

ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΠΑΦΟΥ

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ(4ωρης)

1. Ονοματεπώνυμο:
2. Όνομα Πατέρα:
3. Αρ. Ταυτότητας: : Α.Κ.Α:
4. Τόπος Γέννησης: Ημερ. Γέννησης:
5. Τόπος Μονίμου Διαμονής:
.....Τ.Κ.....
6. Τηλέφωνο:
7. Έγγαμη / Άγαμη:
8. Αρ. Παιδιών:
9. Εκπαίδευση:
10. Παρούσα Απασχόληση:
.....

Σημ.: 1) Στην αίτηση πρέπει απαραίτητα να επισυναφθούν:

➤ Πιστοποιητικό Γέννησης (αντίγραφο)

2) Για Ευρωπαίους Υπηκόους (μη Κύπριους) απαιτείται Πιστοποιητικό Καλής Γνώσης της Ελληνικής Γλώσσας

Ημερομηνία:

.....

Υπογραφή

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 ΣΥΝΤΕΧΝΙΑΣ

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 Σχολική 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, συμπεριλαμβανομένου 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 εξυπηρετικές προς όλους (Σχολικούς Εφόρους, διδακτικό και υπαλληλικό προσωπικό, μαθητές, μαθήτριες, γονείς/κηδεμόνες και τις συναδέλφους τους) και να χρησιμοποιούν την επίσημη στολή τους.

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

Δεν επιτρέπεται να εγκαταλείπουν την εργασία τους για οποιαδήποτε προσωπική τους δουλειά χωρίς την προηγούμενη άδεια του Διευθυντή του Σχολείου ή του Υπεύθυνου Επιμελητή του Σχολείου ή του Υπεύθυνου Επιμελητή της Σχολικής Εφορείας 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 νοουμένου ότι θα ενημερώσουν τον Διευθυντή του Σχολείου ή τον Υπεύθυνο Επιμελητή του Σχολείου ή τον Υπεύθυνο Επιμελητή της Σχολικής Εφορείας ή άλλο εξουσιοδοτημένο υπάλληλο, εκπρόσωπο της Σχολικής Εφορείας.

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 Επιστατών ή άλλων Εκπροσώπων της, με κάθε δυνατή επιδεξιότητα, ακρίβεια και ευσυνειδησία.

γ. Πρέπει να συμπεριφέρεται πάντοτε τίμια και κόσμια προς τη Σχολική Εφορεία, το διδακτικό και υπαλληλικό προσωπικό, τους μαθητές, τις μαθήτριες, τους γονείς/κηδεμόνες και τους συναδέλφους του.

δ. Δεν επιτρέπεται να εγκαταλείπει κατά τις ώρες εργασίας του τον τόπο εργασίας του χωρίς άδεια από τον Διευθυντή του Σχολείου ή τον Πρόεδρο της Σχολικής Εφορείας ή

τον Υπεύθυνο Επιμελητή του Σχολείου ή τον Υπεύθυνο Επιμελητή της Σχολικής Εφορείας ή άλλο εξουσιοδοτημένο υπάλληλο, εκπρόσωπο της Σχολικής Εφορείας.

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

