

**Ráðningarsamningur**

Sveitarfélag: Vestmannaeyjabær	Sveitarfélagsnúmer: 8000	Kennitala sveitarfélags: 690269-0159
-----------------------------------	-----------------------------	---

STARFSMAÐUR:

Nafn starfsmanns: _____	Kennitala starfsmanns: _____	Sími: _____	Gsm-sími: _____
Lögheimili: _____	Póstnr. _____	Staður: _____	Netfang: _____

STARSSVIÐ:

Starfsheiti skv. kjarasamningi /starfsmati: _____	Starfsheiti (staðbundið): _____	Starfsmatsstig ef við á: _____
Nafn stofnunar: _____	Vinnustaður / starfsstaður (einn eða fleiri): _____	Ístarf númer: _____
Ráðin(n) skv. kjarasamningi: _____	Stéttarfélag: _____	Lífeyrissjóður: _____
Ráðningartegund: <input type="checkbox"/> Ótímabundin ráðning <input type="checkbox"/> Tímabundin ráðning <input type="checkbox"/> Tímavinna <input type="checkbox"/> Sumarstarf <input type="checkbox"/> Afleysing v/barnburðar <input type="checkbox"/> Afleysing v/veikinda <input type="checkbox"/> Afleysing v/annarra leyfa <input type="checkbox"/> Annað, hvað: _____		

RÁÐNINGARKJÖR:

Hóf starf (dags.): Velja: _____	Tímabil ef ráðning er tiltekinn tíma: _____	Starfshlutfall %: _____		
Vinnuskipulag: <input type="checkbox"/> Dagvinna <input type="checkbox"/> Sveigjanlegur <input type="checkbox"/> Fastur vinnutími <input type="checkbox"/> Vaktavinna <input type="checkbox"/> Vinna af sér sumarið <input type="checkbox"/> Annað, hvað: _____				
Starfsaldur / prófaldur: _____	Persónuálag v/ menntunar %: _____	Viðbótar lfl. v/menntunar: _____	Persónuálag v/ símenntunar %: _____	Viðbótar lfl.v/símenntunar: _____
Grunnlaunaflokkur: _____	Útborgunarlaunaflokkur: _____	Staðfesting fulltrúa vinnuveitanda: _____		
Greiðslufyrirkomulag: <input type="checkbox"/> Eftir á <input type="checkbox"/> Fyrirfram	Bankaútibú: _____	Bankanr: _____	Hb. _____	Reikningsnúmer: _____
Daglegur vinnutími: _____	Önnur atriði: _____			

Vinnuveitandi og undirritaður starfsmaður gera með sér ráðningarsamning, þar sem starfsmaðurinn er ráðinn til starfa samkvæmt því starfsheiti sem að ofan greinir.

Ráðningarsamningurinn er samkvæmt kjarasamningi þeim sem að ofan er tilgreindur eins og hann er á hverjum tíma, enda uppfylli starfsmaður skilyrði til aðildar að hinu tilgreinda stéttarfélagi.

Skylt er starfsmanni að gæta þagmælsku um atriði er hann fær vitneskju um í starfi og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrrmælum yfirboðara eða eðli málsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Ráðning þessi er ekki gild né verður breytt nema til komi staðfesting yfirmanns í umboði sveitarstjórnar.

Stéttarfélag skv. lögum nr. 94/1986 - þ.á m. KÍ v/FL og aðildarfélag BHM og BSRB

Gagnkvæmur uppsagnarfrestur samkvæmt samningi þessum skal vera 3 mánuðir nema kveðið sé á um annað í kjarasamningi. Þó skal gagnkvæmur uppsagnarfrestur vera einn mánuður á reynslutíma sem er fyrstu þrjú mánuðir í starfi. Framangreindar reglur gilda einnig ef um tímabundna ráðningu er að ræða. Uppsögn miðast við mánaðamót.

Um orlof, réttindi og skyldur starfsmanna, launagreiðslur í veikindum og barnburðarleyfi fer samkvæmt lögum, reglugerðum og kjarasamningum sem í gildi eru hverju sinni.

Stéttarfélag skv. lögum nr. 80/1938 - þ.á m. aðildarfélag ASÍ

Um launagreiðslur, launaflokk, starfsaldur til launa, aðrar greiðslur, hlunnindi og greiðslutímabil fer eftir því sem í samningi þessum greinir og samkvæmt kjarasamningi þess stéttarfélags sem tilgreint er að ofan eins og hann er á hverjum tíma

Um orlof og gagnkvæman uppsagnarfrest fer samkvæmt gildandi lögum hverju sinni og kjarasamningi þess stéttarfélags sem tilgreint er að ofan eins og hann er á hverjum tíma.

Um rétt til launagreiðslna í veikindum og fæðingarorlofi fer eftir gildandi lögum hverju sinni og samkvæmt kjarasamningi þess stéttarfélags sem tilgreint er að ofan eins og hann er á hverjum tíma.

Dags. Velja: _____	Undirskrift starfsmanns	Undirskrift yfirmanns
-----------------------	-------------------------	-----------------------



Fylgiskjal með ráðningarsamningi

Eftirfarandi er ekki hluti af ráðningarsamningi heldur ætlað til skráningar og upplýsinga fyrir launadeild

ÚTFYLLIST AF LAUNADEILD		Útfyllt af: _____	Dags. Velja: _____		
Nafn starfsmanns: _____		Starfsheiti: _____	Kennitala: _____		
Dags. byrjað: Velja: _____	Deild: _____		Fyrst byrjunardags. Velja: _____		
Dagvinnu orlofs safnað: <input type="checkbox"/> já <input type="checkbox"/> nei	Orlofs %: _____	Fjöldi orlofsdaga á ári: _____	Banki v. orlofsr. _____	Höfuðbók: _____	Orlofsreikningur nr.: _____
Lífeyrissjóðsnr./ starfsendurhæfingarsjóður: _____		Lífeyrissjóðs %: _____		Stéttarfélags nr.: _____	Stéttarfélags %: _____
Áunninn starfsaldur: _____	Fluttur starfsaldur: _____	Vinnur hjá: _____		Föst yfirvinna: _____	Bílastyrkur: _____
Tekur kaffitíma: <input type="checkbox"/> já <input type="checkbox"/> nei	Tekur kaffitíma: <input type="checkbox"/> fyrir hádegi <input type="checkbox"/> eftir hádegi		Tekur matartíma: <input type="checkbox"/> já <input type="checkbox"/> nei	Lengd matartíma (mínútur): _____	
Launafl. breyting: _____	Dags.: Velja: _____	Launafl. breyting.: _____	Dags. Velja: _____	Launafl. breyting: _____	Dags. Velja: _____

FYLGISKJÖL:			Gagna hefur verið aflað úr sakaskrá: <input type="checkbox"/> já <input type="checkbox"/> nei		
Vottorð vegna náms (prófskírteini): <input type="checkbox"/> já <input type="checkbox"/> nei fjöldi: _____	Starfsvottorð: <input type="checkbox"/> já <input type="checkbox"/> nei fjöldi: _____	Starfslýsing: <input type="checkbox"/> já <input type="checkbox"/> nei dags: Velja: _____		Persónuafsláttur: <input type="checkbox"/> já <input type="checkbox"/> nei	
Annað: _____			Afgreiðsla heimiluð:		



Upplýsingar vegna nýráðningar starfsmanns hjá Vestmannaeyjabæ

- Gögnum um menntun og starfsvottorð fyrri vinnuveitenda sem hafa áhrif á laun til hækkunar skv. Kjarasamningi skal skila til launadeildar innan viku frá fyrsta starfsdegi. Sé gögnum ekki skilað innan tilskilins frests gilda ákvæði kjarasamnings varðandi persónuálag til hækkunar launa.
- Starfsmaður þarf að upplýsa launadeild með tölvupósti á launadeild@vestmannaeyjar.is um það hvort nota eigi persónuafslátt við útreikning staðgreiðslu og þá hversu hátt hlutfall eigi að nýta.
- Launaseðlar starfsmanna eru aðgengilegir í heimabanka viðkomandi en hægt er að óska eftir því hjá launadeild að fá þá útprentaða.
- Starfsmaður greiðir í lífeyrissjóð skv. kjarasamningi. Séu ekki skylduákvæði um lífeyrissjóðsaðild í kjarasamningi velur starfsmaður sjóð eftir því sem reglur einstakra sjóða leyfa.
 - Sé um séreignarsparnað að ræða skal skila gögnum um það til launadeildar.
- Orlofslaun eru greidd inn á orlofsreikning í banka mánaðarlega. Eigi starfsmaður orlofsreikning getur hann óskað eftir því við launadeild að hann sé notaður. Annars er búinn til nýr reikningur í nafni starfsmanns. Orlofslaun eru að jafnaði millifærð inn á launareikning í upphafi næsta orlofstímabils eða í maí ár hvert.
 - Starfsfólk í tilfallandi tímavinnu fær öll orlofslaun greidd inn á orlofsreikning.
 - Aðrir starfsmenn fá orlofslaun á yfirvinnu og álag greidd inn á orlofsreikning.
- Vinnustund er viðverukerfi starfsmanna Vestmannaeyjabæjar. Starfsmanni ber að fylgjast með því að skráningar séu réttar og gera athugasemdir við næsta yfirmann ef þess þarf. Vinnustund heldur utan um leyfisréttindi starfsmanna, t.d. orlofsréttindi.
- Starfsmaður sem starfar með börnum/ungmendum/fötluðum skal sýna fram á að sakavottorð hans sé hreint. Skal það gert í samstarfi við næsta yfirmann og skila vottorði þess efnis til starfsmannastjóra.
- Starfsmanni skal kynnt starfslýsing sín og skal hún undirrituð af honum og næsta yfirmanni við upphaf starfs.
- Öll skrifleg persónugreinanleg gögn varðandi starfsmann eru vistuð í skjalakerfi Vestmannaeyjabæjar og honum aðgengileg óski hann þess.
- Starfsmannastefna Vestmannaeyjabæjar er aðgengileg á https://www.vestmannaeyjar.is/media/starfsmannamal/starfsmannastefna_vestC1.pdf
- Jafnréttisáætlun Vestmannaeyjabæjar er aðgengileg á https://www.vestmannaeyjar.is/media/starfsmannamal/jafnrettisaaetlun_2019-2023C2.pdf
- Aðrar reglur og samþykktir má finna á https://www.vestmannaeyjar.is/media/reglur-og-samthykktir/reglur_og_samthykktir_vidmidunarr.pdf
- Starfsmaður er hvattur til að kynna sér kjarasamning þann sem hann tekur laun eftir og starfsemi þess stéttarfélags. Kjarasamningar eru aðgengilegir á <https://www.samband.is/verkefningin/kjara-og-starfsmannamal/>