

# Ráðningarsamningur

Vinnuveitandi, nafn, kennitala, heimilisfang

## Upplýsingar um starfsmann

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Nafn:                | Kennitala: |
| Lögheimili:          | Sími:      |
| Aðsetur ef annað:    |            |
| Nánasti aðstandandi: | Sími:      |

## Menntun

|          |
|----------|
| Menntun: |
|----------|

## Starfssvið

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| Svið:        |                        |
| Starfsheiti: | Fyrsti dagur í starfi: |
| Vinnustaður: |                        |

## Vinnutími og Launafyrirkomulag Greiðslufyrirkomulag

|                          |             |                          |                  |                          |   |
|--------------------------|-------------|--------------------------|------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Fullt starf | <input type="checkbox"/> | Hlutastarf 49,9% | <input type="checkbox"/> | Greitt er inn á reikning starfsmanns 1. virka dag hvers mánaðar eftir að vinnuframlag hefur verið reitt af hendi. |
| <input type="checkbox"/> | Föst Laun   | <input type="checkbox"/> | Annað            | <input type="checkbox"/> |   |

## Laun

|                           |         |        |
|---------------------------|---------|--------|
| Flokkur:                  |         |        |
| Aðrar greiðslur:          | Fjöldi: | Annað: |
| Banki og reikningsnúmer   |         |        |
| Launaseðlar eru rafrænir. |         |        |
| Önnur laun:               |         |        |

## Ráðningartími

|                          |                         |   |
|--------------------------|-------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Fastráðning frá:        | Sjá ákvæði um uppsagnarfresti á bakhlið |
| <input type="checkbox"/> | Tímabundin ráðning frá: | til: Eins mánaða uppsagnarfrestur       |

## Orlof

|                                     |                                      |                                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Orlofsávinnsla:<br>30 dagar á ári   |                                      |                                     |
| Á að greiða orlof á fasta yfirvinnu | <input type="checkbox"/> <b>Já</b>   | <input type="checkbox"/> <b>Nei</b> |
| Orlof:                              | <input type="checkbox"/> Safna dögum | <input type="checkbox"/> Greitt út  |

## Persónuafsláttur

|                   |  |                                   |
|-------------------|--|-----------------------------------|
| Persónuafsláttur: | <input type="checkbox"/> Notist hjá Þjóðkirkjunni-biskupsstofu | <input type="checkbox"/> Makakort |
|-------------------|--|-----------------------------------|

**Lífeyrissjóður og stéttarfélagsgjöld****Aðild að starfsmannafélagi:**

|                 |                  |                              |                             |
|-----------------|------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Stéttarfélag:   | Kjarasamningur:  |                              |                             |
| Lífeyrissjóður: | Séreignarsjóður: | <input type="checkbox"/> 2 % | <input type="checkbox"/> 4% |

|   |                                    |                |                                     |
|---|------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| Á starfsmaður rétt á biðlaunagreiðslum: | <input type="checkbox"/> <b>Já</b> | Fjöldi mánaða: | <input type="checkbox"/> <b>Nei</b> |
|---|------------------------------------|----------------|-------------------------------------|

Uppsagnarfrestur: Uppsagnarfrestur er þrjú (3) mánuðir.

Launabreytingar: Laun taka breytingum skv. viðeigandi gildandi kjara- og stofnanasamningum, nema tekist hafi samkomulag um annað.

Trúnaðar- og þagnarskylda: Starfsfólk skal gæta fyllstu þagmælsku um allt það sem það kann að verða áskynja um í starfi sínu og varðar Þjóðkirkjuna – biskupsstofu og/eða viðskiptavini og leynt skal fara, skv. eðli máls eða fyrirmælum. Gildir þagmælskan bæði utan sem innan Þjóðkirkjunnar – biskupsstofu og heldur gildi sínu eftir starfslok.

Siðareglur: Um starfið gilda Siðareglur vígðra þjóna og annars starfsólks þjóðkirkjunnar, sem samþykktar voru á kirkjuþingi 2009, sbr. breytingar á kirkjuþingum 2013 og 2018.

Reglur um persónuvernd, tölvunotkun og netnotkun. Starfsfólki ber að kynna sér, virða og fylgja reglum Þjóðkirkjunnar – biskupsstofu um persónuvernd, sem og net- og tölvupóstsnotkun sem í gildi eru hverju sinni.

Hugverkaréttur: Réttur til hagnýtingar á hugverkum starfsfólks, sem unnin eru á vegum vinnuveitanda, er hjá vinnuveitanda nema samið hafi verið sérstaklega um annað. Hagnýtingarréttur á ræðum, predikunum og öðrum almennum skrifum presta, hvort heldur sem er vegna kirkjulegra athafna, samskipta eða persónulegra skrifa, falla ekki undir þennan hagnýtingarrétt vinnuveitanda.

Greiðslufyrirkomulag: Mánaðarlaun eru greidd eftir á fyrsta virkan dag hvers mánaðar, næst á eftir vinnumánuði. Ef starfsmaður er á fyrirfram greiddum launum er það tilgreint sérstaklega í þessum ráðningarsamningi.

Annað: Að öðru leyti en kveðið er á um í þessum samningi, er vísað til gildandi kjarasamninga og úrskurða, t.d. hvað varðar vinnutíma, orlofsávinnslu, veikindarétt og tryggingar starfsfólks.

Ágreiningur: Komi upp ágreiningur um þennan samning skulu aðilar leitast við að leysa hann á milli sín. Ef samkomulag næst ekki skal málið rekið fyrir Héraðsdómi Reykjavíkur.

\_\_\_\_\_  
Staður, dagsetning

\_\_\_\_\_  
Undirskrift vinnuveitanda

\_\_\_\_\_  
Undirskrift starfsmanns