



Vestmannaeyjabær

Ráðningarsamningur

Umowa o prace

Sveitarfélag/Gmina: Vestmannaeyjabær	Sveitarfélagsnúmer/Nr. gminy: 8000	Kennitala sveitarfélags/Nr. identyfikacyjny: 690269-0159
---	---------------------------------------	---

STARFSMAÐUR:

Nafn starfsmanns/ímie i nazwisko pracownika: _____	Kennitala starfsmanns/Nr. Identifjacyjnyn _____	Sími/ Nr. telefonu: _____	Gsm-sími/ Nr. gsm: _____
Lögheimili/adres zameldowania, ulica: _____	Póstnr./ Kod pocztowy _____	Staður/Miejscowość: _____	Netfang/email: _____

STARSSVIÐ:

Starfsheiti skv. kjarasamningi /starfsmati Stanowisko wg. Umowy zbiorowej/oceny pracy: _____	Starfsheiti (staðbundið)/stanowisko: _____	Starfsmatsstig ef við á: _____
Nafn stofnunar/ Nazwa instytucji: _____	Vinnustaður / starfsstaður (einn eða fleiri)/Miejsce pracy (jedno lub więcej): _____	Ístarf númer: _____
Ráðin(n) skv. Kjarasamningi/Zatrudniony(a) wg umowy zbiorowej: _____	Stéttarfélag/ związki zawodowe: _____	Lífeyrissjóður/fundusz emerytalny: _____
Ráðningartegund/rodzaj umowy: <input type="checkbox"/> Ótímabundin ráðning/na czas nieokreślony <input type="checkbox"/> Tímabundin ráðning/na czas określony <input type="checkbox"/> Tímavinna/godzinowa <input type="checkbox"/> Sumarstarf/praca letnia <input type="checkbox"/> Afleysing v/barnsburðar/zastępstwo z pow. macieżyństwa <input type="checkbox"/> Afleysing v/veikinda/ zastępstwo chorobowe <input type="checkbox"/> Afleysing v/annarra leyfa/zastępstwo z pow. inne pozwolenia <input type="checkbox"/> Annað, hvað/ inne, co: _____		

RÁÐNINGARKJÖR/ warunki zatrudnienia:

Hóf starf (dags.) rozpoczęcie pracy(data): Velja: _____	Tímabil ef ráðning er tiltekinn tíma/ Okres jeżeli umowa jest terminowa: _____	Starfshlutfall %/wymiar pracy %: _____			
Vinnuskipulag/ organizacja pracy: <input type="checkbox"/> Dagvinna/praca dzienna <input type="checkbox"/> Sveigjanlegur/elastyczny <input type="checkbox"/> Fastur vinnutími/stałe godz. pracy <input type="checkbox"/> Vaktavinna/praca zmianowa <input type="checkbox"/> Vinna af sér sumarið/praca przez lato <input type="checkbox"/> Annað, hvað/ inne, co: _____					
Starfsaldur / staž pracy: _____	Persónuálag v/ menntunar %/dodatek za wykształcenie %: _____	Viðbótar lfl. v/menntunar/dod.tab.płac za wykształcenie: _____	Persónuálag v/ símenntunar %/dodatek za kursy %: _____	Viðbótar lfl.v/símenntunar/dod.tab.płac za kursy: _____	
Grunnlaunaflokkur/ podstaw.tab płac: _____	Útborgunarlaunaflokkur/wypłacany tab.płac: _____	Staðfesting fulltrúa vinnuveitanda/Potwierdzenie przedstawiciela pracodawcy: _____			
Greiddslufyrirkomulag/zasady płatności: <input type="checkbox"/> Eftir á/ po <input type="checkbox"/> Fyrirfram/przedpłata		Bankaútibú/siedziba banku: _____	Banknr: _____	Hb. _____	Reikningsnúmer: _____
Daglegur vinnutími/Dzienne godziny pracy: _____		Önnur atriðInnei: _____			

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

Pracodawca i podpisany pracownik zawierają ze sobą umowę o pracę, w której pracownik zatrudniony jest do pracy zgodnie z tytułem pracy powyżej.

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.

Umowa opiera się na powyższym układzie zbiorowym, ponieważ w każdej chwili pracownik spełnia warunki członkostwa w określonym związku.

Skylt er starfsmanni að gæta þagmælsku um atriði er hann fær vitneskju um í starfi og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrrmælum yfirbóðara 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.

Pracownik zobowiązany jest do utrzymania poufności odnośnie informacji i wydarzeń dotyczących pracy zawodowej i należy postępować zgodnie z prawem, poleceniami przełożonego i charakterem sprawy. Polecenie to jest obowiązujące i nie podlega zmianie, chyba że inaczej ustanowi przełożony z pełnomocnictwem urzędu gminy.

Stéttarfélag skv. lögum nr. 94/1986 - þ.á m. KÍ v/FL og aðildarfélag BHM og BSRB
Ustawa o związkach zawodowych nr. 94/1986 – w tym KI v/FL i członkowie BHM i 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.

Okres wypowiedzenia wg tej umowy powinien wynosić trzy miesiące, chyba, że inaczej stanowi umowa zbiorowa. Jednakże w okresie próbnym, który stanowi pierwsze trzy miesiące trwania umowy, okres wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc. Powyższe reguły mają również zastosowanie w przypadku zatrudnienia no czas określony. Rozwiązanie umowy liczone jest od początku miesiąca.

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

O urlopie, prawach i obowiązkach pracownika, wypłacie wynagrodzenia i chorobowego oraz urlopie porodowym świadczą obowiązujące przepisy prawa i umowy zbiorowej.

Stéttarfélag skv. lögum nr. 80/1938 - þ.á m. aðildarfélag ASÍ
Ustawa o związkach zawodowych nr 80/1938 – w tym członkowie 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

O wypłatach, tabeli płac, stażu pracy do wypłaty, innych płatności, dodatków, przywilejów i okresu wynagrodzenia świadczy powyższa umowa zgodnie z umową zbiorową związków zawodowych w niej wskazanych.

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.

O urlopie, okresie wypowiedzenia decydują obowiązujące przepisy i umowa zbiorowa związków wymienionych powyżej.

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.

O prawie do wynagrodzenia w chorobie i po porodzie decydują obowiązujące przepisy i umowa zbiorowa związków wymienionych powyżej.

Dags/data. Velja:	Undirskrift starfsmanns/Podpis pracownika	Undirskrift yfirmanns/Podpis przedst. pracodawcy
----------------------	---	--



Fylgiskjal með ráðningarsamningi

Załącznik do umowy o pracę

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

Załącznik nie stanowi części umowy o pracę, lecz jest przeznaczony do rejestracji informacji dla działu płac.

ÚTFYLLIST AF LAUNADEILD/ WYPEŁNIĆ PRZEZ DZIAŁ PŁAC		Útfyllt af/wypełnione przez:		Dags./ Data Velja:	
Nafn starfsmanns/ímie i nazwisko pracownika:		Starfsheiti/stanowisko:		Kennitala/ nr identyfikacyjny:	
Dags. Byrjað/dzień rozpoczęcia: Velja:	Deild/dział:			Fyrst byrjunardags/pierwszy dzień pracy. Velja:	
Dagvinnu orlofs safnað: <input type="checkbox"/> já <input type="checkbox"/> nei	Orlofs %:	Fjöldi orlofsdaga á ári:	Banki v. orlofsr.	Höfuðbók:	Orlofsreikningur nr.:
Lífeyrisjónsnr./ starfsendurhæfingarsjóður:		Lífeyrisjóðs %:		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: _____		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/jafnrettisaetlun_2019-2023C2.pdf
- Aðrar reglur og samþykktir má finna á
- http://vestmannaeyjar.is/skrar/file/samthykkir/reglur_og_samthykkir_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/verkefning/kjara-og-starfsmannamal/>



Informacje o nowym zatrudnieniu pracownika w gminie Vestmannaeyjar

- Informacje odnośnie wykształcenia, świadectwa pracy i inne, które mogą mieć wpływ na wzrost wynagrodzenia zgodnie z umową zbiorową należy dostarczyć do działu płac w ciągu tygodnia od pierwszego dnia pracy. Jeżeli informacje nie zostaną przekazane do naliczenia wynagrodzenia obowiązują przepisy umowy zbiorowej.
- Pracownik musi poinformować dział płac za pośrednictwem poczty e-mail: launadeild@vestmannaeyjar.is czy należy użyć osobistej ulgi podatkowej podczas obliczania wynagrodzenia i jak wysoki procent powinien być wykorzystany.
- Odcinki wypłaty dostępne są w formie elektronicznej w bankowości internetowej pracownika, ale można poprosić dział płac, aby je wydrukować.
- Pracownik płaci składki emerytalne zgodnie z umową zbiorową. Jeżeli w układzie zbiorowym nie ma obowiązku płacenia na fundusz emerytalny, pracownik wybiera samodzielnie, zgodnie z zasadami poszczególnych funduszy.
 - O składkach na dodatkowe fundusze emerytalne należy przekazać informacje do działu płac.
- Wynagrodzenie za urlop jest wypłacane miesięcznie na urlopowe konto bankowe. Jeśli pracownik ma konto urlopowe, może poprosić dział płac o wpłaty na owe konto. W przeciwnym razie utworzone zostanie nowe konto w imieniu pracownika. Wynagrodzenie urlopowe jest zwykle przenoszone na konto osobiste pracownika na początku następnego okresu urlopowego lub w maju każdego roku.
 - Pracownicy w doraźnych godzinach pracy otrzymają wszystkie wynagrodzenie urlopowe wpłacone na konto urlopowe.
 - Inni pracownicy otrzymują wynagrodzenie urlopowe za nadgodziny i obciążenia/ dodatki wpłacone na konto urlopowe.
- Vinnustund to system obecności pracowników w gminie Vestmannaeyjar. Pracownik powinien monitorować, czy zapisy są poprawne i w razie potrzeby zgłaszać błędy do następnego przełożonego. Vinnustund śledzi prawa licencyjne pracownika, takie jak prawa urlopowe.
- Pracownik pracujący z dziećmi/młodzieżą/niepełnosprawnymi powinien wykazać, że jego rejestr karny jest czysty. Odbywa się to we współpracy z następnym przełożonym, do którego należy dostarczyć świadectwo niekaralności.
- Pracownik powinien zapoznać się opisem stanowiska pracy i podpisać je u następnego przełożonego na początku pracy.
- Wszystkie pisemne dane osobowe dotyczące pracownika są przechowywane w bazie danych gminy Vestmannaeyjar i dostępne dla niego.
- Polityka pracownicza gminy Vestmannaeyjar jest dostępna pod adresem https://www.vestmannaeyjar.is/media/starfsmannamal/starfsmannastefna_vestC1.pdf
- Polityka równouprawnienia gminy Vestmannaeyjar jest dostępna pod adresem

https://www.vestmannaeyjar.is/media/starfsmannamal/jafnrettisaaetlun_2019-2023C2.pdf

- Inne zasady i zatwierdzenia można znaleźć na stronie
- http://vestmannaeyjar.is/skrar/file/samthykkfir/reglur_og_samthykkfir_vidmidunarr.pdf
- Pracownik jest zachęcany do zapoznania się z umową zbiorową i działalnością związków zawodowych wg której naliczane ma wynagrodzenie. Umowa zbiorowa dostępna jest pod adresem <https://www.samband.is/verkefnin/kjara-og-starfsmannamal/>

Otrzymane przez pracownika

Vestmannaeyjar, data