

Ráðningarsamningur

samkvæmt 42. grein laga nr. 70/1996

Eintak stofnunar

Eintak starfsmanns

Ríkisstofnun:

Heiti	Kennitala
Póstfang	Fjárlaganúmer stofnunar / deildar

Starfsmaður:

Nafn	Kennitala
Póstfang	

Ráðningarkjör:

Starfsheiti skv. kjarasamningi	Stéttarfélag	
Vinnustaður (ráðningarstaður)	Lífeyrissjóður	
Tegund starfs	Launaflokkur	Starfsaldur til launa
Vinnutímaskipulag <input type="checkbox"/> Dagvinna <input type="checkbox"/> Yfirvinna <input type="checkbox"/> Annað, hvað:	<input type="checkbox"/> Ótímabundin ráðning Upphafsdagur ráðningar	<input type="checkbox"/> Tímabundin ráðning Lokadagur tímabundinnar ráðningar
Starfshlutfall - %	Dagleg og/eða mánaðarleg vinnuskylda og mörk reglubundins vinnutíma	
Aðrar greiðslur		

Um launagreiðslur, launaflokk, starfsaldur til launa og önnur starfskjör, fer eftir því sem í samningi þessum greinir og samkvæmt kjarasamningi þess stéttarfélags sem tilgreint er hér að ofan enda sé starfið á samningssviði stéttarfélagsins og starfsmaðurinn hafi rétt til aðildar að stéttarfélaginu samkvæmt samþykktum þess.

Um rétt til launa í veikindum og barnsburðarleyfi fer samkvæmt lögum, reglugerðum og kjarasamningum. Um orlof fer samkvæmt lögum og kjarasamningum.

Uppsagnarfrestur ótímabundins ráðningarsamnings er þrjú mánuðir. Þó skal gagnkvæmur uppsagnarfrestur vera einn mánuður á fyrstu þremur mánuðum í starfi. Uppsagnarfrestur tímabundins ráðningarsamnings er einn mánuður. Uppsögn miðast við mánaðamót. Þessi ákvæði um uppsagnarfrest eiga við nema um annað sé samið í kjarasamningi.

Mánaðarlaun eru greidd eftir á fyrsta virkan dag hvers mánaðar næst á eftir vinnumánuði. Þá eru einnig greidd laun fyrir yfirvinnu, vaktaálög, ferðakostnaður, akstursgjald og aðrar greiðslur fyrir tímabilið frá 16. degi mánaðar til 15. dags mánaðar næst á undan greiðsludegi.

Um réttindi og skyldur starfsmanns fer eftir lögum um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins. Skulu þau lög liggja til grundvallar við gerð þessa ráðningarsamnings auk kjarasamnings þess stéttarfélags sem tilgreint er hér að ofan.

Þurfi starfsmaður að mæta til vinnu á fleiri en einum vinnustað (ráðningarstað) stofnunar, skulu þeir tilgreindir sérstaklega.

Dagsetning	Undirskrift forstöðumanns stofnunar	Undirskrift starfsmanns
------------	-------------------------------------	-------------------------

Launareikningur starfsmanns:

Innlánsstofnun / afgreiðslustaður / tegund innlánsreiknings	Tölutákn innl.stofnunar	Hb númer	Reikningsnúmer
---	-------------------------	----------	----------------