες εργασίες. Το συνεχές της υπηρεσίας δε θεωρείται ότι διακόπτεται αν η διακοπή οφείλεται σε ένα ή περισσότερους από τους πιο κάτω λόγους:

- α) απουσία λόγω εργατικής διαφοράς.
- β) απουσία λόγω ασθένειας, τοκετού ή σωματικής βλάβης.
- γ) απουσία άδειας με πληρωμή.
- δ) Απουσία για άδεια χωρίς πληρωμή.
- ε) απουσία για υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά.
- στ) Απουσία λόγω ανωτέρας βίας.
- ζ) μείωση ωρών κάτω από 18 εβδομαδιαίως.

«έκτακτος» σημαίνει υπάλληλος της Εφορείας του οποίου η εργασία διακόπτεται στη βάση των όρων πρόσληψής του.

ΑΡΘΡΟ 1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΥΞΗΣΕΙΣ

Για την περίοδο 1^η Ιανουαρίου 2015 μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου 2018 δεν θα παραχωρηθούν γενικές αυξήσεις.

ΑΡΘΡΟ 2. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

2.1 (α) Το προσωπικό που προσλαμβάνεται μετά τη 1^η Ιανουαρίου 1993 τοποθετείται στις κλιμακικές μισθοδοσίες του Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού (Ω.Κ.Π) ως πιο κάτω:

• Καθαρίστρια	E1
• Σχολικός Βοηθός Νηπιαγωγείου	E2
• Σχολικός Βοηθός/Συνοδός για Παιδιά με ειδικές ανάγκες	E3
• Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό	E5 – E6 (συνδυασμένη)
• Αχθοφόρος/Κλητήρας	E5 – E6 (συνδυασμένη)
• Αχθοφόρος/Κλητήρας/Εκτυπωτής	E6 – E7 (συνδυασμένη)
• Κηπουρός	E6 – E7 (συνδυασμένη)
• Γενικός Εργάτης	E6 – E7 (συνδυασμένη)
• Τεχνικά Επαγγέλματα	E7 – E8 (συνδυασμένη)
• Επιστάτης	E10

2.1 (β) Ταξινόμηση Κλιμάκων

Οι κάτοχοι των συνδυασμένων κλιμάκων μισθοδοσίας με ετήσιες προσαυξήσεις όταν φθάσουν στο σημείο της κλίμακας το οποίο υπολείπεται από την κορυφή λιγότερο από 1 προσαύξηση, θα τους παραχωρηθεί σωστή προσαύξηση στην νέα τους κλίμακα.

2.2 Το προσωπικό που βρίσκεται στην υπηρεσία και προσλήφθηκε πριν την 01.01.93 διατηρεί προσωπική κλίμακα ως πιο κάτω:

• Καθαρίστριες	315.42 Βασικός μισθός
• Εργάτες	415.19 Βασικός μισθός
• Τεχνίτες	639.69 Βασικός μισθός
• Επιστάτες	780.33 Βασικός μισθός

2.3 Κλίμακες Προσωπικού από 01.01.2014.

Οι προσλήψεις νέου προσωπικού μετά την 01.01.2014, θα γίνονται στα νέα μειωμένα αρχικά των κλιμάκων Ε, όπως στο Ω.Κ.Π. Οι διάφορες κατηγορίες προσωπικού των Σχολικών Εφορειών που ήταν στην Υπηρεσία πριν την 01.01.2014, δεν επηρεάζονται από τη μείωση των κλιμάκων μισθοδοσίας του Ω.Κ.Π. Για τις περιπτώσεις προσωπικού που εργοδοτείτο από τις Σχολικές Εφορείες πριν από την 01.01.2014 και θα μεσολαβήσει διακοπή απασχόλησης 6 μηνών και άνω μέχρι την επαναπρόσληψη του, το εν λόγω προσωπικό θα πρέπει να θεωρείται ως νεοπροσληφθέντες και θα τοποθετείται στα μειωμένα αρχικά των κλιμάκων μισθοδοσίας. Με την συμπλήρωση 24^{ων} μηνών συνολικής υπηρεσίας (σε οποιαδήποτε Σχολική Εφορεία) τερματίζεται η μείωση κατά 10% των μισθών.

2.4 Μισθοδοσία Καθαριστριών και Σχολικών Βοηθών Νηπιαγωγείων των Προαιρετικών και Ενιαίων Ολοήμερων Σχολείων.

Οι καθαρίστριες και οι Σχολικοί Βοηθοί Νηπιαγωγείων, οι οποίοι εργοδοτούνται στα Προαιρετικά, Ενιαία Ολοήμερα και Θερινά Σχολεία (πέραν των κανονικών ωρών εργασίας τους), τοποθετούνται στο αρχικό σημείο της αντίστοιχης κλίμακας, ανεξάρτητα από το ωρομίσθιο τους. Όσοι εργοδοτούνταν πριν από την 01.01.2014,

ΑΡΘΡΟ 7. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ

Σε όσους υπαλλήλους καταβάλλονται οδοιπορικά για τη χρησιμοποίηση του οχήματος τους για τις ανάγκες της Εφορείας και καλύπτονται από την παρούσα συμφωνία, θα αναθεωρούνται τα οδοιπορικά τους σύμφωνα με την εκατοστιαία αύξηση που θα παραχωρεί η Κυβέρνηση στους υπαλλήλους της ενώ θα καταβάλλεται το αγωγή του δεύτερου λεωφορείου στους υπαλλήλους που αναγκαστικά πρέπει να χρησιμοποιήσουν αυτό όταν δεν υπάρχει άλλη λύση ή διευθέτηση.

ΑΡΘΡΟ 8. ΩΡΑΡΙΟ

8.1. Το ωράριο εργασίας του μόνιμου προσωπικού καθορίζεται σε 38 ώρες την εβδομάδα, συμπεριλαμβανομένου καθημερινά μισής ώρας διαλείμματος, το οποίο θα καθορίζεται από την εκάστοτε Σχολική Εφορεία.

Το ωράριο εργασίας διαμορφώνεται όπως πιο κάτω:

Ημέρα εργασίας	Ώρα προσέλευσης	Ώρα αναχώρησης
Δευτέρα – Παρασκευή	06.00' μέχρι 08.00'	14.00' μέχρι 16.00'

Σε ειδικές περιπτώσεις το ωράριο θα καθορίζεται ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας χωρίς να ξεπερνά τις 38 ώρες εβδομαδιαίως.

Η Σχολική Εφορεία οφείλει να κατανέμει τον εργάσιμο χρόνο ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και νοουμένου ότι δεν ξεπερνούν τις 38 ώρες εργασίας και τις πέντε εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας, μετά από συνεννόηση και συμφωνία με τις Συντεχνίες, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών και απαιτήσεων της υπηρεσίας, ούτως ώστε να εξυπηρετούνται τα σχολεία και οι Σχολικές Εφορείες με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

8.2. Το ωράριο των Σχολικών Βοηθών/Συνοδών παιδιών με ειδικές ανάγκες καθορίζεται Δευτέρα – Παρασκευή 7:15' π.μ. - 1:35' μ.μ. Συνολικός χρόνος διαλείμματος 20' κάθε μέρα

ΑΡΘΡΟ 9. ΠΙΟΡΤΕΣ/ΑΡΓΙΕΣ

9.1 Το προσωπικό της Σχολικής Εφορείας μόνιμο/έκτακτο δικαιούται τις ακόλουθες αργίες με πληρωμή, από την πρώτη ημέρα της εργοδότησης τους:

1. 1^η Ιανουαρίου (Πρωτοχρονιά)
2. 6^η Ιανουαρίου (Θεοφάνια)
3. Καθαρά Δευτέρα
4. 25^η Μαρτίου
5. 1^η Απριλίου
6. Μεγάλη Παρασκευή
7. Δευτέρα της Διακαινησίμου
8. 1^η Μαΐου
9. Δευτέρα του Αγίου Πνεύματος
10. 15 Αυγούστου (Κοίμηση Θεοτόκου)
11. 1^η Οκτωβρίου
12. 28^η Οκτωβρίου
13. 24^η Δεκεμβρίου
14. 25^η Δεκεμβρίου (Χριστούγεννα)
15. 26^η Δεκεμβρίου

ΑΡΘΡΟ 11. ΤΑΜΕΙΟ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ

Από την 1^η Ιουνίου 2019 οι εισφορές διαμορφώνονται όπως πιο κάτω με βάση την συμφωνία 28.2.2019 των εργοδοτικών και συνδικαλιστικών οργανώσεων ενόψει εφαρμογής του ΓΕΣΥ:

α. Η Σχολική Εφορεία - €4.82 για κάθε εργοδοτούμενο.

β. Κάθε εργοδοτούμενος - €4.82 μηνιαίως θα αποκόπτονται από το μισθό του.

Από 01.06.2020 καταργείται η πιο πάνω συνεισφορά.

ΑΡΘΡΟ 12. ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

12.1 Το προσωπικό δικαιούται άδεια ασθενοείας μέχρι 40 εργάσιμων ημερών, για κάθε ημερολογιακό έτος, με πλήρεις απολαβές αφού προσκομίσει ιατρικό πιστοποιητικό. Η Εφορεία θα εξετάζει ευνοϊκά, σε συνεννόηση με τις Συντεχνίες κάθε αίτηση για παραχώρηση πρόσθετης άδειας ασθενοείας (πέραν των 40 ημερών) με ανώτατο όριο μέχρι τις 80 εργάσιμες ημέρες για περιπτώσεις που θα ήταν ανάγκη να παραχωρηθεί πρόσθετη άδεια, μετά από σύσταση Ιατρικού Συμβουλίου της Κυβέρνησης.

12.2 Άδειες Ασθενοείας Έκτακτου Προσωπικού, που εργοδοτείται πάνω σε μερική απασχόληση

Το έκτακτο προσωπικό δικαιούται πληρωμή άδειας ασθενοείας κατ' αναλογία της περιόδου απασχόλησης από την ημερομηνία πρόσληψης του. Για σκοπούς υπολογισμού της άδειας ασθενοείας, λαμβάνεται υπόψη το ημερολογιακό έτος (π.χ. 33 μέρες για 10 μήνες).

Η άδεια ασθενοείας ισχύει από την 1^η μέρα εργοδότησης τους.

12.3 Άδειες ασθενοείας Καθαριστριών που εργοδοτούνται ως αντικαταστάτριες

Παροχή άδειας ασθενοείας αναλογία των 30 ημερών για κάθε μήνα υπηρεσίας τους (δηλαδή, αν έχει εργαστεί δύο μήνες δικαιούται αναλογία 2/12 των 30 εργάσιμων ημερών που είναι 5 μέρες).

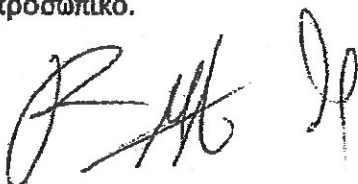
12.4 Άδειες ασθενοείας Σχολικών Βοηθών/Συνοδών Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες

Παροχή άδειας ασθενοείας κατ' αναλογία της άδειας ασθενοείας του τακτικού ωρομίσθιου προσωπικού της Εφορείας. Δηλαδή, αναλογία 10/12 των 40 εργάσιμων ημερών ή σύμφωνα με τους μήνες υπηρεσίας που θα εργαστούν αναλογία των 40 εργάσιμων ημερών που δικαιούται το τακτικό ωρομίσθιο προσωπικό. Η άδεια ασθενοείας ισχύει από την 1^η μέρα εργοδότησής τους.

12.5 Άδειες ασθενοείας Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού Δημοτικών Σχολείων

Με ισχύ από 1.1.2009 το ΒΓΠ δικαιούται άδεια ασθενοείας κατ' αναλογία της άδειας ασθενοείας του μόνιμου προσωπικού των Σχολικών Εφορειών, δηλ. δικαιούται αναλογία 10/12 των 40 εργάσιμων ημερών που είναι 33 ημέρες. Η άδεια ασθενοείας ισχύει από την 1^η μέρα εργοδότησής τους.

Από 01.09.2020, το Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό δικαιούται άδεια ασθενοείας όπως το υπόλοιπο τακτικό προσωπικό.



9.2 Το προσωπικό που βρισκόταν στην υπηρεσία μέχρι τις 31.12.94 δικαιούται επιπρόσθετη αργία την Τρίτη της Διακαινησίμου.

9.3 Το προσωπικό δικαιούται πληρωμή τις έκτακτες δημόσιες αργίες όπως εφαρμόζεται στο Ω.Κ.Π.

ΑΡΘΡΟ 10. ΕΤΗΣΙΑ ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

10.1 Η άδεια του προσωπικού που προσλήφθηκε από την 01.01.1993 έχει ως ακολούθως:

10.1.1 α. Για υπηρεσία 5 χρόνων	20 εργάσιμες ημέρες
β. Για υπηρεσία 6 χρόνων	22 εργάσιμες ημέρες
γ. Για υπηρεσία 7 – 9 χρόνια υπηρεσίας	23 εργάσιμες ημέρες
δ. Για υπηρεσία 10 χρόνων	24 εργάσιμες ημέρες
ε. Πέραν των 10 χρόνων υπηρεσίας	25 εργάσιμες ημέρες

10.1.2 Προσωπικό που βρισκόταν στην υπηρεσία μέχρι 31 Δεκεμβρίου 1992 δικαιούται 26 εργάσιμες μέρες.

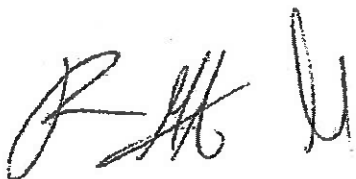
10.1.3 Έκτακτο προσωπικό που εργοδοτείται πάνω σε μερική απασχόληση Παραχωρείται άδεια μετ' απολαβών από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο οποίο η Εφορεία καταβάλλει τα δικαιώματα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (8% από 1.1.2003) συμφώνως τις γνωστοποιήσεως του Τμήματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων προς τους εργοδότες ημερ. 11.11.2002, Αρ.Φακ.ΤΗΡ-1.

10.1.4 Έκτακτο προσωπικό που εργοδοτείται πάνω σε μερική απασχόληση (ή για αντικατάσταση)

Από την 1^η Σεπτεμβρίου 2020 τερματίζεται η παραχώρησης άδειας μετ' απολαβών από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων και παραχωρείται από τις Σχολικές Εφορείες αναλογία ετήσιας άδειας απουσίας των 20 ημερών.

10.1.5 Άδειες Απουσίας Σχολικών Βοηθών/Συνοδών Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες

Οι Σχολικοί Βοηθοί/Συνοδοί Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες δικαιούνται άδεια απουσίας κατ' αναλογία των μηνών απασχόλησης τους με βάση το κατώτατο όριο αδειών απουσίας με πληρωμή (μήνες υπηρεσίας x 21/12) όπως ορίζεται στο περί Ετήσιων Αδειών Μετ' Απολαβών Νόμο. Η άδεια τους θα λαμβάνεται κατά τη διάρκεια των αργιών, που το σχολείο είναι κλειστό (περιλαμβανομένων και των εορτών των Χριστουγέννων, του Πάσχα και των θρησκευτικών αργιών), που καθορίζονται, σύμφωνα με την εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας. Σε περίπτωση που οι σχολικές αργίες είναι λιγότερες από τις άδειες ανάπαυσης που δικαιούνται με βάση τους μήνες υπηρεσίας τους, οι άδειες αυτές τους καταβάλλονται με τον τελευταίο μισθό τους, ή αντίθετα, αν οι σχολικές αργίες είναι περισσότερες από τις άδειες ανάπαυσης που δικαιούνται με βάση τους μήνες υπηρεσίας τους, τους αποκόπτονται από τον τελευταίο μισθό τους. Οι σχολικές αργίες (Μέσης και Δημοτικής Εκπαίδευσης) δημοσιεύονται κάθε χρόνο στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας, βάση των οποίων γίνονται υπολογισμοί.



Σημειώσεις:

1. Με βάση την πιο πάνω πρόνοια θα ζητείται εξαίρεση από την πληρωμή εισφορών στο Κεντρικό Ταμείο Αδειών.
2. Η άδεια απουσίας από το σχολείο παραχωρείται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις αφού προηγηθεί συνεννόηση με τη διεύθυνση του σχολείου για την ασφάλεια των παιδιών.

10.1.6 Άδειες Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού Δημοτικών Σχολείων (ΒΓΠ)

Το ΒΓΠ Δημοτικών Σχολείων εξαιρείται από το Κεντρικό Ταμείο Αδειών και η άδεια του θα λαμβάνεται κατά τη διάρκεια της περιόδου που το σχολείο είναι κλειστό. 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.

10.2 Οι άδειες ανάπαυσης παραχωρούνται τηρουμένων των πιο κάτω προνοιών:

α. Το προσωπικό που επιθυμεί να πάρει άδεια ανάπαυσης πρέπει να υποβάλει σχετική αίτηση στη Σχολική Εφορεία, 7 ημέρες προηγουμένως, μέσω του Διευθυντή του Σχολείου ή του Ανώτερου Επιμελητή της Εφορείας ή του Υπεύθυνου Επιμελητή της Εφορείας. Σε ότι αφορά τις άδειες των καθαριστριών και των Σχολικών Βοηθών Νηπιαγωγείων υποβάλλεται σύσταση από το Διευθυντή του επηρεαζόμενου σχολείου προς την Εφορεία για έγκριση.

β. Η έγκριση ή μη της αίτησης θα εξαρτάται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και του αιτητή.

γ. Η άδεια του προσωπικού κατά τους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο δε θα ξεπερνά τις 15 εργάσιμες ημέρες, θα καταβάλλεται προσπάθεια όμως τα 2/3 της άδειας ανάπαυσης του έτους που δικαιούται ο καθένας να παραχωρείται κατά τους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο.

10.3 Παραχωρείται άδεια απουσίας στους Εκπροσώπους του προσωπικού για καθαρά συνδικαλιστικούς σκοπούς (συνεδρίες, συνδιασκέψεις και σεμινάρια). Η άδεια αυτή πληρώνεται χωρίς να αφαιρείται από τις ετήσιες άδειες των επηρεαζόμενων.

10.4 Το προσωπικό μπορεί να συσσωρεύσει άδεια απουσίας με πληρωμή ίση με την άδεια που δικαιούται για τα δύο τελευταία χρόνια της υπηρεσίας τους.

10.5 Για σκοπούς υπολογισμού της άδειας ανάπαυσης λαμβάνεται υπόψη το ημερολογιακό έτος από 1^η Ιανουαρίου μέχρι 31 Δεκεμβρίου. Δεν αφορά τους Σχολικούς Βοηθούς/Συνοδούς Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες και Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό Δημοτικών Σχολείων όπου γι' αυτούς λαμβάνεται υπόψη το εκάστοτε σχολικό έτος (συμφωνία).

τοποθετούνται στο αρχικό σημείο της αντίστοιχης κλίμακας που ίσχυε πριν από τη πιο πάνω ημερομηνία.

2.5 Οι Σχολικές Εφορείες πληρώνουν τον μισθό που αναλογεί στο προσωπικό κάθε τέλος του μήνα.

2.6 Οι Σχολικές Εφορείες καταβάλλουν τις εισφορές που προνοούνται από τις νομοθεσίες ως εργοδότης για τον κάθε μέλος του προσωπικού αναλογικά με τον μισθό του.

ΑΡΘΡΟ 3. ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

Στο μόνιμο εργατοϋπαλληλικό προσωπικό (καθαρίστριες, κλητήρες, εργάτες, τεχνίτες κ.λ.π.) παραχωρείται, την 1^η Απριλίου κάθε χρόνο, προσαύξηση νοουμένου ότι έχει συμπληρώσει 24 μήνες υπηρεσία σε Σχολική Εφορεία.

Στους Σχολικούς Βοηθούς Νηπιαγωγείων παραχωρείται ετήσια προσαύξηση κάθε 1^η Ιανουαρίου.

Στο Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό παραχωρείται από 01.09.2021 κάθε 1^η Σεπτεμβρίου.

Στο έκτακτο προσωπικό το οποίο την 1^η Απριλίου ή 1^η Ιανουαρίου ή 1^η Σεπτεμβρίου (ανάλογα με την περίπτωση) έχει υπηρεσία μικρότερη των 52 εβδομάδων, δικαιούται αναλογία προσαύξησης με βάση τους μήνες υπηρεσίας του, νοουμένου ότι η συνεχής υπηρεσία του ήταν μέχρι τις πιο πάνω ημερομηνίες άνω των τριών μηνών. Νοείται ότι το προσωπικό που έχει λιγότερη υπηρεσία των τριών μηνών από την ημερομηνία προσαύξησης του, δικαιούται το επόμενο έτος την αναλογία προσαύξησης της συνολικής του υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 4. ΤΙΜΑΡΙΘΜΙΚΗ ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ

Παραχωρείται τιμαριθμικό επίδομα το ποσοστό που παρέχεται από την Κυβέρνηση στο Ορμίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 5. 13^{ος} ΜΙΣΘΟΣ

5.1. Σε όλο το προσωπικό παραχωρείται 13ος μισθός που αναλογεί με το χρόνο που έχει εργαστεί.

5.2. Ο 13ος μισθός παραχωρείται πάνω στο σύνολο των απολαβών (δηλαδή πάνω στο βασικό μισθό και το Τιμαριθμικό Επίδομα).

ΑΡΘΡΟ 6. ΠΛΗΡΩΜΗ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ

Θα εφαρμόζεται ο ίδιος τρόπος πληρωμής και υπολογισμού της υπερωρίας όπως και στο Ορμίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό. Η υπερωριακή απασχόληση θα γίνεται μόνο ύστερα από γραπτή και εκ των προτέρων έγκριση του Προέδρου της Σχολικής Εφορείας.



12.6 Αν ο εργοδοτούμενος δικαιούται να εισπράξει για την ασθένειά του οποιοδήποτε ποσό από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων το ποσό τούτο θα αφαιρείται από το ποσό που θα του καταβάλλει η Εφορεία με βάση το ΑΡΘΡΟ 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 και 12.5.

12.7 Αν ο εργοδοτούμενος δεν δικαιούται να εισπράξει για την ασθένειά του οποιοδήποτε ποσό από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων λόγω σύνταξης γήρατος θα πληρώνεται τις πρώτες τρεις μέρες της άδειας ασθένειας του πλήρεις απολαβές και για τις υπόλοιπες μέρες θα πληρώνεται το 25% κάθε μέρας.

12.8 Σε περίπτωση όμως που ο εργοδοτούμενος εισπράξει οποιοδήποτε ποσό από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων μετά την καταβολή από την Εφορεία του μισθού σύμφωνα με το ΑΡΘΡΟ 12.1, τότε ο εργοδοτούμενος υποχρεούται να καταβάλλει το ποσό τούτο στην Εφορεία.

12.9 Οι/εργοδοτούμενοι/ες των πιο πάνω κατηγοριών (12.1, 12.2, 12.3, 12.4 και 12.5), θα υπογράψουν υπεύθυνη δήλωση με την οποία θα υποχρεούνται να καταβάλουν το ποσό που θα εισπράξουν από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων ανεξαρτήτως, εάν θα συνεχίσουν να εργοδοτούνται από την Εφορεία. Σε περίπτωση που οι εργοδοτούμενοι/ες δεν καταβάλουν το ποσό που εισπράξαν από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα και η Εφορεία μπορεί να λάβει πειθαρχικά μέτρα εναντίων τους με βάση το σχετικό ΑΡΘΡΟ της Σύμβασης Πειθαρχικά Παραπτώματα – Ποινές. Νοείται ότι η Σχολική Εφορεία μπορεί να αποκόψει το ποσό αυτό από τις απολαβές του εργαζόμενου.

12.10 Για σκοπούς υπολογισμού της άδειας ασθένειας, λαμβάνεται υπόψη το ημερολογιακό έτος από 1η Ιανουαρίου μέχρι 31 Δεκεμβρίου, εκτός από τους Σχολικούς Βοηθούς/Συνοδούς Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες και το Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό που λογίζεται με το εκάστοτε σχολικό έτος (συμφωνία).

ΑΡΘΡΟ 13. ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ

Το θήλυ προσωπικό, μόνιμο και έκτακτο (Καθαρίστριες, Καθαρίστριες με μερική απασχόληση, Σχολικοί Βοηθοί Νηπιαγωγείων, Σχολικοί Βοηθοί/Συνοδοί Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες και Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό) δικαιούται άδεια μητρότητας κατά τον ίδιο τρόπο που ισχύει και για το Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό. Δηλαδή, περίοδο δεκαοκτώ εβδομάδων ή οποιαδήποτε άλλη περίοδο ορίσει το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ως άδεια μητρότητας.

Ο Εργοδότης σε όλες τις πιο πάνω κατηγορίες προσωπικού, καταβάλλει τη διαφορά του μισθού για άδεια μητρότητας για την περίοδο των δεκαοκτώ εβδομάδων ή για οποιαδήποτε άλλη περίοδο ορίσει το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ως άδεια μητρότητας.

Αν η εργοδοτούμενη δικαιούται να εισπράξει για την άδεια μητρότητας της οποιοδήποτε ποσό από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων το ποσό τούτο θα αφαιρείται από το ποσό που θα της καταβάλει η Εφορεία.

Σε περίπτωση όμως που η εργοδοτούμενη εισπράξει οποιοδήποτε ποσό από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων μετά την καταβολή από την Εφορεία



του μισθού, τότε η εργοδοτούμενη υποχρεούται να καταβάλει το ποσό τούτο στην Εφορεία.

Το έκτακτο θήλυ προσωπικό, στο οποίο παραχωρείται άδεια μητρότητας, θα υπογράφει υπεύθυνα δήλωση με την οποία θα υποχρεούται να καταβάλει το ποσό που θα εισπράξει από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων ανεξαρτήτως εάν θα συνεχίσει να εργοδοτείται από την Εφορεία.

ΑΡΘΡΟ 14. ΑΔΕΙΑ ΠΑΤΡΟΤΗΤΑΣ

Το άρρεν προσωπικό δικαιούται άδεια πατρότητας σύμφωνα με τη νομοθεσία.

Η Εφορεία θα καταβάλλει τη διαφορά μεταξύ του μισθού και του επιδόματος πατρότητας για την περίοδο που έχει ορίσει το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ως άδεια πατρότητας.

Αν ο εργοδοτούμενος δικαιούται να εισπράξει για την άδεια πατρότητας του οποιοδήποτε ποσό από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων το ποσό τούτο θα αφαιρείται από το ποσό που θα του καταβάλει η Εφορεία.

Σε περίπτωση όμως που εργοδοτούμενος εισπράξει οποιοδήποτε ποσό από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μετά την καταβολή οποιοδήποτε ποσού από την Εφορεία, τότε ο εργοδοτούμενος υποχρεούται να καταβάλει το ποσό τούτο στην Εφορεία.

Το έκτακτο άρρεν προσωπικό, στο οποίο παραχωρείται άδεια πατρότητας, θα υπογράφει υπεύθυνα δήλωση με την οποία θα υποχρεούται να καταβάλει το ποσό που θα εισπράξει από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων ανεξαρτήτως εάν θα συνεχίσει να εργοδοτείται από την Εφορεία.

ΑΡΘΡΟ 15. ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΠΟΥ ΒΡΙΣΚΟΝΤΑΙ ΜΕ ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Η Εφορεία υποχρεούται να αντικαταστήσει αμέσως καθαρίστρια που βρίσκεται με άδεια ασθένειας και υπηρετεί σε σχολείο που απασχολούνται μέχρι τρεις καθαρίστριες. Εάν όμως υπηρετεί σε σχολείο με περισσότερες από τρεις καθαρίστριες η αντικατάσταση θα γίνεται το αργότερο σε 5 εργάσιμες ημέρες.

ΑΡΘΡΟ 16. ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

α. Όλοι οι τακτικοί/μόνιμοι εργοδοτούμενοι από τη Σχολική Εφορεία γίνονται υποχρεωτικά μέλη του Ταμείου Προνοίας, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς που εγκρίνονται από την Καταστατική Συνέλευση των μελών των Ταμείων Προνοίας και κατατίθενται στον Έφορο Ταμείων Επαγγελματικών Συνταξιοδοτικών Παροχών.

β. Οι συνεισφορές στο Ταμείο Προνοίας είναι οι εκάστοτε ισχύουσες για το Ταμείο Προνοίας του Ορομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού. Προς το παρόν αυτές είναι οι πιο κάτω και οι οποίες ισχύουν για το προσωπικό που προσελήφθηκε την 01.01.1995 και μετά:



1. Συνεισφορά εργοδοτούμενου:

4% επί του ολικού ποσού του μισθού που οφείλεται στον εργοδοτούμενο.

2. Συνεισφορά εργοδότη:

5.5% επί του ολικού ποσού του μισθού που οφείλεται στον εργοδοτούμενο.

- Στις Σχολικές Εφορείες που το προσωπικό βρισκόταν στην υπηρεσία μέχρι 31.12.1994 και έχουν διαφορετικές συνεισφορές στο Ταμείο Προνοίας, διατηρείται ως έχει.

γ. Στον όρο συνεισφορά εργοδότη/εργοδοτούμενου στο Ταμείο Προνοίας, όπου αναφέρεται ότι το ύψος των συνεισφορών γίνεται επί του ολικού ποσού του μισθού που οφείλεται στον εργοδοτούμενο δεν περιλαμβάνεται η αμοιβή για υπερωριακή εργασία ή οποιοδήποτε άλλο επίδομα πλην του τιμαριθμικού.

Νοείται περαιτέρω ότι στο πιο πάνω ποσό περιλαμβάνονται και ωρομίσθια για άδεια απουσίας ή ασθένειας με πληρωμή ενώ δεν περιλαμβάνονται ποσά για άδεια απουσίας ή ασθένειας χωρίς πληρωμή.

δ. Κατοχύρωση αγοραστικής αξίας του Ταμείου Προνοίας :

Από 01.07.1993 τέθηκε σε εφαρμογή σύστημα κατοχύρωσης Ταμείου Προνοίας του προσωπικού των Σχολικών Εφορειών, πανομοιότυπο του συστήματος που εφάρμοσε η κυβέρνηση για την κατοχύρωση του Ταμείου Προνοίας του ωρομίσθιου κυβερνητικού προσωπικού.

Ο τύπος με τον οποίο υπολογίζεται το κατοχυρωμένο Ταμείο Προνοίας είναι:

I. Προσωπικό που εντάχθηκε στο Ταμείο Προνοίας μέχρι 31.12.1994.

Από 1.1.2010 μέχρι 31.12.2012:

Τελευταίος μισθός το μήνα X Μήνες υπηρεσίας μέχρι 06.10.1980 X Ολικό ποσοστών των εισφορών εργοδότη και εργοδοτούμενου κατά την 7^η Απριλίου 1993, αυξημένου κατά 6% (δηλαδή 17,5%) + Τελευταίος μισθός το μήνα X Μήνες υπηρεσίας μετά τις 6.10.1980 μέχρι την ημερομηνία αφυπηρέτησης X Ολικό ποσοστών των εισφορών εργοδότη και εργοδοτούμενου κατά την 7^η Απριλίου 1993, αυξημένου κατά 5% (1%+2%+1.5%+0.5% - δηλαδή 16.5%).

II. Προσωπικό που εντάχθηκε στο Ταμείο Προνοίας από 01.01.1995 μέχρι σήμερα.

Από 01.01.2010 μέχρι 31.12.2012:

Τελευταίος μισθός το μήνα X Μήνες υπηρεσίας από 01.01.1995 μέχρι την ημερομηνία αφυπηρέτησης X Ολικό ποσοστών των εισφορών εργοδότη και εργοδοτούμενου κατά την 01.01.1995 αυξημένου κατά 5% (1%+2%+1.5%+0.5% - δηλαδή 14.5%).

Ο τελευταίος μισθός, οι ώρες εργασίας και οι σχετικοί υπολογισμοί θα γίνονται όπως και στο Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό.

Ο υπολογισμός την κατοχύρωσης του Ταμείου Προνοίας του Προσωπικού των Σχολικών Εφορειών μέχρι την 31.12.2012 υπολογίζεται με τον τρόπο που αναφέρεται στο ΑΡΘΡΟ 16., παράγραφος δ., σημεία I. και II. Για υπηρεσία που κερδίζεται από την 1^η Ιανουαρίου 2013 και μετά, υπολογίζεται στο μέσο όρο των ακάθαρτων απολαβών του συνόλου των μηνών υπηρεσίας του υπαλλήλου από την ημερομηνία ένταξης του στο

Ταμείο Προνοίας μέχρι την ημερομηνία αφυπηρέτησης του, αναπροσαρμοσμένων με την αξία της εκάστοτε ισχύουσας ασφαλιστικής μονάδας του Ταμείου Κοινωνικών Ασφαλίσεων και όχι στον τελευταίο μισθό.

Για την περίοδο από 1^η Ιανουαρίου 2013 και μετά, αποφασίστηκε όπως ο υπολογισμός γίνεται για την περίοδο από την οποία κάθε αρμόδια υπηρεσία διαθέτει αξιόπιστα στοιχεία από την ημερομηνία ένταξης του στο Ταμείο Προνοίας.

1. Οι Σχολικοί Βοηθοί Νηπιαγωγείων εντάσσονται στο Ταμείο Προνοίας της Σχολικής Εφορείας από 1.1.2005 με εισφορές του εργοδότη 4% και εργοδότη 5.5%. Οι Σχολικοί Βοηθοί που συνεισέφεραν με μεγαλύτερα ποσοστά (π.χ. εργοδότη 5.5% και εργοδότη 5.5%) διατηρούν τα ψηλότερα ποσοστά και αυτό έχει ισχύ από 1.9.2004.
2. Με την αφυπηρέτηση των Σχολικών Βοηθών Νηπιαγωγείων η Εφορεία θα εφαρμόσει το Κατοχυρωμένο Ταμείο Προνοίας όπως ισχύει για το υπόλοιπο προσωπικό της Σχολικής Εφορείας με ισχύ από 1.1.2005, εκτός των Σχολικών Βοηθών Νηπιαγωγείων που ισχύει από την ημέρα ένταξης τους στο Ταμείο Προνοίας.

ΑΡΘΡΟ 17. ΦΙΛΟΔΩΡΗΜΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ

Παραχωρείται στο έκτακτο προσωπικό με τη λήξη της απασχόλησής τους, φιλοδώρημα αποχώρησης ίσο με 1/24 του τελευταίου μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα υπηρεσίας τους μετά τη συμπλήρωση συνολικής απασχόλησης 12 εργάσιμων μηνών υπηρεσίας.

Από 01.01.2021 καταργείται το φιλοδώρημα αποχώρηση και το εποχικό προσωπικό που συμπληρώνει 12 μήνες υπηρεσίας (έστω και διακεκομμένη) εντάσσεται στο Ταμείο Προνοίας.

ΑΡΘΡΟ 18. ΤΑΜΕΙΟ ΕΥΗΜΕΡΙΑΣ

Το ποσοστό το οποίο καταβάλλεται κατ' έτος για ενίσχυση των Ταμείων Ευημερίας των Συντεχνιών του προσωπικού των Σχολικών Εφορειών καθορίζεται σε 0,60% επί του συνόλου του ετήσιου μισθολογίου του προσωπικού της Εφορείας.

Τα πιο πάνω ποσά υπολογίζονται στις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους ή κάθε μήνα ανάλογα με το λογισμικό πρόγραμμα της κάθε Εφορείας και κατανέμονται στις Συντεχνίες του προσωπικού με βάση την αναλογική δύναμη της κάθε Συντεχνίας στην Εφορεία.

ΑΡΘΡΟ 19. ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΕΙΤΑΙ ΠΑΝΩ ΣΕ ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

α. Μισθός: Πληρώνονται πάνω σε ωριαία βάση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα μισθοδοτική κλίμακα του Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού της κατηγορίας στην οποία ανήκουν.

Το έκτακτο προσωπικό που προσλαμβάνεται, τοποθετείται από την ημερομηνία πρόσληψής του στο αρχικό σημείο της εκάστοτε ισχύουσας μισθοδοτικής κλίμακας του Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού.

β. Μονιμοποίηση: Τυχάνουν προτεραιότητας στην πλήρωση μόνιμων θέσεων έναντι άλλων υποψηφίων, νοουμένου ότι δεν υστερούν σε προσόντα και η προϋπηρεσία τους κρίνεται ικανοποιητική.

Σε περίπτωση μονιμοποίησης του προσωπικού με μερική απασχόληση, θα διατηρηθεί το ωρομίσθιο που θα έχει κατά την ημερομηνία μονιμοποίησής του. Δηλαδή, αυξήσεις και προσαυξήσεις που είχε ως προσωπικό μερικής απασχόλησης. Αυτό ισχύει από 1.1.2004.

Διευκρινίζεται πως για σκοπούς προσαύξησης, την 1 Απριλίου ή την 1^η Σεπτεμβρίου ή την 1^η Ιανουαρίου η αναλογία προσαύξησης που θα πάρει το προσωπικό μερικής απασχόλησης που μονιμοποιήθηκε, θα είναι από την τελευταία προσαύξησης του. Π.χ. αν το προσωπικό μερικής απασχόλησης μονιμοποιήθηκε το Δεκέμβριο και πήρε την τελευταία του προσαύξηση το Σεπτέμβριο ως έκτακτο προσωπικό, την 1 Απριλίου θα πάρει αναλογία προσαύξησης από την ημερομηνία παραχώρησης της τελευταίας προσαύξησης του ως έκτακτο προσωπικό. Αυτό ισχύει από 1.1.2009.

ΑΡΘΡΟ 20. ΝΕΟΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΗ ΘΕΣΗ

α. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό για μόνιμη εργασία εργάζεται δοκιμαστικά για 12 μήνες.

β. Μετά τη λήξη της 12μηνιας δοκιμαστικής περιόδου του, η Εφορεία αφού λάβει υπόψη τις υπηρεσιακές εκθέσεις αξιολόγησης σχετικά με την απόδοσή του και τη γενικότερη συμπεριφορά του, καθώς και τις ανάγκες της Υπηρεσίας, προβαίνει στη μονιμοποίηση ή την απόλυση του.

γ. Μόλις μονιμοποιηθεί το προσωπικό, σύμφωνα με τα πιο πάνω, απολαμβάνει όλα τα ωφελήματα της Σύμβασης σχετικά με τη μισθοδοσία, καθώς και το Ταμείο Προνοίας. Το χρονικό διάστημα μέχρι τη μονιμοποίηση του λογίζεται σαν κανονική υπηρεσία για σκοπούς προσαύξησης και τοποθέτησης του στην κλίμακα μισθοδοσίας.

δ. Σε περίπτωση που κενώνεται θέση μόνιμης καθαρίστριας και υπάρχουν στην υπηρεσία καθαρίστριες που εργοδοτούνται πάνω σε μερική απασχόληση και των οποίων η υπηρεσία κρίνεται ικανοποιητική, η Εφορεία επιλέγει μια απ' αυτές για πλήρωση της θέσης. Σε περιπτώσεις υποψηφίων που ήδη εργοδοτούνται με τα ίδια προσόντα και επίδοση, επιλέγεται η αρχαιότερη. Στις περιπτώσεις που δεν απασχολούνται καθαρίστριες με μερική απασχόληση γίνεται η διαδικασία πρόσληψης.

ε. Σε περίπτωση που κενώνεται θέση καθαρίστριας που εργοδοτείται πάνω σε μερική απασχόληση και υπάρχουν στην υπηρεσία αντικαταστάτριες καθαρίστριες των οποίων η υπηρεσία κρίνεται πολύ ικανοποιητική, η Εφορεία επιλέγει μια απ' αυτές για πλήρωση της θέσης, χωρίς να αποκλείεται η πρόσληψη υποψήφιας που δε βρίσκεται στην υπηρεσία αλλά έχει σαφώς ανώτερα προσόντα. Σε περιπτώσεις υποψηφίων που ήδη εργοδοτούνται και έχουν τα ίδια προσόντα και επίδοση, επιλέγεται η αρχαιότερη.

στ. Η Εφορεία έχει το δικαίωμα να απασχολεί, σύμφωνα με τις ανάγκες της, και καθαρίστριες για μερική απασχόληση (PART – TIME).

ζ. Οι καθαρίστριες με μερική απασχόληση, η απασχόλησή τους τερματίζεται κάθε χρόνο στις 30 Ιουνίου και επαναπρολαμβάνονται το επόμενο σχολικό έτος, κατά

προτεραιότητα, εφόσον η υπηρεσία τους είναι ευδόκιμη για πλήρη ή μερική απασχόληση σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

η. Οι μόνιμες θέσεις καθαριστριών θα αυξομειώνονται, βάσει των πραγματικών αναγκών των σχολείων και της Υπηρεσίας, μέσα στα πλαίσια της εφάρμογής του κοινού μέτρου, μια καθαρίστρια για κάθε οχτώ (8) τμήματα, εκτός της περίπτωσης που ανεγείρονται νέες σχολικές μονάδες των οποίων η στελέχωση θα αποφασίζεται από τη Σχολική Εφορεία, σε συνεννόηση με το Υπουργείο, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νεολαίας.

ΑΡΘΡΟ 21. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρουμένων των ειδικών ρυθμίσεων που αφορούν την αξιολόγηση των Σχολικών Βοηθών Νηπιαγωγείων και των Σχολικών Βοηθών/Συνοδών παιδιών με ειδικές ανάγκες, καθώς επίσης και του υπόλοιπου προσωπικού των Σχολικών Εφορειών γίνεται από το/τη Διευθυντή/ντρια του σχολείου μία φορά το χρόνο πριν τη λήξη της σχολικής χρονιάς (το αργότερο μέχρι 31 Μαΐου). Η αξιολόγηση θα αφορά τα καθήκοντα, τη συμπεριφορά, τη σχέση του προσωπικού μας με το προσωπικό του σχολείου, τα παιδιά, τους γονείς και ότι άλλο θεωρούν απαραίτητο να αναφερθεί.

Το Τεχνικό Προσωπικό αξιολογείται από τη Διεύθυνση της Σχολικής Εφορείας.

Για την αξιολόγηση θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη αντικειμενικά κριτήρια για όλο το προσωπικό, με διαφάνεια. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να γνωρίζει τη αξιολόγησή του και να κάνει ένσταση στην περίπτωση που διαφωνεί.

Οι ενστάσεις εξετάζονται στην παρουσία εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργανώσεων.

ΑΡΘΡΟ 22. ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΟΛΥΣΗ Ή ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ

21.1 Για απόλυση ή οικειοθελή αποχώρηση εφαρμόζονται οι πρόνοιες του περί Τερματισμού Απασχόλησης Νόμου.

21.2 Όριο ηλικίας αφυπηρέτησης του προσωπικού που καλύπτεται από την Συμφωνία, ορίζεται το 65^ο έτος για άνδρες και γυναίκες.

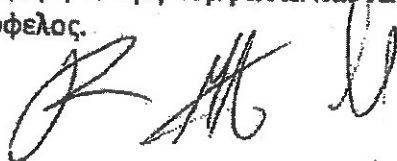
ΑΡΘΡΟ 23. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΑΠΟΚΟΠΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ

Η Σχολική Εφορεία αναγνωρίζει το θεσμό της αυτόματης αποκοπής συνδρομής και αναλαμβάνει να αποκόπτει από το μισθό κάθε εργαζομένου τη Συνδρομή της Συντεχνίας του. Για το σκοπό αυτό χρειάζεται η έγκριση των ενδιαφερομένων. Το ύψος της συνδρομής ορίζεται 1% στο ολικό των μηνιαίων απολαβών.

ΑΡΘΡΟ 24. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΤΟΠΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Η Εφορεία αναγνωρίζει το θεσμό της Εργασιακής Τοπικής Επιτροπής όπως είναι το πρότυπο των Κυβερνητικών Τοπικών Επιτροπών.

Τα καθήκοντα της Εργασιακής Τοπικής Επιτροπής είναι να εξετάζει αν εφαρμόζεται από όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη αυτή η Συμφωνία και να εκτελεί τη νόμιμη Συντεχνιακή εργασία για αμοιβαίο όφελος.



**ΑΡΘΡΟ 25. ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ)
ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ**

Με ισχύ από 1.1.2008 οι υφιστάμενοι κάτοχοι των θέσεων Βοηθού Γραφείου Σχολικών Εφορειών Κλ. Α1-2-5(II) ανελίσσονται μέχρι και την Κλ. Α7 σε προσωπική βάση.

Σε ότι αφορά άλλα ωφελήματα, στο πιο πάνω προσωπικό παραχωρούνται ακριβώς τα ίδια που παραχωρούνται στους δημοσίους υπαλλήλους (άδειες ανάπαυσης (29 εργάσιμες μέρες) και αυξήσεις μισθών, εκτός του Ταμείου Προνοίας που θα ακολουθείται η Εργατική Σύμβαση). Όσον αφορά τις άδειες ασθενείας, εκτός από τις 8 μέρες που δικαιούνται χωρίς ιατρικό πιστοποιητικό (συμπεριλαμβάνονται στις 40 μέρες άδειας ασθενείας), ισχύει ότι αναφέρεται στο ΑΡΘΡΟ 12.

ΑΡΘΡΟ 26. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

26.1 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ

α. Τοποθετούνται σε οποιοδήποτε σχολείο Μέσης ή Δημοτικής Εκπαίδευσης και υπόκεινται σε μετάθεση σε οποιοδήποτε σχολείο, ανάλογα με τις σχολικές ανάγκες. Κάθε μετάθεση γνωστοποιείται στις Συντεχνίες.

β. Τυχόν ενστάσεις για τις μεταθέσεις θα εξετάζονται, το συντομότερο δυνατό, από την Ολομέλεια της Σχολικής Εφορείας.

γ. Εκτελούν στο σχολείο που υπηρετούν κάθε εργασία καθαριότητας (εσωτερικά και εξωτερικά) που τους ανατίθεται κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους, συμπεριλαμβανόμενου του ποτίσματος των κήπων και γλαστρών.

δ. Πρέπει να αφιερώνουν όλον τον εργάσιμο χρόνο στο καθάρισμα και ευπρεπισμό των χώρων του σχολείου που τους ανατίθεται και να εκτελούν με προθυμία όλες τις νόμιμες και εύλογες απαιτήσεις και εντολές των Διευθυντών, Υπευθύνων Επιμελητών ή άλλου Εκπροσώπου της Σχολικής Εφορείας.

ε. Πρέπει να είναι καθαρές, σοβαρές, τίμιες, ευγενείς και εξυτηρητικές προς όλους (Εφόρους, διδακτικό και υπαλληλικό προσωπικό, μαθητές, μαθήτριες και τις συναδέλφους τους) και να χρησιμοποιούν την επίσημη στολή τους.

Να τηρούν αυστηρά το ωράριο εργασίας τους και να υπογράφουν στο παρόν παρουσιολόγιο καθημερινά.

στ. Δεν επιτρέπεται να εγκαταλείπουν την εργασία τους για οποιαδήποτε προσωπική τους δουλειά χωρίς την προηγούμενη άδεια του Διευθυντή του Σχολείου ή του Υπευθύνου Επιμελητή ή άλλου εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου, εκπροσώπου της Σχολικής Εφορείας, για ολιγόλεπτη απουσία.

Νοείται ότι κατά την ώρα της ημίωρης ανάπαυσης που δικαιούνται μέσα στα πλαίσια του ωραρίου εργασίας τους, δικαιούνται να εγκαταλείπουν το χώρο εργασίας τους νοούμενου ότι θα ενημερώσουν το Διευθυντή του Σχολείου ή άλλο Εκπρόσωπο του.

26.2 ΤΕΧΝΙΤΕΣ – ΕΡΓΑΤΕΣ – ΑΧΘΟΦΟΡΟΙ/ΚΛΗΤΗΡΕΣ

Κάθε Τεχνίτης – Εργάτης – Αχθοφόρος/Κλητήρας πρέπει :

- α. Να εκτελεί οποιαδήποτε εργασία του ανατίθεται στις ώρες εργασίας του.
- β. Να αφιερώνει όλον τον εργάσιμο χρόνο του στη διεκπεραίωση των εργασιών που του ανατίθενται και να εκτελεί όλες τις νόμιμες και εύλογες απαιτήσεις και εντολές της Εφορείας, των Επιστάτων ή άλλων Εκπροσώπων της, με κάθε δυνατή επιδεξιότητα, ακρίβεια και ευσυνειδησία.
- γ. Πρέπει να συμπεριφέρεται πάντοτε τίμια και κόσμια προς την Εφορεία, το διδακτικό και υπαλληλικό προσωπικό, τους μαθητές, τις μαθήτριες και τους συναδέλφους του.
- δ. Δεν επιτρέπεται να εγκαταλείπει κατά τις ώρες εργασίας του τον τόπο εργασίας του χωρίς άδεια από το Διευθυντή του Σχολείου ή τον Πρόεδρο και τον Υπεύθυνο Επιμελητή της Εφορείας στην περίπτωση του Τεχνικού Προσωπικού.

26.3 ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΒΟΗΘΟΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΩΝ

26.3.1 ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- 26.3.1.1 Μπορούν να θεωρηθούν υποψήφιοι για τη θέση του σχολικού βοηθού άτομα ηλικίας άνω των 18 ετών.
- 26.3.1.2 Απολυτήριο Λυκείου, Τεχνικής Σχολής ή Ιδιωτικού Σχολείου εξαετούς τουλάχιστον φοίτησης.
- 26.3.1.3 Πολύ καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας, ώστε να επικοινωνούν χωρίς προβλήματα με τα παιδιά.

26.3.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Οι υποψήφιοι/ες πρέπει:

1. Να κατέχουν πιστοποιητικό διαχείρισης τροφίμων (υποβάλλεται από το άτομο που θα προσληφθεί). Το κόστος για την έκδοση του πιστοποιητικού θα καλύπτεται από τον εργοδότη.
2. Να έχουν ενδιαφέρον και ικανότητες για την εργασία που θα αναλάβουν.
3. Να αναγνωρίζουν το σοβαρό ρόλο του νηπιαγωγείου στην κοινωνία.
4. Να είναι ευγενικοί και λεπτοί στους τρόπους τους.
5. Να είναι εχέμυθοι.
6. Να τους χαρακτηρίζει αίσθημα ευθύνης.
7. Να αγαπούν τα παιδιά.
8. Να έχουν γνήσιο ενδιαφέρον για την πρόοδο του νηπιαγωγείου.
9. Να έχουν καλές διαπροσωπικές σχέσεις.
10. Να γνωρίζουν όλα τα καθήκοντα του σχολικού βοηθού και τις υποχρεώσεις του έναντι των παιδιών, του νηπιαγωγού και του εργοδότη τους.

26.3.3 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΒΟΗΘΟΥ

26.3.3.1 Ο Πρόεδρος και τρία μέλη της Σχολικής Εφορείας. Τα τρία μέλη θα καθορίζονται από την ολομέλεια της Σχολικής Εφορείας.

26.3.3.2 Η Διευθύντρια ή Διευθύνουσα του Δημόσιου Νηπιαγωγείου για το οποίο γίνεται η πρόσληψη ή άλλου δημόσιου νηπιαγωγείου, το οποίο ανήκει στην ίδια Σχολική Εφορεία που θα διενεργήσει την πρόσληψη, στις περιπτώσεις που δεν είναι εφικτή η συμμετοχή της Διευθύντριας/Διευθύνουσας του Νηπιαγωγείου.

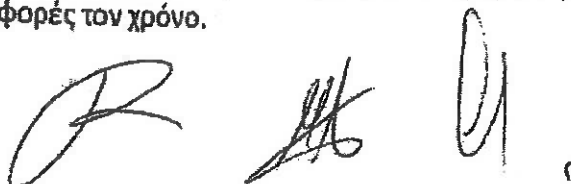
26.3.4 ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΣΤΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Ενεργεί κάτω από τις οδηγίες του εργοδότη και της Διεύθυνσης του Νηπιαγωγείου ή των ενταλμένων αυτής.

26.3.4.1 Βασική ευθύνη του Σχολικού Βοηθού είναι η τήρηση άψογης καθαριότητας στο νηπιαγωγείο, η πιστή εφαρμογή επιτήρησης των παιδιών σε τακτή ώρα του ημερήσιου προγράμματος ή/και όταν αυτό απαιτείται και σε συνεννόηση με τη διεύθυνση του νηπιαγωγείου, η εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με την ετοιμασία και οργάνωση των δραστηριοτήτων και τη λειτουργία του νηπιαγωγείου.

26.3.4.2 Αναλυτικότερα, στα πλαίσια των καθηκόντων του είναι τα ακόλουθα:

1. Καθάρισμα όλων των χώρων του νηπιαγωγείου στη βάση προγράμματος.
2. Καθάρισμα όλων των οργάνων, μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά και το νηπιαγωγό.
3. Εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με την ετοιμασία και οργάνωση των δραστηριοτήτων.
4. Επιτήρηση των παιδιών στο ύπαιθρο, με βάση το πρόγραμμα του νηπιαγωγείου.
5. Επιτήρηση των παιδιών κατά τη χρήση της τουαλέτας, όπου χρειάζεται.
6. Ανάληψη ευθύνης για την ασφάλεια των παιδιών, όταν ο/η νηπιαγωγός απουσιάζει για μικρό χρονικό διάστημα.
7. Ετοιμασία και σερβίρισμα προγεύματος και πλύσιμο πιάτων, τραπεζιών κ.τ.λ.
8. Ετοιμασία και διαρρύθμιση της αίθουσας για τις σχολικές γιορτές ή συγκεντρώσεις.
9. Συνυπευθυνότητα με το προσωπικό του νηπιαγωγείου για την ασφάλεια των παιδιών κατά τις επισκέψεις και εκδρομές.
10. Προφύλαξη και ασφάλεια της κινητής και ακίνητης περιουσίας του νηπιαγωγείου.
11. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
12. Υπηρεσία πέραν του συνηθισμένου ωραρίου για τις σχολικές εορτές δύο φορές τον χρόνο.



13. Περιτοίηση της σχολικής αυλής.
14. Είσπραξη διδασκτρων παιδιών για το οποίο παραχωρείται συμφωνημένο επίδομα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι Σχολικοί Βοηθοί Νηπιαγωγείων εισπράττουν τα διδάκτρα από τα παιδιά της Προδημοτικής που είναι υποχρεωμένα να πληρώνουν διδάκτρα και αποζημιώνονται για τους μήνες για τους οποίους εισπράττονται διδάκτρα, ανάλογα με τον αριθμό των παιδιών από τα οποία εισπράττουν, ως εξής:

- (I) από 1 μέχρι 10 παιδιά – €8,54 το μήνα
- (II) από 11 μέχρι 20 παιδιά – €17,09 το μήνα
- (III) από 21 παιδιά και άνω – €25,63 το μήνα

Αυτό ισχύει από 1.9.2004 μέχρι διαφοροποίησης της πιο πάνω διευθέτησης και αφού πιστοποιούνται τα ονόματα των Σχολικών Βοηθών που εισπράττουν από τη Διευθύντρια του κάθε νηπιαγωγείου. Το κόστος είσπραξης των διδασκτρων επιβαρύνει το κονδύλι των λειτουργικών εξόδων των νηπιαγωγείων. Από 1.9.2012 καθορίστηκε στον Τακτικό Προϋπολογισμό συγκεκριμένο κονδύλι «02203 - Κατ' αποκοπή αποζημίωση είσπραξης διδασκτρων στα Δημόσια Νηπιαγωγεία».

15. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του δέχεται τις οδηγίες της Διεύθυνσης του νηπιαγωγείου και τηρεί το ωρολόγιο πρόγραμμα το οποίο ετοιμάζεται από τη διεύθυνση.
16. Ο Σχολικός Βοηθός θα λαμβάνει σοβαρά υπόψη υποδείξεις της Διεύθυνσης του νηπιαγωγείου και θα συμμορφώνεται σ' αυτές για την ομαλή διεξαγωγή του έργου του καθώς και για τη συνεχή βελτίωση της αποδοτικότητας του και όπου είναι απαραίτητο της συμπεριφοράς του. Ο Σχολικός Βοηθός θα παρακολουθεί την παιδαγωγική προσέγγιση του/της νηπιαγωγείου και θα συμπεριφέρεται στα παιδιά κατά τρόπο «παιδαγωγικά αποδεκτό».
17. Στις περιπτώσεις που η Διεύθυνση του νηπιαγωγείου παρατηρεί ότι ο Σχολικός Βοηθός δεν ανταποκρίνεται στα καθήκοντα του, προβαίνει σε προφορικές ή/και γραπτές υποδείξεις προς τον Σχολικό Βοηθό και ενημερώνει τον εργοδότη. Αν, παρά τις υποδείξεις, ο Βοηθός δεν επιδεικνύει διάθεση βελτίωσης και η εργασία του βοηθού υστερεί ποιοτικά ή ποσοτικά, τότε η Διεύθυνση το γνωστοποιεί επίσημα γραπτώς, με πλήρως αιτιολογημένη εισήγηση στη Σχολική Εφορεία (η Σχολική Εφορεία στη συνέχεια ενημερώνει τη Συντεχνία), η οποία σε ειδική για τον σκοπό αυτό συνεδρία, λαμβάνει μέτρα που μπορεί να περιλαμβάνουν ακόμη και τον τερματισμό της υπηρεσίας του Βοηθού με βάση τον Κανονισμό 7: Παραπτώματα – ποινές, που ισχύουν στο ΩΚΠ.



18. Η Σχολική Εφορεία, ύστερα από συνεννόηση με τη Διεύθυνση του νηπιαγωγείου, μπορεί να αναθέσει στον σχολικό βοηθό μερικές εργασίες στο νηπιαγωγείο κατά τη διάρκεια των σχολικών διακοπών και αργιών, οι οποίες δεν θα εμπίπτουν στις άδειες ανάπαυσης που δικαιούται ο Σχολικός Βοηθός. Τέτοιες εργασίες περιλαμβάνουν περιποίηση του σχολικού κήπου, γενική καθαριότητα του νηπιαγωγείου π.χ. τζάμια (μέχρι το ύψος που μπορεί να φθάσει όταν στέκεται στο πάτωμα – θέμα ασφάλειας), πλύσιμο επίπλων, παιχνιδιών κ.τ.λ.

26.3.5 ΩΡΑΡΙΟ – ΑΡΓΙΕΣ – ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

26.3.5.1 Η έναρξη και λήξη του ημερήσιου ωραρίου καθορίζεται σε συνεργασία με τον Εργοδότη και τη Διεύθυνση του Νηπιαγωγείου, ανάλογα με τον τύπο του Νηπιαγωγείου. Σημειώνεται όμως ότι, ο συνολικός εβδομαδιαίος χρόνος εργασίας της κάθε Σχολικής Βοηθού δεν θα υπερβαίνει ούτε θα υπολείπεται των 38 ωρών εργασίας.

26.3.5.2 Ο Σχολικός Βοηθός εργάζεται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εκτός από τις αργίες που προνοούνται στο ΑΡΘΡΟ 9 και όποια επιπρόσθετη αργία εγκριθεί για τα μέλη της Δημόσιας Υπηρεσίας. Εξυπακούεται ότι, ο Σχολικός Βοηθός εργάζεται και όταν το νηπιαγωγείο είναι κλειστό, εκτός εάν θα απουσιάσει με άδεια ασθενείας ή άδεια ανάπαυσης. Αυτές τις ημέρες, εκτελεί εργασίες τακτοποίησης σκευών (αποθήκης, οργάνων σχολικού κήπου, γυμναστικής, επιστημονικών μέσων), καθαριότητας (γενική καθαριότητα, πλύσιμο τζαμιών), περιποίηση φυτών ή και ζώων, βελτίωσης του εξοπλισμού (πλύσιμο σκευών και επίπλων κ.λ.π.).

Ο Σχολικός Βοηθός μπορεί να πάρει ετήσια άδεια ανάπαυσης με απολαβές σύμφωνα με το ΑΡΘΡΟ 10.

26.3.5.3 Ο Σχολικός Βοηθός μπορεί να πάρει άδεια, σε χρόνο λειτουργίας του νηπιαγωγείου, κατόπιν συνεννόησης της Διεύθυνσης και τον Εργοδότη, για αποχρώντες λόγους: θάνατο συγγενών πρώτου βαθμού, σοβαρή ασθένεια τέκνου ή συγγενή πρώτου βαθμού ή σοβαρούς οικογενειακούς λόγους.

Για απουσία Σχολικού Βοηθού χωρίς άδεια, ο εργοδότης αποκόπτει το ανάλογο ποσό από το σύνολο των απολαβών του για τις ημέρες απουσίας του.

26.3.5.4 Ο εργοδότης φροντίζει για την αντικατάσταση του σχολικού βοηθού όταν αυτός απουσιάζει άμεσα από την 1^η ημέρα.

26.3.6 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

Η αξιολόγηση των μόνιμων Σχολικών Βοηθών γίνεται από τη Διευθύντρια/Διευθύνουσα του νηπιαγωγείου και από ένα μέλος του προσωπικού του νηπιαγωγείου (Νηπιαγωγό), οι οποίοι συντάσσουν και συνυπογράφουν έκθεση αξιολόγησης μία φορά το χρόνο πριν τη λήξη της σχολικής χρονιάς (το αργότερο μέχρι 31 Μαΐου). Η αξιολόγηση θα αφορά τα καθήκοντα, τη συμπεριφορά, τη σχέση του Σχολικού Βοηθού με το προσωπικό του νηπιαγωγείου, τα παιδιά, τους γονείς και ότι άλλο θεωρούν απαραίτητο να αναφερθεί.

Για την αξιολόγηση θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη αντικειμενικά κριτήρια για όλο το προσωπικό, με διαφάνεια. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να γνωρίζει τη αξιολόγησή του και να κάνει ένσταση στην περίπτωση που διαφωνεί.

Οι ενστάσεις εξετάζονται στην παρουσία εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργανώσεων.

26.3.7 ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

26.3.7.1 Πρώτες 52 εβδομάδες εργασίας του σχολικού βοηθού αποτελούν δοκιμαστική περίοδο.

26.3.7.2 Τέσσερις εβδομάδες πριν τη λήξη της δοκιμαστικής περιόδου ο Σχολικός Βοηθός αξιολογείται από τη Διευθύντρια/ουσα του νηπιαγωγείου και από ένα μέλος του προσωπικού του νηπιαγωγείου (Νηπιαγωγός) οι οποίοι συντάσσουν και συνυπογράφουν την αξιολόγηση.

26.3.7.3 Εάν στην αξιολόγησή του Σχολικού Βοηθού οι αξιολογητές έχουν τις επιφυλάξεις τους για την καταλληλότητα του ώστε να μονιμοποιηθεί, ενημερώνεται η Συντεχνία του, σε ειδική για το σκοπό αυτό συνεδρία της Σχολικής Εφορείας αποφασίζεται αν θα τερματιστεί η εργοδότηση του ή αν θα παραχωρηθεί παράταση της δοκιμαστικής περιόδου η οποία δε θα πρέπει να υπερβαίνει τις οκτώ (8) εβδομάδες. Η απόφαση και οι λόγοι κοινοποιούνται άμεσα γραπτώς στο Σχολικό Βοηθό.

26.3.8 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

Ο Σχολικός Βοηθός, από την 01.09.2021, μετατίθεται σε άλλο νηπιαγωγείο, εφόσον υπάρχει τέτοιο υπό την εποπτεία της Σχολικής Εφορείας, μετά από ελάχιστη υπηρεσία πέντε συνεχών ετών στο ίδιο νηπιαγωγείο ή εφόσον ζητηθεί από τον εργαζόμενο πριν τη συμπλήρωση των πέντε ετών και ο εργοδότης έχει την ευχέρεια να ικανοποιήσει το αίτημα ή όταν αυτό απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία των νηπιαγωγείων που υπάγονται στον ίδιο εργοδότη.

Δεν μετατίθεται προσωπικό το οποίο έχει συμπληρώσει το 60^ο έτος της ηλικίας του.

26.4 ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΒΟΗΘΟΙ/ΣΥΝΟΔΟΙ ΠΑΙΔΙΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

26.4.1 Μισθοδοτική τοποθέτηση

Με ισχύ από 1.9.2008 οι Σχολικοί Βοηθοί/Συνοδοί παιδιών με ειδικές ανάγκες τοποθετούνται στο εκάστοτε αρχικό της κλίμακας Ε3 κατ' αναλογία των μηνιαίων ωρών απασχόλησης τους, δηλ. για 137.61 ώρες το μήνα (οι ώρες εργασίας των Σχολικών Βοηθών/Συνοδών είναι 31 ώρες και 40 λεπτά την εβδομάδα).

26.4.2 Ωράριο εργασίας

Το ωράριο εργασίας των Σχολικών Βοηθών/Συνοδών παιδιών με ειδικές ανάγκες είναι Δευτέρα – Παρασκευή 07.15' – 13.35'. Συνολικός χρόνος διαλείμματος 20' κάθε μέρα.

Η Σχολική Εφορεία διατηρεί το δικαίωμα, ως εργοδότης, να αυξήσει το ωράριο ή να προσθέσει οποιονδήποτε άλλο όρο, πέραν από τους πιο πάνω όρους και τις συνθήκες εργοδότησης των Σχολικών Βοηθών/Συνοδών, κατόπιν συνεννόησης με το αρμόδιο Τμήμα του Υπουργείου, νόυμένου ότι η Εφορεία θα καταβάλει την ανάλογη αύξηση της αντιμισθίας από δικούς της πόρους. Σε περιπτώσεις που ζητείται από γονείς παιδιών με ειδικές ανάγκες η παραμονή των Σχολικών Βοηθών/Συνοδών πέραν του

ωραρίου τους, η αντιμισθία θα αναλαμβάνεται από τους γονείς μέσω της Σχολικής Εφορείας.

26.4.3 Διάρκεια σύμβασης

Η διάρκεια απασχόλησης των Σχολικών Βοηθών/Συνοδών παιδιών με ειδικές ανάγκες δεν υπερβαίνει τους δέκα μήνες. Αν υφίσταται ανάγκη για εργοδότηση για την επόμενη σχολική χρονιά, το αρμόδιο Τμήμα Εκπαίδευσης (Μέσης ή Δημοτικής) ενημερώνει γραπτώς τη Σχολική Εφορεία, η οποία έχει το δικαίωμα είτε να επαναπροκηρύξει τη θέση, είτε να επαναπροσλάβει, με εισήγηση της Επιτροπής Πρόσληψης, το ίδιο άτομο, με νέο δεκάμηνο συμβόλαιο για τη Δημοτική Εκπαίδευση και για τη Μέση/Τεχνική Εκπαίδευση ανάλογα με τη λήξη των μαθημάτων/εξεταστικής περιόδου.

Οι Σχολικοί Βοηθοί/Συνοδοί παιδιών με ειδικές ανάγκες θα επαναπροσλαμβάνονται την επόμενη σχολική περίοδο σύμφωνα με τις πραγματικές ανάγκες και την απόδοση του κάθε Σχολικού Βοηθού/Συνοδού Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες και δε θα υποχρεούνται να προσκομίσουν ξανά τα πιστοποιητικά που αναφέρονται στο ΑΡΘΡΟ 27.

26.4.4 Τερματισμός απασχόλησης

Η Σχολική Εφορεία έχει το δικαίωμα να τερματίσει το συμβόλαιο στις περιπτώσεις όπου η θέση Σχολικού Βοηθού/Συνοδού έχει καταργηθεί ή μετά από απόφαση της Επιτροπής Πρόσληψης, γιατί ο/η εργοδοτούμενος/η δεν εκτελεί με επάρκεια τα καθήκοντα του/της.

Και στις δύο περιπτώσεις εφαρμόζονται οι πρόνοιες του Περί Τερματισμού Απασχόλησεως Νόμου. Σε περίπτωση αποχώρησης του/της εργοδοτούμενου/νης, οικειοθελώς, υποχρεούται να δώσει προειδοποίηση τουλάχιστον δεκαπέντε ημερών.

Σημείωση: Η Σχολική Εφορεία έχει την υποχρέωση, αφού λάβει από τις Διευθύνσεις των σχολείων το έντυπο:

- Δήλωση Ανάληψης Καθηκόντων μαζί με αντίγραφο της επιστολής πρόσληψης, να το αποστέλλει στο αρμόδιο Τμήμα του Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, για να λαμβάνει το έμβασμα για την πληρωμή των Σχολικών Βοηθών/Συνοδών.
- Βεβαίωση Υπηρεσίας, να το αποστέλλει στο αρμόδιο Τμήμα του Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας μόνο σε περιπτώσεις που απουσιάζει ο Σχολικός Βοηθός/Συνοδός από τα καθήκοντα του και δεν αντικαθίσταται.

Σε περιπτώσεις πλεονασμού των Σχολικών Βοηθών/Συνοδών που απασχολούνται σε Ειδικές Μονάδες, θα απολύεται ο/η πιο νέος/νέα σε υπηρεσία που εργάζεται στη συγκεκριμένη μονάδα που υπάρχει πλεονασμός ή να αναλαμβάνει τη συνοδεία άλλου μαθητή/τριας, νοουμένου ότι υπάρχει τέτοια ανάγκη.

Σε περιπτώσεις που παύει να υπάρχει ανάγκη συνοδείας του/της μαθητή/τριας, ο/η Σχολικός/η Βοηθός/Συνοδός θα αναλαμβάνει τη συνοδεία άλλου/ης μαθητή/τριας, νοουμένου ότι υπάρχει τέτοια ανάγκη.

26.5 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

26.5.1 Το Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό (ΒΓΠ) με την πρόσληψή του τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της μισθολογικής κλίμακας Ε5-Ε6 του Ορομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού και αμείβεται ανάλογα με τις ώρες εργασίας του όπως πιο κάτω:

Κατηγορία Δημοτικού Σχολείου	Τύπος Σχολείου	Αρ. Μαθητών	Εβδομαδιαίες ώρες εργασίας (από το σύνολο των 38 ωρών)
A1	Ενιαίο Υποχρεωτικό Ολοήμερο	271+	38
A2	Ενιαίο / Κύκλος Α + Κύκλος Β		30
B1	Ενιαίο Υποχρεωτικό Ολοήμερο	171-270	34
B2	Ενιαίο / Κύκλος Α + Κύκλος Β		25
Γ1	Ενιαίο Υποχρεωτικό Ολοήμερο	71-170	29
Γ2	Ενιαίο / Κύκλος Α + Κύκλος Β		20
Δ1	Ενιαίο Υποχρεωτικό Ολοήμερο	Μέχρι 70	24
Δ2	Ενιαίο/ Κύκλος Α + Κύκλος Β		15

Από 01.01.2019 θα ισχύει ο πιο κάτω πίνακας:

Κατηγορία Δημοτικού Σχολείου	Τύπος Σχολείου	Αρ. Μαθητών	Εβδομαδιαίες ώρες εργασίας (από το σύνολο των 38 ωρών)
A1	Ενιαίο Υποχρεωτικό Ολοήμερο	271+	38
A2	Ενιαίο / Κύκλος Α + Κύκλος Β		36
B1	Ενιαίο Υποχρεωτικό Ολοήμερο	171-270	38
B2	Ενιαίο / Κύκλος Α + Κύκλος Β		31
Γ1	Ενιαίο Υποχρεωτικό Ολοήμερο	71-170	35
Γ2	Ενιαίο / Κύκλος Α + Κύκλος Β		26
Δ1	Ενιαίο Υποχρεωτικό Ολοήμερο	Μέχρι 70	30
Δ2	Ενιαίο/ Κύκλος Α + Κύκλος Β		21

Από 01.01.2021 θα ισχύει ο πιο κάτω πίνακας:

Κατηγορία Δημοτικού Σχολείου	Αρ. Μαθητών	Εβδομαδιαίες ώρες εργασίας (από το σύνολο των 38 ωρών)
A	271+	38
B	171-270	32
Γ	Μέχρι 170	26

26.5.2 Το Βοηθητικό Γραμματειακό Προσωπικό απασχολείται από 1^η Σεπτεμβρίου μέχρι 30 Ιουνίου για κάθε σχολική χρονιά. Από 1^η Σεπτεμβρίου 2020 η απασχόλησή τους δε θα διακόπτεται.

26.5.3 Σε περίπτωση που ο εργοδοτούμενος δεν εκτελεί με επάρκεια τα καθήκοντα του, εφαρμόζονται οι πρόνοιες του Άρθρου 28. Πειθαρχικά Παραπτώματα - Ποινές. Σε περίπτωση αποχώρησής τους, με δική τους πρωτοβουλία, θα πρέπει να δώσουν προειδοποίησης τουλάχιστον δεκαπέντε ημερών.

26.5.4 Σε περίπτωση που το προσωπικό κληθεί να εκτελέσει καθήκοντα εκτός σχολείου για εργασία του σχολείου, θα πληρώνεται οδοιπορικά τα οποία θα πρέπει να συμπεριλάβει η κάθε Σχολική Εφορεία κατά την ετοιμασία των προϋπολογισμών της ως σταθερό ποσό σύμφωνα με τις πληρωμές οδοιπορικών του υπόλοιπου προσωπικού της, που βρίσκεται σε παρόμοια θέση με αυτή του ΒΓΠ.

26.5.5 Ωράριο Εργασίας

Το ωράριο εργασίας εξαρτάται από τον τύπο και τον αριθμό των μαθητών του σχολείου όπου εργάζεται το ΒΓΠ. Σημειώνεται ότι τα σχολεία με δύο κύκλους (Κ.Α' και Κ.Β') θεωρούνται μια σχολική μονάδα.

Συγκεκριμένα το ωράριο εργασίας έχει ως εξής :

- Νεοεισερχόμενο προσωπικό: Οι ώρες εργοδότησης θα καθορίζονται αρχικά, για κάθε σχολική χρονιά, σύμφωνα με τον αριθμό των προκαταρκτικών εγγραφών κάθε σχολείου. Η Σχολική Εφορεία θα ενημερώνεται σχετικά από το Διευθυντή του σχολείου μετά τις προκαταρκτικές εγγραφές των μαθητών και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία των μετεγγραφών, δηλαδή περί τα τέλη Ιανουαρίου, αρχές Φεβρουαρίου κάθε έτους. Έτσι, η κάθε Σχολική Εφορεία θα προκηρύσσει τη θέση σύμφωνα με τις ώρες εργασίας που αναλογούν σε κάθε σχολείο.
- Υφιστάμενο προσωπικό: Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των μαθητών σε μια σχολική μονάδα μέχρι και 10%, το ΒΓΠ δεν θα αλλάζει κατηγορία.
- Η Σχολική Εφορεία διατηρεί το δικαίωμα ως εργοδότης, να αυξήσει το ωράριο ή να προσθέσει οποιοδήποτε άλλο όρο πέραν από τους πιο πάνω για τις συνθήκες εργοδότησης του ΒΓΠ, νοουμένου ότι η Σχολική Εφορεία θα καταβάλει την ανάλογη αύξηση της αντιμισθίας από δικούς της πόρους. Σε περιπτώσεις που ζητείται από το Σύνδεσμο Γονέων η παραμονή του ΒΓΠ πέραν του ωραρίου του, η αντιμισθία για τις ώρες αυτές θα καταβάλλεται από το Σύνδεσμο Γονέων μέσω της Σχολικής Εφορείας.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ

Από τον Ιανουάριο 2019 θα εφαρμοστεί ο θεσμός του ΒΓΠ στα Δημόσια Νηπιαγωγεία. Ο ρόλος του ΒΓΠ στα Δημόσια Νηπιαγωγεία θα είναι υποστηρικτικός προς το έργο της Διεύθυνσης του Νηπιαγωγείου όπου θα εργάζεται για τρεις (3) ώρες την εβδομάδα.

Τα καθήκοντα του ΒΓΠ στα Δημόσια Νηπιαγωγεία αναλαμβάνει, 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. Στην περίπτωση αυτή, η Διεύθυνση του Δημοτικού Σχολείου σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση του Νηπιαγωγείου, θα καθορίσουν την/τις ημέρα/ες κατά την/τις οποία/ες το ΒΓΠ θα βρίσκεται στο Νηπιαγωγείο. Συστήνεται όπως το ΒΓΠ επισκέπτεται το Νηπιαγωγείο μια φορά την εβδομάδα (π.χ. Τετάρτη 07.30' - 10.30').

II. Στις περιπτώσεις όπου Δημόσιο Νηπιαγωγείο λειτουργεί χωρίς γειτονικό Δημοτικό Σχολείο, την ανάληψη των τριών (3) 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 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. 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, δε δύναται να αναλάβει τις τρεις (3) ώρες για την εξυπηρέτηση του Δημόσιου Νηπιαγωγείου που ενδεχομένως να γειτνιάζει με το Δημοτικό Σχολείο στο οποίο εργοδοτείται. Και σε αυτήν 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 ΒΓΠ στα Δημόσια Νηπιαγωγεία θα εργάζεται για τρεις (3) ώρες την εβδομάδα στο Νηπιαγωγείο και θα παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα πλαίσια των καθηκόντων που περιγράφονται πιο κάτω:

1. Συμπλήρωση εντύπων και πλατφόρμων, με βάση τις εγκύκλιες οδηγίες του ΥΠΠΑΝ.
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/νουσας 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 εργασιμου χρόνου του γραμματειακού προσωπικού στο νηπιαγωγείο.

Η ευθύνη της ολοκλήρωσης των εργασιών παραμένει στη Διεύθυνση ή στο προσωπικό του Νηπιαγωγείου, όπως γινόταν μέχρι σήμερα.

ΑΡΘΡΟ 27. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΡΟΣΚΟΜΙΖΟΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το νεοπροσληφθέν προσωπικό θα πρέπει να προσκομίσει κατά την πρόσληψή του τα πιο κάτω:

1. Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου
2. Πιστοποιητικό πως δεν περιλαμβάνεται στο Αρχείο Καταδικασθέντων για Σεξουαλική Κακοποίηση και Σεξουαλική Εκμετάλλευση Παιδιών και Παιδικής Πορνογραφίας
3. Πιστοποιητικό υγείας από τον Προσωπικό Ιατρό (ΓεΣΥ)

ΑΡΘΡΟ 28. ΕΞΕΤΑΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

Κάθε παράπονο από προσωπικό της Σχολικής Εφορείας εναντίον της Σχολικής Εφορείας ή και αντιστρόφως θα εξετάζεται μεταξύ της Σχολικής Εφορείας και των Συντεχνιών. Οι αποφάσεις γνωστοποιούνται στο ενδιαφερόμενο πρόσωπο.

ΑΡΘΡΟ 29. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό των Σχολικών Εφορειών υποχρεούται να συμμετέχει σε επιμόρφωση η οποία θα οργανώνεται είτε από τον Εργοδότη είτε από το Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, σε περιόδους που δε παρακωλύεται η λειτουργία των σχολικών μονάδων και εντός εργασιμου χρόνου.

ΑΡΘΡΟ 30. ΣΤΟΛΗ

Παραχωρούνται στις καθαρίστριες και το εργατοτεχνικό προσωπικό είδη ένδυσης και υπόδησης σύμφωνα με τα ισχύοντα για το Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 31. Οποιοσδήποτε ρυθμίσεις (άρθρα) ίσχυαν στην προηγούμενη Συλλογική Σύμβαση των άλλων Σχολικών Εφορειών, μέχρι τις 31.12.2009 και δεν συμπεριλαμβάνονται στην παρούσα Συλλογική Σύμβαση, θα συνεχίσουν να ισχύουν για τις Εφορείες αυτές.

ΑΡΘΡΟ 32. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ - ΠΟΙΝΕΣ

- (α) Οι ακόλουθες περιπτώσεις μπορούν να αποτελέσουν λόγο πειθαρχικής δίωξης προσωπικού:
- (i) Παράλειψη εκτέλεσης της εργασίας κατά εύλογα ικανοποιητικό τρόπο.

Νοείται ότι, προσωρινή ανικανότητα για εργασία που οφείλεται σε ασθένεια, βλάβη ή τοκετό δεν εμπίπτει στην παράγραφο αυτή.

- (ii) Διαγωγή εκ μέρους του εργοδοτουμένου, η οποία καθιστά σαφές ότι η σχέση εργοδότη και εργοδοτουμένου δεν μπορεί εύλογα να αναμένεται να συνεχιστεί.

- (iii) Διάπραξη σοβαρού παραπτώματος από τον εργοδοτούμενο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (iv) Διάπραξη ποινικού αδικήματος από τον εργοδοτούμενο κατά την εκτέλεση του καθήκοντός του, νοουμένου ότι δεν υπάρχει ρητή ή σιωπηρή συγκατάθεση του εργοδότη του.
- (v) Σοβαρή ή επαναλαμβανόμενη παράβαση ή παραγνώριση κανόνων της εργασίας ή άλλων κανόνων που σχετίζονται με την απασχόληση.
- (β) Αν καταγγελθεί ή υποπέσει στην αντίληψή του οικείου Προϊστάμενου ότι προσωπικό δυνατόν να έχει διαπράξει πειθαρχικό παράπτωμα, ο Προϊστάμενος οφείλει να μεριμνήσει αμέσως όπως διεξαχθεί ενδομηματική έρευνα. Για το σκοπό αυτό ορίζει ένα ή περισσότερους λειτουργούς της Σχολικής Εφορείας (που θα αναφέρεται/ονται στον παρόντα Κανονισμό ως «ο Ερευνητών Λειτουργός») για να διεξαγάγει/ουν την έρευνα και ενημερώνει προς τούτο γραπτώς τις Συντεχνίες του προσωπικού. Ο Ερευνητών Λειτουργός απαιτείται να κατέχει ψηλότερη θέση από τη θέση που κατέχει το πρόσωπο που καταγγέλθηκε.

Νοείται ότι, δε μπορεί να οριστεί ως Ερευνητών Λειτουργός πρόσωπο το οποίο εμπλέκεται άμεσα ή έμμεσα με την υπό έρευνα υπόθεση ή που έχει ιδιόζουσα σχέση ή συγγενικό δεσμό εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και του τέταρτου βαθμού ή βρίσκεται σε οξεία έχθρα με το άτομο που αφορά η εξεταζόμενη υπόθεση ή που έχει συμφέρον για την έκβασή της.

- (γ) Η έρευνα θα πρέπει να συμπληρώνεται το συντομότερο, και εν πάση περιπτώσει όχι αργότερο των 30 ημερών από την ημερομηνία της εντολής για έρευνα. Ο Ερευνητών Λειτουργός, αφού λάβει όλα τα στοιχεία και πληροφορίες για την υπόθεση και αφού ακούσει τυχόν μάρτυρες που υπάρχουν για το ερευνούμενο παράπτωμα και πάρει γραπτές καταθέσεις από οποιοδήποτε πρόσωπο που μπορεί να γνωρίζει οτιδήποτε από τα γεγονότα της υπόθεσης, εκθέτει το πόρισμα του, πλήρως αιτιολογημένο, στον οικείο Προϊστάμενο για λήψη απόφασης και επιβολή ποινής.

Νοείται ότι, το προσωπικό δικαιούται να γνωρίζει την εναντίον του υπόθεση, ενώ του παρέχεται αντίγραφο των μαρτυρικών καταθέσεων και οποιωνδήποτε σχετικών εγγράφων και η ευκαιρία να ακουστεί.

- (δ) Όταν κατά την έρευνα που διεξήχθη σύμφωνα με τα πιο πάνω, ο οικείος Προϊστάμενος κρίνει ότι διαπράχθηκε πειθαρχικό παράπτωμα, τότε χωρίς καθυστέρηση και αφού ακούσει τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, μπορεί να του επιβάλει οποιαδήποτε από τις ποινές (i) - (ii) που αναφέρονται στην παράγραφο (ζ) πιο κάτω.

Σημειώνεται πως για τους Σχολικούς Βοηθούς/Συνοδούς παιδιών με ειδικές ανάγκες ισχύουν οι πρόνοιες σχετικής εγκυκλίου.

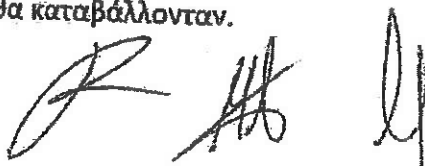


Νοείται ότι, στο προσωπικό που διώκεται πειθαρχικά παρέχεται η ευκαιρία να ακουστεί τόσο πριν από τη διαπίστωση της ενοχής όσο και πριν την επιβολή της ποινής.

- (ε) Αν ο οικείος Διευθυντής, αν πρόκειται για σχολείο ή ο/η ιεραρχικά ανώτερος Επιμελητής, αν πρόκειται για Σχολική Εφορεία, πιστεύει ότι λόγω της σοβαρότητας του παραπτώματος ή λόγω των περιστάσεων κάτω από τις οποίες διαπράχθηκε, θα έπρεπε τούτο να συνεπάγεται την επιβολή αυστηρότερης ποινής, τότε υποβάλλει το θέμα στην οικεία Αρμόδια Αρχή, η οποία ενεργεί όπως αναφέρεται στην παράγραφο (στ) πιο κάτω.
- (στ) Η οικεία Σχολική Εφορεία έχει εξουσία να εκδικάζει συνοπτικά οποιαδήποτε πειθαρχικά παραπτώματα προσωπικού τα οποία υποβάλλονται κοντά της από τους οικείους Διευθυντές, αν πρόκειται για σχολείο ή τον/την ιεραρχικά ανώτερο Επιμελητή, αν πρόκειται για Σχολική Εφορεία και λαμβάνοντας υπόψη την ενδομηματική έρευνα που έχει διεξαχθεί και αφού ακούσει τον ενδιαφερόμενο εργοδοτούμενο, μπορεί να επιβάλει σ' αυτόν μέχρι και την ποινή της απόλυσης που αναφέρεται στην παράγραφο (ζ) πιο κάτω.
- (ζ) Σε περίπτωση που προσωπικό βρεθεί ένοχο πειθαρχικού παραπτώματος, μπορεί να επιβληθεί σ' αυτό μια από τις πιο κάτω ποινές:
- (i) Επίπληξη.
 - (ii) Αυστηρή επίπληξη.
 - (iii) Μη παραχώρηση ετήσιας προσαύξησης.
 - (iv) Πειθαρχική μετάθεση.
 - (v) Υποβιβασμός στη μισθοδοτική κλίμακα.
 - (vi) Απόλυση.

Οι ποινές (iv) και (v) που αναφέρονται πιο πάνω σημειώνονται στον προσωπικό φάκελο του προσωπικού. Μετά από επτά (7) χρόνια από την επιβολή τους διαγράφονται και αποσύρονται από τον προσωπικό φάκελο του εργοδοτούμενου και δεν επιτρέπεται να αποτελέσουν εφεξής στοιχεία κρίσης του εργοδοτούμενου.

- (i) Επίπληξη, γίνεται προφορικά και σημειώνεται στον προσωπικό φάκελο του εργοδοτούμενου. Μετά από δύο (2) χρόνια από την επιβολή της διαγράφεται και αποσύρεται από το φάκελο και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελέσει στοιχείο κρίσης του εργοδοτούμενου.
- (ii) Αυστηρή επίπληξη, γίνεται γραπτώς, καταχωρείται στον προσωπικό φάκελο του εργοδοτούμενου και του δίδεται ένα αντίγραφο. Μετά από τρία (3) χρόνια από την επιβολή της διαγράφεται και αποσύρεται από το φάκελο και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελέσει στοιχείο κρίσης του εργοδοτούμενου.
- (iii) Μη παραχώρηση ετήσιας/σιων προσαύξησης/ήσεων σημαίνει τη για ορισμένο χρονικό διάστημα μη πληρωμή προσαύξησης/ήσεων που διαφορετικά θα καταβάλλονταν.



Νοείται ότι, μετά τη λήξη του χρονικού διαστήματος ο εργοδοτούμενος τοποθετείται στο αντίστοιχο σημείο της κλίμακας του στο οποίο θα ευρίσκετο εάν δεν του επιβαλλόταν η ποινή αυτή.

- (iv) Πειθαρχική μετάθεση, μπορεί να γίνει εντός της δικαιοδοσίας της ίδιας Σχολικής Εφορείας όπου υπηρετεί ο εργοδοτούμενος, με την προϋπόθεση ότι υπάρχει ανάλογη κενή θέση και ο εργοδοτούμενος δεν τίθεται σε ευνοϊκότερη θέση.
- (v) Υποβιβασμός στη μισθοδοτική κλίμακα, σημαίνει ότι ο εργοδοτούμενος τοποθετείται σε σημείο της μισθοδοτικής του κλίμακας το οποίο είναι χαμηλότερο από το ωρομίσθιο με το οποίο αμείβεται, αλλά δε μπορεί να είναι χαμηλότερο του αρχικού σημείου της μισθοδοτικής του κλίμακας.
- (vi) Προτού η Σχολική Εφορεία ενεργήσει για απόλυση εργοδοτούμενου, υποβιβασμό στη μισθοδοτική του κλίμακα, πειθαρχική μετάθεση ή μη παραχώρηση ετήσιας προσαύξησης, πρέπει να ειδοποιήσει τον εργοδοτούμενο για την πρόθεσή της αυτή, με κοινοποίηση στις Συντεχνίες. Αν δε ζητηθεί ο καθορισμός συνεδρίας για το σκοπό αυτό εντός πέντε (5) ημερών αφότου προειδοποιήθηκαν οι Συντεχνίες για την επιβολή των ποινών αυτών, η Σχολική Εφορεία προχωρεί στην επιβολή της ποινής.

Για τις ποινές της επίτληξης και αυστηρής επίτληξης η Σχολική Εφορεία απλώς κοινοποιεί την απόφαση της στις Συντεχνίες.

- (η) (i) Ο εργοδοτούμενος που του επιβλήθηκε οποιαδήποτε από τις ποινές (iii) - (vi) της παραγράφου (ζ) δικαιούται να εφεσιβάλει την απόφαση στο Πειθαρχικό Όργανο. Η απόφαση του Πειθαρχικού Οργάνου θα είναι τελεσίδικη.
- (ii) Το Πειθαρχικό Όργανο θα αποτελείται από τον Πρόεδρο της Παγκύπριας Συντονιστικής Επιτροπής Σχολικών Εφορειών (ΠΣΕΣΕ) και δύο μέλη της ΠΣΕΣΕ, το ένα εκ των οποίων θα είναι από την οικεία Σχολική Εφορεία.

Νοείται ότι, ο εργοδοτούμενος δικαιούται κατά την παρουσία του ενώπιον του Οργάνου αυτού να συνοδεύεται από εκπρόσωπο της Συντεχνίας του.

- (θ) (i) Αν διαταχθεί έρευνα πειθαρχικού παραπτώματος, δυνάμει του Κανονισμού αυτού, ή με την έναρξη αστυνομικής έρευνας με σκοπό την ποινική δίωξη εναντίον μέλους του προσωπικού, η Σχολική Εφορεία μπορεί, μετά από σύσταση του οικείου Διευθυντή, αν πρόκειται για σχολείο ή του/της ιεραρχικά ανώτερου Επιμελητή, αν πρόκειται για Σχολική Εφορεία να επιβάλει στο προσωπικό όπως απουσιάζει υποχρεωτικά από την εργασία του κατά τη διάρκεια της έρευνας, εφόσον επηρεάζεται το δημόσιο συμφέρον ή η έρευνα.

Νοείται ότι σε περίπτωση προφυλάκισης εργοδοτούμενου, η περίοδος υποχρεωτικής απουσίας από την εργασία αρχίζει μετά την περίοδο της προφυλάκισης.



Νοείται περαιτέρω ότι, η διάρκεια της υποχρεωτικής απουσίας από την εργασία η οποία επιβάλλεται στον εργοδοτούμενο κατά τη διάρκεια της έρευνας δεν μπορεί να υπερβεί τις οκτώ (8) εβδομάδες, μπορεί όμως να παραταθεί, αν συντρέχει σοβαρός λόγος, μέχρι τη συμπλήρωση της έρευνας.

(ii) Αν μετά το τέλος της έρευνας αποφασιστεί η ποινική ή η πειθαρχική δίωξη του προσωπικού, η Σχολική Εφορεία μπορεί, αν το δημόσιο συμφέρον το απαιτεί, να επιβάλει στο προσωπικό υποχρεωτική απουσία από την εργασία μέχρι την τελική συμπλήρωση της υπόθεσης.

Νοείται ότι, στην περίπτωση που αποφασιστεί πειθαρχική δίωξη, η απουσία στο στάδιο αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τέσσερις (4) εβδομάδες.

(iii) Ειδοποίηση για υποχρεωτική απουσία από την εργασία δίδεται γραπτώς στο προσωπικό αμέσως. Τα ωφελήματα του προσωπικού αναστέλλονται κατά τη διάρκεια της περιόδου απουσίας αυτής.

Νοείται ότι, η Σχολική Εφορεία επιτρέπει στον εργοδοτούμενο να παίρνει μέρος των απολαβών του, όχι λιγότερο από το μισό, όπως θα κρίνει αυτή.

(iv) Αν το προσωπικό απαλλαγεί ή αν από την έρευνα δεν αποδειχτεί πειθαρχική υπόθεση εναντίον του, η υποχρεωτική απουσία από την εργασία τερματίζεται και το προσωπικό δικαιούται ολόκληρο το ποσό των απολαβών τις οποίες θα έπαιρνε αν δεν απουσίαζε υποχρεωτικά από την εργασία. Αν βρεθεί ένοχος, η Αρμόδια Αρχή αποφασίζει αν θα επιστραφεί σ' αυτόν οποιοδήποτε μέρος των απολαβών του.

(v) Σε περίπτωση προφυλάκισης προσωπικού με σκοπό τη διεξαγωγή αστυνομικής έρευνας, τα ωφελήματα του προσωπικού αναστέλλονται κατά τη διάρκεια της περιόδου αυτής.

(i) Σε περίπτωση που η διαγωγή προσωπικού συνιστά τόσο ποινικό αδίκημα, όσο και πειθαρχικό παράπτωμα, η έναρξη πειθαρχικής διαδικασίας αναστέλλεται μέχρι τη συμπλήρωση της ποινικής δίωξης.

(ια) Προσωπικό που διώκεται για ποινικό αδίκημα, μπορεί να διωχτεί πειθαρχικά για παράπτωμα που προκύπτει από τη διαγωγή του, η οποία σχετίζεται με την ποινική υπόθεση, αλλά δεν εγείρει το ίδιο επίδικο θέμα όπως εκείνο της κατηγορίας κατά την ποινική δίωξη.

Νοείται ότι, εργοδοτούμενος που διώχτηκε για ποινικό αδίκημα και δεν βρέθηκε ένοχος δεν μπορεί να διωχτεί πειθαρχικά για την ίδια κατηγορία.

(ιβ) (i) Όταν προσωπικό καταδικαστεί για αδίκημα που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροσύνη, η οικεία Σχολική Εφορεία λαμβάνει όσο γίνεται πιο γρήγορα αντίγραφο των πρακτικών της διαδικασίας του δικαστηρίου που δίκασε την υπόθεση και του δικαστηρίου στο οποίο τυχόν ασκήθηκε έφεση.

(ii) Η οικεία Σχολική Εφορεία, χωρίς περαιτέρω έρευνα της υπόθεσης και αφού δώσει στον ενδιαφερόμενο εργοδοτούμενο την ευκαιρία να ακουστεί, προχωρεί στην επιβολή πειθαρχικής ποινής την οποία θα δικαιολογούσαν οι περιστάσεις.

ΑΡΘΡΟ 33. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

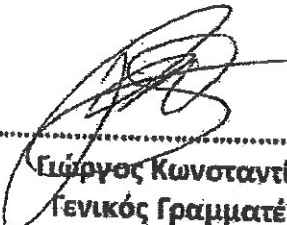
Η παρούσα Σύμβαση ισχύει από 1η Ιανουαρίου 2015 μέχρι 31 Δεκεμβρίου 2018.

Σημειώνεται ότι, η παρούσα Σύμβαση καλύπτει τη χρονολογία 2015 – 2018, συμπεριλαμβανομένου και ότι έχει συμφωνηθεί μεταξύ της εργοδοτικής πλευράς και των Συντεχνιών μέχρι 31.12.2020.


Για τις Σχολικές Εφορείες



Για τις Συντεχνίες


Γιώργος Κωνσταντίνου
Γενικός Γραμματέας
ΟΕΚΔΥ ΣΕΚ




Μιχαήλ Αρχοντίδης
Γενικός Γραμματέας
ΠΑΣΥΕΚ ΠΕΟ



7 Ιανουαρίου 2021