

RÁÐNINGARSAMNINGUR FYRIR STARFSMENN SEM STARFA SKV. KJARASAMNINGI SA VIÐ VFÍ, SFB og ST.

Nafn fyrirtækis, kt. xxxxx-xxxx til heimilis að heimilisfang, í samningi þessum nefnt félagið, og nafn starfsmanns, kt. xxxxxx-xxxx til heimils að heimilisfang í samningi þessum nefndur starfsmaður, gera með sér svohljóðandi ráðningarsamning:

1. Starfs- og ábyrgðarsvið

Starfsmaður gegnir starfi starfstíll hjá félaginu.

Næsti yfirmaður: titill yfirmanns

1.1. Starfslýsing

Starfslýsing. Starfsmaður hefur með höndum lýsing á starfi ásamt öðrum þeim verkum er yfirmaður hans kann að fela honum. Um úthlutun verkefna og skipulagningu fer skv. ákvörðun yfirmanns og er starfsmaður ábyrgur gagnvart honum.

Um ábyrgð og verkefni starfsmanns fer að öðru leyti eftir starfslýsingu eins og hún er á hverjum tíma.

Starfsmaður heitir því að vinna af trúmennsku og skyldurækni þau störf sem hann hefur tekist á hendur og aðhafast ekkert það sem skaðað getur félagið og orðstír þess.

Starfsmaður skal upplýsa yfirmann reglulega um störf sín og stöðu þeirra verkefna sem hann ber ábyrgð á.

Sjá starfslýsingu í meðfylgjandi fylgiskjali, dags. d.m.á.

1.2. Vinnustaður

Starfsstöð félagsins er að, nafn starfsstöðvar.

Á ráðningartímanum getur starfsmanni verið falið að sinna verkefnum á öðrum starfsstöðvum á vegum félagsins, móðurfélags eða samstæðufélaga, sjá meðfylgjandi skjal, dags. d.m.á.

Starfsmaður sinnir fjarvinnu utan vinnustaðar, sjá samkomulag um fjarvinnu, dags. d.m.á., sem telst hluti ráðningarsamnings.

2. Ráðningartími

Fyrsti starfsdagur: d.m.á.

Ráðning er ótímabundin.

Ráðning er tímabundin frá d.m.á. til d.m.á. og lýkur þá ráðningu án sérstakrar uppsagnar. [Á ráðningartímanum fer um uppsögn samkvæmt kjarasamningi.]



3. Vinnutími

3.1. Starfshlutfall

Starfsmaður er ráðinn í:

- Fullt starf. Virkur vinnutími er klst. á viku.
- Hlutastarf %. Virkur vinnutími er klst. á viku.

3.2. Vinnutími

Samkvæmt kjarasamningi er fullt starf í dagvinnu 35,5 virkar klukkustundir að jafnaði á viku (35 klst. og 30 mín.). Neysluhlé og önnur hlé frá vinnu vegna ýmiss konar persónulegra erinda teljast ekki til virks vinnutíma.

Vinnutími starfsmanns skal að jafnaði vera frá kl. til kl. mánudag til föstudags skv. nánara samkomulagi við yfirmann. Vinnutími getur verið breytilegur eftir eðli verkefna og þörf hverju sinni.

- Hádegismatartími er mín. á dag og telst ekki til vinnutíma.
- Kaffihlé eru samtals mín. á dag og eru tekin þegar best hentar starfsemi.
- Í starfi sérfræðings felst að vinnutími kann að vera sveigjanlegur eftir eðli verkefna.
- Starfsmaður þarf að vera tilbúin til að starfa utan reglulegs vinnutíma, jafnt á skrifstofu félagsins eða á öðrum starfsstöðvum eða sinna verkefnum símleiddis eða í gegnum tölvu.

4. Launakjör

4.1. Laun og álagsgreiðslur

Valkostur A

Starfsmaðurinn er ráðinn á mánaðarlaun. Mánaðarlaun starfsmanns eru kr.

- Ef sérstaklega er óskað eftir vinnu umfram full dagvinnuskil er greitt yfirvinnukaup. Yfirvinnukaup er kr. á klst. / % af mánaðarlaunum / 1,0385% af mánaðarlaunum skv. kjarasamningi.
- Í mánaðarlaunum er innifalin greiðsla fyrir yfirvinnustundir á mánuði. Ef sérstaklega er óskað eftir vinnu umfram það er greitt yfirvinnukaup kr. á klst. / % af mánaðarlaunum / % af mánaðarlaunum fyrir dagvinnu sem eru kr. / 1,0385% af mánaðarlaunum skv. kjarasamningi.

- Um aðrar álagsgreiðslur fer samkvæmt kjarasamningi.

Valkostur B

Starfsmaður er ráðinn á föst mánaðarlaun. Föst mánaðarlaun starfsmanns eru kr. .

Umsamin laun eru heildarlaun vegna allra starfa í þágu félagsins. Yfirvinna og álagsgreiðslur fyrir vinnuframlag utan dagvinnutímabils eru því innifaldar í mánaðarlaunum starfsmanns. Ef verkefnastaða leiðir til þess að vinna þurfi yfirvinnu



verulega umfram það sem gert var ráð fyrir við ákvörðun mánaðarlauna mun félagið koma til móts við það með eingreiðslu eða fríðögum.

Valkostur C

Starfsmaðurinn er ráðinn á tímakaup.

Dagvinna kr./klst.

Yfirvinna kr./klst.

Vaktaálag kr./klst.

Aðrar greiðslur:

Um aðrar álagsgreiðslur fer samkvæmt kjarasamningi.

4.2. Endurskoðun starfskjara

Starfsmaður á rétt á viðtali við yfirmann einu sinni á ári um störf sín, þ.m.t. frammistöðu og markmið og hugsanlegar breytingar á starfskjörum.

Laun skulu endurskoðuð á 1. / 2. / 3. / 4. ársfjórðungi ár hvert með hliðsjón af árangri í starfi.

Starfsmaður fær að lágmarki almennar launahækkanir sem samið er um í aðalkjarasamningi SA¹.

4.3. Bakvaktir

Samkomulag um bakvaktir hefur verið gert milli starfsmanns og félags, dags. d.m.á. fylgir samningi þessum og telst hluti hans.

Starfsmaður sinnir bakvöktum með eftirfarandi hætti: .

Um greiðslur fyrir bakvaktir fer skv. kjarasamningi.

Starfsmaður fær greitt fyrir bakvaktir: .

4.4. Desember- og orlofsuppbót

Desemberuppbót og orlofsuppbót fer skv. aðalkjarasamningum SA á almennum vinnumarkaði.

Desemberuppbót og orlofsuppbót eru innifaldar í launum starfsmanns.

4.5. Notkun eigin bifreiðar í þágu félagsins

Vegna notkunar eigin bifreiðar í þágu félagsins greiðist ökutækjastyrkur kr. á mánuði.

Afnotasamningur um eigin bifreið starfsmanns hefur verið gerður milli starfsmanns og félags, dags. fylgir samningi þessum og telst hluti hans.

Fyrir not af eigin bifreið í vinnutíma er greitt skv. akstursdagbók sem starfsmaður heldur.

¹ Með aðalkjarasamningi SA er átt við almenna kjarasamninga SA við aðildarfélög ASÍ.



4.6. Ferðir

Kostnaður á ferðalögum innanlands og erlendis greiðist skv. reglum félagsins, dags. d.m.á. sem kynntar hafa verið starfsmanni. Félagið sjúkra-, slysa-, ferða- og farangurstryggir starfsmann á ferðum hans á vegum félagsins erlendis skv. reglum þess hverju sinni.

4.7. Önnur laun og fríðindi

Félagið leggur starfsmanni til farsíma og greiðir fyrir notkun hans enda gert ráð fyrir að hægt sé að ná í starfsmann utan reglulegs vinnutíma. Starfsmanni eru heimil einkanot en ber að takmarka þau eins og unnt er.

Notkun umfram kr. X á mánuði telst einkanot og verður dregin af launum starfsmanns, verður starfsmanni fyrst gert viðvart um umframkostnað.

Félagið leggur starfsmanni til tölvu enda gert ráð fyrir að starfsmaður geti sinnt verkefnum í gegnum tölvu utan reglulegs vinnutíma. Starfsmanni eru heimil einkanot en ber að takmarka þau eins og unnt er.

Félagið býður starfsmanni upp á nettengingu við heimili svo hann geti sinnt verkefnum utan venjulegs vinnutíma að heiman.

Önnur laun eða fríðindi eru X.

4.8. Greiðsla launa

Laun eru greidd mánaðarlega eftir á inn á reikning starfsmanns, xxxx-xx-xxxxxx, eigi síðar en fyrsta virkan dag hvers mánaðar. Launaseðlar eru sendir rafrænt í heimabanka starfsmanns.

Greiðsla yfirvinnu miðast við tímabilið frá X degi. mánaðar til Y dags næsta mánaðar.

5. Orlof

Um orlof fer samkvæmt kjarasamningi.

Umsamið orlof er X dagar við ráðningu.

Miðað er við að orlofi sé að fullu lokið fyrir lok orlofsárs en starfsmaður getur með skriflegu samþykki yfirmanns fært ótekið orlof yfir á næsta orlofsár.

6. Veikindi og slys

Um laun í veikinda- og slysatilfellum og slysatryggingar fer samkvæmt kjarasamningi.

Laun í veikinda- og slysatilfellum við ráðningu eru X mánuðir á föstum launum á hverjum 12 mánuðum.

Tilkynning veikinda. Starfsmaður skal tilkynna um veikindi með eftirfarandi hætti: X.



7. Kjarasamningur, stéttarfélag og sjóðagjöld

7.1. Kjarasamningur

Ráðningarsamningur þessi byggir á kjarasamningi Samtaka atvinnulífsins við VFÍ, SFB og ST.

7.2. Aðild að stéttarfélagi

Starfsmaður óskar eftir því að félagið dragi félagsgjöld af launum hans og skili mánaðarlega til nafn stéttarfélags.

7.3. Sjúkrasjóður

Félagið greiðir skv. kjarasamningi 1% í Sjúkrasjóð VFÍ / SFB / ST.

7.4. Orlofssjóður

Félagið greiðir skv. kjarasamningi 0,25% í orlofssjóð stéttarfélags sem starfsmaður á aðild að.

7.5. Endurmenntunarsjóðir

Félagið greiðir skv. kjarasamningi 0,22% í Starfsmenntasjóð VFÍ / SFB / ST.

7.6. Lífeyrissjóður

Starfsmaður greiðir 4% iðgjald af heildarlaunum sínum í Lífeyrissjóð nafn lífeyrissjóðs. Félagið greiðir skv. kjarasamningi 11,5% af sömu upphæð.

Starfsmaður á aðild að lífeyrissjóði þar sem lágmarksiðgjald er hærra en samkvæmt framansögðu.

Félagið greiðir X% mótframlag í séreignarsjóð, nafn séreignarsjóðs, gegn a.m.k. X% framlagi starfsmanns.

7.7. Starfsendurhæfingarsjóður (VIRK)

Félagið greiðir lögbundið gjald til starfsendurhæfingarsjóðs.

7.8. Starfsmannafélag

Starfsmaður á aðild að starfsmannafélagi félagsins og greiðir félagsgjald sem dregið er mánaðarlega af launum.

8. Trúnaður

Meðan starfsmaður vinnur hjá félaginu og eftir að hann hættir þar störfum, skuldbindur hann sig til að láta ekki neitt uppskátt við þriðja aðila um vitneskju er hann mátti vita að leynt skyldi fara eða kann að hafa fengið sem trúnaðarmál og fara með allt slíkt af fullri leynd. Á starfsmanni hvílir skilyrðislaus þagnarskylda um allt sem hann fær vitneskju um í starfi sínu varðandi félagið sjálft eða viðskiptamenn þess. Þagnarskylda helst þótt starfsmaður láti af störfum.

Starfsmanni er með öllu óheimilt að taka afrit af skjölum eða öðrum trúnaðargögnum félagsins til eigin nota eða annarra. Honum er skylt að skila öllum slíkum gögnum sem hann hefur í sinni vörslu eða eyða þeim eða afritum af þeim úr eigin tölvu þegar hann hættir hjá fyrirtækinu.



Verði ákvæðum þessarar greinar ekki fullnægt er litið á það sem alvarlegt brot á starfsskyldum sem getur leitt til fyrirvaralausrar uppsagnar.

Við starfslok á starfsmaður þess kost að eyða eða taka afrit af þeim tölvupósti sem ekki tengist starfsemi félagsins, sbr. reglur nr. 837/2006 um rafræna vöktun.

9. Önnur störf og samkeppnistakmarkanir

Á meðan á ráðningu stendur er starfsmanni óheimilt að hafa með höndum launuð störf í þágu annarra aðila án skriflegs samþykkis félagsins eða hafa fjárhagslegra hagsmuna að gæta gagnvart aðilum sem eru í samkeppni við félagið nema með sérstöku samþykki eftirfarandi yfirmanns: starfsheiti yfirmanns sem getur veitt samþykki, t.d. mannauðsstjóri eða framkvæmdastjóri.

Samkomulag um samkeppnisákvæði hefur verið gert milli starfsmanns og félags um vernd atvinnuleyndarmála og samkeppnishömlur, dags. d.m.á. og fylgir samkomulagið samningi þessum og telst hluti hans.

10. Höfunda- og hugverkaréttur

Samkomulag um höfunda- og hugverkarétt hefur verið gert milli starfsmanns og félags um höfunda- og hugverkarétt, dags. d.m.á. og fylgir samkomulagið samningi þessum og telst hluti hans.

11. Önnur atriði

Starfsmanni ber að virða verklags- og vinnureglur félagsins sem í gildi eru á hverjum tíma. Þetta á m.a. við um öryggis- og heilbrigðisstefnu, stefnu gegn einelti, áreitni og ofbeldi, siðareglur og reglur er varða notkun tölvupósts og internets. Verklags- og vinnureglur þessar eru hluti af starfsskyldum starfsmanns og starfsmaður hefur verið upplýstur um hvar þær reglur eru aðgengilegar. Afnot af tækjum s.s. farsíma og tölvu fallandi þegar starfsmaður lætur af störfum og ber honum að standa skil á tækjum á síðasta starfsdegi nema annað sé ákveðið.

12. Gildistaka o.fl.

Samningur þessi gildir frá d.m.á. Hann er gerður í tveimur samhljóða eintökum og heldur hvor aðili sínu. Kemur hann alfarið í stað eldri ráðningarsamninga sem kunna að hafa verið gerðir milli aðila. Ef ekki hefur verið sett X í viðeigandi ákvæði gilda lágmarksákvæði kjarasamnings Samtaka atvinnulífsins við VFÍ / SFB / ST eins og þau eru á hverjum tíma.

Staður, dagsetning

Nafn staðs, d.m.á.



Verkfræðingafélag Íslands



Starfsmaður

F.h. félagsins

Nafn starfsmanns

Nafn félags