

**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 και έλεγχος βιβλίων βιβλιοθήκης δασκάλου και βιβλιοθήκης μαθητή
3. Τήρηση βιβλίου περιουσίας και έλεγχος περιουσίας
4. Διεκπεραίωση εγγραφών μαθητών και καταχώρηση 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**

Ο μισθός του εν λόγω προσωπικού αναπροσαρμόστηκε, ούτως ώστε το ΒΓΠ 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:

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

Με την πιο πάνω τελευταία συμφωνηθείσα προσαύξηση, το ΒΓΠ εντάχθηκε στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Ε5.

Από το ποσό αυτό θα αποκόπτεται ποσοστό 6,8% για τις Κοινωνικές Ασφαλίσεις. Ο εργοδότης θα πληρώνει επιπρόσθετο ποσό 10,5% στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων (6,8% 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<sup>ος</sup> 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 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 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:

<b>Κατηγορία Δημοτικού Σχολείου</b>	<b>Τύπος Σχολείου</b>	<b>Αρ. Μαθητών</b>	<b>Εβδομαδιαίες ώρες εργασίας</b>
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