

KJARASAMNINGUR

Ráðgjafamiðstöð landbúnaðarins ehf.

og

Félags íslenskra náttúrufræðinga

Gildir frá 1. júlí. 2022

Innihald

Gildissvið og markmið kjarasamnings	1
1 Kaup.....	1
1.1 Um laun og röðun starfa.....	1
1.1.1 Launatöflur og eingreiðslur.....	1
1.2 Röðun í launaflokka og þrep.....	1
1.2.1 Starfaflokkar og grunnröðun.....	1
1.2.1.1 Ráðunautur/Ráðgjafi almenn lýsing.....	1
1.2.1.1.1 Ráðunautur/Ráðgjafi 1.....	2
1.2.1.1.2 Ráðunautur/Ráðgjafi 2.....	2
1.2.1.1.3 Ráðunautur/Ráðgjafi 3.....	2
1.2.1.2 Verkefnastjóri tímabundinna/stakra verkefna.....	3
1.2.1.3 Verkefnastjóri málaflokka s.s. fjármála eða sambærilegt.....	3
1.2.1.4 Fagstjóri.....	4
1.2.2 Persónubundnir hættir.....	4
1.2.3 Menntun og hæfni sem nýtast í starfi.....	4
1.2.4 Aðrir persónubundnir þættir.....	4
1.2.5 Markaðs- og eftirspurnarálag.....	5
1.2.6 Tímabundnir þættir.....	5
1.3 Dagvinnutímakaup.....	6
1.4 Yfirvinnukaup.....	6
1.5 Greiðsla launa.....	6
1.6 Persónuuppbót í desember.....	6
1.7 Orlofsuppbót.....	7
2 Um vinnutíma.....	7
2.1 Almenn.....	7
2.2 Frídagar.....	7
2.2.1 Almennir frí dagar eru laugardagar og sunnudagar.....	7
2.2.2 Sérstakir frí dagar eru:.....	7
2.2.3 Stórhátíðardagar eru:.....	8
2.3 Yfirvinna.....	8
2.4 Hvíldartími.....	8
2.5 Útköll.....	8
2.6 Sveigjanlegur vinnutími.....	9
2.7 Fæði og matstofa.....	9
3 Um orlof.....	9
3.1 Lengd orlofs.....	9
3.2 Orlofsfé.....	9
3.3 Sumarorlofstímabil.....	9
3.4 Ákvörðun orlofs.....	9
3.5 Veikindi í orlofi.....	9
3.6 Frestun orlofs.....	10
3.7 Áunninn orlofsréttur.....	10
4 Ferðir og gisting.....	10
4.1 Akstursgreiðslur.....	10
4.2 Kostnaður vegna ferða innanlands.....	10
4.3 Dagpeningar á ferðum erlendis.....	10
4.4 Greiðsluháttur.....	10
4.5 Ferðir frá heimastarfsstöð.....	10

4.6	Búferlaflutningur	10
5	Aðbúnaður og hollustuhættir.....	11
5.1	Um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi.....	11
5.2	Lyf og sjúkragögn	11
5.3	Öryggiseftirlit	11
6	Aðstaða og búnaður	11
6.1	Vinnufatnaður.....	11
6.2	Persónulegir munir	11
6.3	Tól og tæki (sími)	11
7	Vinnuslys, slysatryggingar, atvinnusjúkdómar og greiðsla launa í slysa- og veikindatilfellum	12
7.1	Tilkynningar, vottorð og útlagður kostnaður.....	12
7.2	Réttur til launa vegna veikinda og slysa.....	12
7.3	Starfshæfnisvottorð.....	14
7.4	Skráning veikindadaga	14
7.5	Veikindi og slysaforföll í fæðingarorlofi	14
7.6	Veikindi barna.....	14
7.7	Hlutaveikindi.....	14
7.8	Mæðraskoðun	14
8	Dánar- slysa- og örorkutryggingar	14
8.1	Dánarslysabætur.....	15
8.2	Bætur vegna varanlegrar örorku	16
8.3	Farangurstrygging	16
9	Afleysingar.....	16
9.1	Staðgenglar.....	16
10	Fræðslumál.....	16
10.1	Starfsþjálfun á vegum fyrirtækisins	16
10.2	Símenntun	16
10.3	Launalaust leyfi.....	17
11	Um ráðningu, uppsagnarfrest o.fl.	17
11.1	Ráðningarsamningar.....	17
11.2	Um framkvæmd uppsagna	17
11.3	Starfslok.....	18
11.3.1	Viðtal um ástæður uppsagnar.....	18
11.3.2	Takmörkun uppsagnarheimildar skv. lögum.....	18
11.3.3	Viðurlög.....	18
11.4	Fæðingarorlof	18
11.5	Starfsmannasamtal.....	19
11.6	Launaviðtal	19
12	Launaseðill, félagsgjöld og iðgjaldagreiðslur	19
12.1	Launaseðill	19
12.2	Félagsgjöld	19
12.3	Orlofssjóður	19
12.4	Styrktarsjóður	19
12.5	Starfsmenntunar- og vísindasjóðir	19
12.5.1	Starfsmenntasjóður BHM	19
12.5.2	Starfsþróunarsetur háskólamanna	19
12.5.3	Vísindasjóður FÍN	19
12.6	Lífeyrissjóður	20
12.7	Viðbótarlífeyrissparnaður.....	20

12.8	Starfsendurhæfingarsjóður	20
13	Um trúnaðarmenn.....	20
14	Samstarfsnefnd	20
15	Gildistími o.fl.	20
15.1	Gildistími.....	20
15.2	Samningsforsendur og atkvæðagreiðsla	20
Bókun 1.	22
Bókun 2	22
Viðauki 1 – Launatöflur		23
Viðauki 2 – Verkefnastjórnun tímabundinna verkefna		26

Gildissvið og markmið kjarasamnings

Samningur þessi nær til félagsmanna í Félagi íslenskra náttúrufræðinga (FÍN) sem starfa hjá Ráðgjafarmiðstöð landbúnaðarins ehf. (RML) og gegna störfum sem krefjast háskólamenntunar.

Um kjarasamning þennan gilda ákvæði laga nr. 80/1938 um stéttarfélög og vinnudeilur. Ráðgjafarmiðstöð landbúnaðarins viðurkennir Félag íslenskra náttúrufræðinga sem lögformlegan samningsaðila um kaup og kjör meðlima sinna, enda hefur félagið í samþykktum sínum ákveðið að láta starfsemi sína taka til slíkra málefna.

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið:

- að tryggja fyrirtækinu hæft starfsfólk í góðu og framsæknu starfsumhverfi
- að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum og faglegum hætti og í samræmi við launastefnu RML
- að launakerfið taki mið af þörfum fyrirtækisins fyrir gott starfsfólk sem ræður við þau fjölbreytilegu verkefni sem fyrirtækinu er ætlað að sinna
- að launakerfið nýtist sem stjórnþæki til að ná fram markmiðum fyrirtækisins og starfsmanna
- að við ákvörðun launa sé hægt að taka mið af einstaklingum fremur en hópum og að launakerfið feli í sér tækifæri fyrir starfsfólk til framgangs í starfi
- að persónubundið starfs- og frammistöðumat hafi áhrif á ákvörðun launa og fari fram með reglubundnum hætti og í samræmi við jafnlaunakerfi RML
- að launakerfið endurspegli skipulag fyrirtækisins
- að starfsfólk búi við starfsumhverfi sem skapar möguleika fyrir það að dafna og vaxa í starfi sem samhæfir starf og fjölskyldulíf

1 Kaup

1.1 Um laun og röðun starfa

Um mánaðarlaun starfsfólks fer samkvæmt launatöflum í viðauka 1. Við ákvörðun röðunar skulu fyrst og fremst metin þau verkefni og ábyrgð (svo sem stjórnun) sem í starfinu felast auk þeirrar færni (menntun/kunnáttustig/sérhæfing) sem þarf til að geta innt starfið af hendi, sbr. röðun launaflokka í launaflokka og þrep sbr. 1.2.

1.1.1 Launatöflur og eingreiðslur.

Launatöflur taka gildi 1. júlí 2022, 1. október 2023 og 1. apríl 2024 sjá launatöflur í viðauka 1.

Eingreiðsla kr. 210.000 er greidd öllu starfsfólki eigi síðar en 1. ágúst 2022 miðað við fullt starf á tímabilinu 1. apríl 2022 til gildistöku samnings. Þeir sem voru í hlutastarfi á tímabilinu fá hlutfallslega, miðað við starfstíma og starfshlutfall, þá fjárhæð ásamt þeim sem eru í fæðingarorlofi.

Bráðabirgðaröðun í launaflokka tekur gildi frá og með 1. júlí 2022, en mat samkvæmt bókun 2 fer fram eigi síðar en 1. nóvember 2022 en gildir frá 1. júlí 2022

1.2 Röðun í launaflokka og þrep

1.2.1 Starfaflokkar og grunnröðun

Launakerfi RML byggir á eftirfarandi starfaflokkum sem jafnframt ráða grunnröðun launaflokka:

1.2.1.1 Ráðunautur/Ráðgjafi almenn lýsing

Starfið krefst sérfræðipækkingar og felur í sér að ráðunautur/ráðgjafi nýti sérþekkingu á tilteknu sviði til þeirrar þjónustu og/eða að málefnum landbúnaðarins. Starfið krefst sjálfstæðra

vinnubragða, frumkvæðis og ákveðinnar faglegrar ábyrgðar á þeirri þjónustu er viðkomandi veitir og skal viðhalda og auka þekkingu sína með skipulögðum hætti í samræmi við endurmenntunarstefnu RML.

Ráðunautur/Ráðgjafi er hluti af heild og skal að jafnaði hafa frumkvæði að samstarfi við aðra ráðunauta/ráðgjafa og leggi sitt af mörkum til samvirkni og flæði þekkingar og reynslu.

1.2.1.1.1 Ráðunautur/Ráðgjafi 1

Ráðunautur 1 hefur grunnþekkingu til þess að vinna að ráðgjafarverkefnum auk þess að sinna teymisverkefnum. Ráðunautur 1 getur sinnt ráðgjafar- og sérfræðistörfum á sínu fagsviði en hefur ekki reynslu/burði til að leiða eða stýra verkefnum. Miða skal við að viðkomandi hafi sérhæfða menntun á háskólastigi (BA/BS) á starfssviði RML.

Ráðunautur/Ráðgjafi 1 grunnraðast að lágmarki í launaflokk 6 og þrep 1.

Ráðunautur/Ráðgjafi 1 raðast í launaflokka 6.1-12.1. Þar sem grunnlaunaflokkur er 6.1 og miðast við einstakling án reynslu en með háskólamenntun í faginu.

1.2.1.1.2 Ráðunautur/Ráðgjafi 2

Ráðunautur 2 hefur aukið við reynslu sína og hæfni, er fær um að leiða minni verkefni, auka við þá þekkingu sem til staðar er og miðla reynslu til annars starfsfólks, hefur mikla fagþekkingu á sínu sviði og hefur mikla hæfni til að vinna í teymi. Ráðunautur 2 getur sinnt ráðgjafarstörfum á sínu fagsviði án umsjónar frá reynslumeira starfsfólki. Miða skal við að viðkomandi hafi sérhæfða menntun á háskólastigi (BA/BS eða MA/MS ef þess er krafist) á starfssviði RML.

Ráðunautur 2 hækkar um 2-3 launaflokka frá sínum grunn launaflokki niður launatöflu, sbr. 1.2.1.1.1 ráðunautar/ráðgjafa niður launatöflu. Ráðunautur/Ráðgjafi 2 grunnraðast að lágmarki í launaflokk 8 og þrep 1.

Dæmi: Ráðunautur/ráðgjafi 1 sem er í launaflokki 10.1 getur farið í launaflokk 12-13 eftir mati, skv. kafla þessum.

Hliðarþrep sem til staðar eru vegna tímabundinna þátta haldast að því gefnu að hinir tímabundnu þættir eigi enn við. Hliðarþrep vegna ótímabundinna þátta haldast að jafnaði milli starfaflokka.

1.2.1.1.3 Ráðunautur/Ráðgjafi 3

Ráðunautur 3 er leiðandi á sínu starfssviði, hefur yfirburðar þekkingu og reynslu. Hefur leitt mörg verkefni, ásamt því að vera hæfur til þess að stýra og/eða leiða verkefni. Miðlar þekkingu til samstarfsfélaga sinna og nær settum markmiðum RML. Ráðunautur 3 getur sinnt flóknum og krefjandi verkefnum á sínu fagsviði án umsjónar frá reynslumeiri sérfræðingi. Störfum ráðunauta 3 getur fylgt verkefna- eða teymisstjórnunarhlutverk. Miða skal við að viðkomandi hafi sérhæfða menntun á háskólastigi (BA/BS eða MA/MS ef þess er krafist) á starfssviði RML.

Ráðunautur 3 hækkar um 4-6 launaflokka frá síðasta skilgreinda launaflokki, skv. 1.2.1.1.2 ráðunautar/ráðgjafa niður launatöflu. Ráðunautur/Ráðgjafi 3 grunnraðast að lágmarki í launaflokk 12 og þrep 1.

Dæmi:

Ráðunautur/ráðgjafi 2 sem er í launaflokki 12.1 getur farið í launaflokk 16.1-18.1 eftir mati, skv. kafla þessum

Hliðarþrep sem til staðar eru vegna tímabundinna þátta haldast að því gefnu að hinir tímabundnu þættir eigi enn við. Hliðarþrep vegna ótímabundinna þátta haldast að jafnaði milli starfaflokka.

1.2.1.2 Verkefnastjóri tímabundinna/stakra verkefna

Í starfinu fellst sérfræðipækking og felur í sér stjórn umfangsmikilla eða flókinna verkefna hvort sem er reglubundinna verkefna fagsviða, einstakra þjónustuverkefna eða verkefna innan stoðsviða, hvort sem er einu eða fleiri verkefnum á sama tíma og getur verið tímabundið.

Áhersla er lögð á faglegt sjálfstæði og að bera ábyrgð á verkþáttum sem tengjast beint eða óbeint. Starfið getur falist í stýringu verkefna sem og aðkomu annarra að viðkomandi verkefni. Í starfinu felast ekki mannaforráð. Um skilgreiningu verkefnastjóra er fjallað í viðauka 2. Stjórn verkefna er tímabundin og því er hækkun launa bundinn við það tímabil sem viðkomandi sinnir verkefnastjórnun þess. Allir starfaflokkar ráðunauta og verkefnastjórar sbr. 1.2.1.3 geta tekið að sér tímabundin verkefni.

Dæmi:

Ráðunautur 1 tekur að sér verkefni sem tekur 2 mánuði, ráðunautur 1 er einn í verkefni og færir um 2 hliðlæg þrep í sínum launaflokki

Ráðunautur 1 tekur þátt í flóknu verkefni sem ein/n af teymi, verkefnið er flókið en hlutur ráðunautar 1 er tiltölulega afmarkað og felst ekki í stjórnun 1-2 hliðlæg þrep

Ráðunautur 2 tekur þátt í flóknu verkefni og ber ábyrgð á tiltölulega flóknum verkþáttum þar sem fleiri koma að færir hliðlægt um 3-4 þrep

Hækkun launa vegna ofangreinds er metin hliðlægt í þrepum í launatöflu RML.

1.2.1.3 Verkefnastjóri málaflokka s.s. fjármála eða sambærilegt

Starfið krefst mikillar sérfræðipækkingar innan ákveðinna málaflokka. Starfið felur í sér fasta umsjón og ábyrgð ákveðinna umfangsmikilla eða flókinna verkefna og/eða málaflokka. Starfið er umfangsmikið og verkefni eru flókin og ólík og geta útheimt mikið frumkvæði og útsjónarsemi. Starfsmaður ber ábyrgð á verkefnum/málaflokkum og ákvarðanatökum, í samráði við næsta yfirmann eða hefur umboð yfirmanns til að taka ákvarðanir í afmörkuðum málum og krafist er sjálfstæðra vinnubragða á starfi. Í starfinu getur falist umfangsmikil ábyrgð, bæði faglega sem og fjárhagslega og mögulega mannaforráð.

Í starfinu getur m.a. falist ritun umsagna, greinagerða og skýrslna, áætlanagerð og ráðgjöf og samskipti við hagaðila.

Verkefnastjórar einstaka málaflokka eru með grunnlaunaflokk 18.0. Hækkun launaflokka fer eftir ábyrgðarsviði og með tilliti til persónubundna þátta.

1.2.1.4 Fagstjóri

Í starfinu felst fagleg ábyrgð á fagsviði, fagstjóri er faglegur leiðtogi starfsfólks þess og leiðir markmiðasetningu fyrir fagsviðið. Fagstjóri ber ábyrgð á vinnslu verkefna síns sviðs og starfsfólki er undir viðkomandi heyrir. Í starfinu felst fagleg ábyrgð og það getur falið í sér fjárhagslega ábyrgð.

Fagstjóri hefur mannaforráð og á sæti í framkvæmdateymi og Þróunar- og verkefnastofu. Fagstjóri heyrir beint undir framkvæmdastjóra.

Fagstjórar eru með grunnlaunaflokk 20.0. Hækkun á milli launaflokka fer eftir ábyrgðarsviði og með tilliti til persónubundna þátta.

1.2.2 Persónubundnir hættir

Meta skal persónubundna þætti til launa. Greiðslur fyrir persónubundna þætti eru varanlegar og skulu metnar að minnsta kosti eftir launaviðtal með starfsmanni.

1.2.3 Menntun og hæfni sem nýtast í starfi

Sérstaklega skal meta formlega framhaldsmenntun sem lokið er með viðurkenndri prófgráðu og ekki er þegar metin við grunnröðun starfsins. Grunnlaunaflokkur miðast við BS 90 (180 ECST) eða sambærilegt menntunarstig. Menntunin þarf að nýtast í starfi og því miðað við að hún sé á fagsviði viðkomandi sem hér segir:

- 2 launaflokkar fyrir 60 ECTS eininga þ.e. diplómu umfram BS 180 ECTS og að því gefnu að diplóma nýtist í starfi, sama á við um 120 eininga eldri búfræðikandidat gráðu
- 4 launaflokkar fyrir meistaragráðu
- 6 launaflokkar fyrir doktors- eða sambærilega gráðu

Styttra formlegra nám skal metið með sambærilegum hætti.

RML er heimilt að meta aðra skipulagða menntun á háskólastigi til launa, s.s. hálf meistaránám (60 ECTS) til 2 lfl., nýtist hún í starfi.

Ef gerð er krafa um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun (BA/BS) í starfi skal tekið tillit til þess við grunnröðun starfs, sbr. ákvæði 1.2.1.1 – 1.2.1.4 og undirgreina, í launaflokka eins og greinir hér að framan. Lengra formlegt grunnnám skal metið með sambærilegum hætti.

Launaflokkar samkvæmt ákvæði þessu raðast þó aldrei hærra en launataflan leyfir. Aukinn menntun getur leitt til hækkunar launaflokka nýtist menntun/gráða með sannarlegum hætti við starf viðkomandi. Bæti starfsfólk við sig menntunargráðu í starfi er það metið hvort það nýtist í starfi og þá til hækkunar launa.

1.2.4 Aðrir persónubundnir þættir

Eftirfarandi einstaklingsbundna þætti skal hafa til viðmiðunar til hækkunar launa starfsfólks, í þrepum, séu þeir fyrir hendi

- Sérstök kunnátta sem nýtist í starfi
- Frumkvæði og sérstök hæfni við úrlausn flókinna verkefna: Tekur að sér ný og krefjandi verkefni, vinnur að metnaði, sýnir frumkvæði, hrindir hlutum í framkvæmd, leitar lausna og nýrra leiða og/eða aflar tekjuskapandi verkefna.

- Sérstök hæfni til samskipta og samvinnu: Er sveigjanlegur, sýnir hæfni í samskiptum og samvinnu, er tilbúinn til að fræða, leiðbeina og sýna stuðning. Viðkomandi er ávallt tilbúinn til að breyta til og tileinka sér nýtt verklag.
- Reynsla og færni: Hefur fagreynslu eða aðra reynslu til að þróa, greina og leysa vandamál og leggja mat á viðfangsefni hverju sinni, afla upplýsinga, koma með hugmyndir að úrbótum og hrinda hlutunum í framkvæmd.

1.2.5 Markaðs- og eftirspurnarálag

Heimilt er að greiða starfsfólki við ráðningu eða sérstakar aðstæður markaðsálag í formi launaflokks/a, enda tilheyri viðkomandi hópi sem geti augljóslega fengið marktækt hærri laun annars staðar vegna sérþekkingar sinnar og/eða reynslu. Greiðslur vegna markaðsálags skulu rökstuddar með gögnum eða á annan málefnalegan hátt s.s. með tilvísun til viðurkenndra launakannana o.þ.h. Heimilt er að taka mál til endurskoðunar breytist aðstæður á vinnumarkaði.

Jafnframt er heimilt að greiða starfsfólki við ráðningu eða sérstakar aðstæður, eftirspurnarálag í formi launaflokks/a ef sérstök eftirspurn er eftir vinnuframlagi þess einstaklings á grundvelli sérþekkingar, kunnáttu eða reynslu, enda geti viðkomandi sannanlega fengið marktækt hærri laun annars staðar.

1.2.6 Tímabundnir þættir

Greiða skal fyrir tímabundna þætti með því að bæta við launaprepi/-um tímabundið eða með tiltekinni upphæð á mánuði, með eingreiðslu fyrirfram eða að loknu verki.

Tímabundið verkefni er verkefni sem felur í sér meira álag, ábyrgð eða umfang en gert er ráð fyrir í viðvarandi starfi og verksviði starfsfólks og í samræmi við uppfærða starfslýsingu, án þess að grunnverksviði viðkomandi sé breytt eða öðrum viðvarandi verkefnum fækkað, skal fá hækkun launa meðan á því stendur. Tímabundnum þáttum skal ekki beitt sé gert ráð fyrir slíkum þáttum í starfaflokkun eða verksviði eða greitt sé með öðrum hætti samkvæmt öðrum ákvæðum samnings þessa.

Gera skal tímabundin sérsamning um starfsskyldur og greiðslur, að jafnaði fyrirfram. Verði tímabundin verkefni varanleg skal fara yfir það í launaviðtali og uppfæra skal starfslýsingar í samræmi við það.

Hér fylgja nokkur dæmi um tímabundna þætti:

- Tímabundin aukin ábyrgð í starfi t.d. verkefnastjórnun
- Innleiðing verkefna
- Sérstakt álag og erfiðleikastig verkefnis/a
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit
- Aukið álag vegna fjarvista eða veikinda annars starfsfólks
- Fjarvistir vegna lengri ferða á vegum RML

Launa skal starfsfólki sérstaklega sinni það störfum sínum umfram það sem til er ætlast, enda sé hægt að sýna fram á það með mælanlegum hætti og vinnan leiði að jafnaði til ábata fyrir RML hvort sem áhrifin eru ímyndarlegs eðlis, tekju- og/eða kostnaðlegs eðlis.

Dæmi um sérstaka frammistöðu:

- Öflun nýrra verkefna og hugmynda

- Þróun, nýsköpun, kynning og framsetning
- Afköst og/eða frammistaða umfram kröfur og/eða væntingar
- Góð eða framúrskarandi samskipti og/eða þjónustuvilji
- Frumkvæði, sjálfstæði við lausn erfiðra verkefna
- Fagleg forysta og stuðningur við aðra á álagstímum og/eða við lausn erfiðra verkefna

Sýni starfsfólk viðvarandi fram á sérstaka frammistöðu, sbr. framangreint, skal koma til sérstakrar skoðunar/umræðu að slíkir þættir séu metnir varanlegir, sbr. t.d. ákvæði 1.2.4, og samhliða færa greiðslur skv. ákvæði 1.2.6 yfir í ákvæði 1.2.4, eða önnur viðeigandi ákvæði. Halda skal utan um slíkar færslur með rekjanlegum hætti.

Röðun starfsfólks samkvæmt ofangreindum skilgreiningum vegna tímabundna þátta skal gerð með starfsþróunarsamtali eða öðru sambærilegu mati. Starfsfólk hækkar hliðlægt í þrepum í launatöflu þegar tímabundnir þættir eru metnir.

1.3 Dagvinnutímakaup

Dagvinnutímakaup starfsmanns er 0,641% af mánaðarlaunum fyrir dagvinnu.

1.4 Yfirvinnukaup

Yfirvinna er greidd með tímakaupi. Tímakaup fyrir yfirvinnu er 1,0385% af mánaðarlaunum fyrir dagvinnu.

Öll vinna sem unnin er á stórhátíðardögum, sbr. gr. 2.2.3, greiðist með tímakaupi sem nemur 1,375% af mánaðarlaunum fyrir dagvinnu.

Sé yfirvinna fjarri föstum vinnustað ekki greidd skv. tímaskráningu, skal semja um þá greiðslu fyrirfram við viðkomandi starfsmann. Heimilt er að semja sérstaklega um fasta þóknun fyrir yfirvinnu.

1.5 Greiðsla launa

Launatímabil RML miðast við almanaksmánuð og eru laun greidd eftir á að jafnaði síðasta virka dags hvers mánaðar. Greiðsla yfirvinnu miðast við 24. hvers mánaðar til 23. þess næsta. Starfsfólk skal halda bókhald um tímaskráningu sem skal skilað að jafnaði eigi seinna en fimm dögum eftir hver mánaðamót.

1.6 Persónuuppbót í desember

Persónuuppbót á samningstímanum verður sem hér segir:

- | | |
|----------------|-------------|
| • Á árinu 2022 | 98.000 kr. |
| • Á árinu 2023 | 100.000 kr. |
| • Á árinu 2024 | 102.000 kr. |

Starfsfólk sem er við störf í fyrstu viku nóvembermánaðar skal fá greidda persónuuppbót 1. desember ár hvert miðað við fullt starf tímabilið 1. janúar til 31. október. Persónuuppbót er föst krónutala og tekur ekki hækkunum skv. öðrum ákvæðum kjarasamningsins. Á persónuuppbót reiknast ekki orlofsfé. Hafi starfsfólk gegnt hlutastarfi eða unnið hluta úr ári, skal viðkomandi fá greitt miðað við starfshlutfall á framangreindu tímabili.

Á sama hátt skal einnig starfsfólk sem látið hefur af starfi en starfað hefur samfelld í a.m.k. 3 mánuði (13 vikur) á árinu, fá greidda persónuuppbót, miðað við starfstíma og starfshlutfall. Sama

gildir þótt starfsfólk sé frá störfum vegna veikinda eftir að greiðsluskyldu vinnuveitanda lýkur eða í allt að 6 mánuði vegna fæðingarorlofs.

1.7 Orlofsuppbót

Orlofsuppbót á samningstímanum verður sem hér segir:

- Á árinu 2022 53.000 kr.
- Á árinu 2023 54.000 kr.
- Á árinu 2024 55.000 kr.

Hinn 1. júní ár hvert skal starfsfólk sem er í starfi til 30. apríl fá greidda sérstaka eingreiðslu, orlofsuppbót, er miðast við fullt starf næstliðið orlofsár. Greitt skal hlutfallslega miðað við starfshlutfall og starfstíma.

Láti starfsfólk af störfum á orlofsárinu vegna aldurs eða eftir a.m.k. 3 mánaða (13 vikna) samfelld starf á orlofsárinu skal viðkomandi fá greidda orlofsuppbót hlutfallslega miðað við unninn tíma og starfshlutfall. Sama gildir ef starfsfólk var frá störfum vegna veikinda eftir að greiðsluskyldu vinnuveitanda lýkur eða vegna fæðingarorlofs allt að 6 mánuðum. Orlofsuppbót er föst fjárhæð og tekur ekki breytingum skv. öðrum ákvæðum samningsins. Á orlofsuppbót reiknast ekki orlofslaun.

2 Um vinnutíma

2.1 Almenn

Vikulegur virkur dagvinnutími, miðað við fullt starf, er 36 stundir að meðaltali á viku (36 klst.) unninn á tímabilinu kl. 08:00 til 17:00 frá mánudegi til föstudags, að báðum dögum meðtöldum nema um skemmri vinnutíma sé sérstaklega samið.

Virkur vinnutími telst sá tími sem starfsmaður er við störf.

Til virks vinnutíma teljast ekki kaffihlé, matarhlé, eða önnur hlé sem gerð eru á dagvinnutíma.

Samkomulag ræður lengd og fyrirkomulagi neysluhléa og eftir atvikum annarra hléa frá vinnu. Hádegishlé, umfram greidd neysluhlé, telst ekki til greidds vinnutíma.

Dæmi: Ef neysluhlé eru 1 klst. og 15 mín. á viku eða 15 mínútur að jafnaði á dag er dagvinnutími 37 klst. og 15 mín. að meðaltali á viku eða 7 klst. og 28 mínútur að jafnaði á dag.

Ef unnið er fjóra daga vikunnar frá 08:00 til 16:00 og einn dag vikunnar frá 08:00 til 15:15, hálf tími tekinn í hádegishlé og 15 mín. á dag í neysluhlé er virkur vinnutími á viku 36 klst.

Ef hlé er lengra lengist viðvera/dagvinnutími sem því nemur.

2.2 Frídagar

2.2.1 Almennir frí dagar eru laugardagar og sunnudagar.

2.2.2 Sérstakir frí dagar eru:

1. Skírdagur.
2. Laugardagur fyrir páska
3. Annar í páskum.

4. Sumardagurinn fyrsti.
5. 1. maí.
6. Uppstigningardagur.
7. Annar í hvítasunnu.
8. Frídagur verslunarmanna.
9. Annar í jólum.

2.2.3 Stórhátíðardagar eru:

1. Nýársdagur.
2. Föstudagurinn langi.
3. Páskadagur.
4. Hvítasunnudagur.
5. 17. júní.
6. Aðfangadagur eftir kl 12:00
7. Jóladaur.
8. Gamlársdagur eftir kl 12:00

2.3 Yfirvinna

Yfirvinna telst sú vinna sem fram fer utan tilskilins daglegs vinnutíma svo og vinna sem innt er af hendi umfram vikulega vinnutímaskyldu þótt á dagvinnutímabili sé.

Greidd er yfirvinna þegar starfsfólk er beðinn um að sinna verkefni sem ekki er hægt að vinna innan hefðbundins vinnutíma. Sjá lið 1.4.

Öll vinna sem unnin er á almennum og sérstökum frídögum skv. gr. 2.2.1 og 2.2.2 greiðist sem yfirvinna skv. gr. 1.4.

Öll vinna sem unnin er á stórhátíðardögum skv. gr. 2.2.3 greiðist skv. grein gr. 1.4.

Heimilt er með samkomulagi milli vinnuveitanda og starfsfólks að greiða fyrir yfirvinnu með fríum á dagvinnutímabili. Ef ekki er um annað samið skal leggja verðgildi unninna vinnutíma (með yfirvinnuálagi eftir því sem við á) til grundvallar.

2.4 Hvíldartími

Hvað varðar gildissvið, hvíldartíma, vinnuhlé og fleira vísast til samninga aðila vinnumarkaðarins um ákveðna þætti er varða skipulag vinnutíma, sbr. ákvæði 2.4 og undirgreinar í kjarasamningi FÍN og SA, dags. 30. júní 2021.

2.5 Útköll

Þegar starfsfólk er kallað til vinnu sem ekki er í beinu framhaldi af daglegri vinnu viðkomandi, skal greitt yfirvinnukaup fyrir að minnsta kosti 3 klst., nema reglulegur vinnutími hefjist innan þriggja klst. frá því viðkomandi fór til vinnu en þá greiðist yfirvinna frá upphafi útkalls fram til þess að reglulegur vinnutími hefist. Ljúki útkalli áður en 3 klst. eru liðnar frá lokum hinnar daglegu vinnu, skal greiða yfirvinnu fyrir tímann frá lokum hinnar daglegu vinnu til loka útkalls.

Ef útkall hefist á tímabilinu 00:00 – 08:00 frá mánudegi til föstudags, kl. 17:00-24:00 á föstudegi eða á almennum eða sérstökum frídögum skv. gr. 2.2. skal greitt yfirvinnukaup fyrri að minnsta kosti 4 klst. nema reglulegur vinnutími hefjist inna 3 og ½ klst. frá því að útkall hófst en í þeim tilvikum skal greiða ½ klst. til viðbótar unnum tíma.

2.6 Sveigjanlegur vinnutími

Heimilt er, að ósk starfsfólks, að flytja til vinnuskyldu milli vikna eða árstíða. Þetta skal útfært í ráðningarsamningi viðkomandi aðila eða fer samkvæmt viðmiðunarreglum RML um sveigjanlegan vinnutíma.

2.7 Fæði og matstofa

Starfsfólk sem er við störf á föstum vinnustað skulu hafa aðgang að matstofu eftir því sem við verður komið. Matstofa telst sá staður í þessu tilviki, þar sem hægt er að bera fram heitan og kaldan mat, aðfluttan eða eldaðan á staðnum.

RML greiðir fasta fjárhæð fyrir fæði en starfsfólk greiðir mismun á greiðslum og kostnaði fæðis, að öðru leyti fer kostnaðarskipting eftir verklagsreglum RML.

Starfsfólk sem hafa ekki aðgang að matstofu en ættu að hafa það skv. ofangreindu skulu fá það bætt við fæðispeningum nema kr. 510,99 (m.v. desember 2021) fyrir hvern vinnuskyldan dag, enda séu þá uppfyllt neðantalin skilyrði:

- Vinnuskylda starfsfólk sé minnst sem svara hálfri stöðu á viku
- Starfsfólk hafi vinnuskyldu á föstum vinnustað frá 11:00 – 14:00

Greiðsla skal breytast 1. janúar ár hvert í samræmi við breytingar á matar- og drykkjarvörulið vísitölu neysluverðs með vísitölu janúarmánaðar ár hvert.

3 Um orlof

3.1 Lengd orlofs

Orlof er 30 virkir dagar miðað við fullt ársstarf og nema þá orlofslaun 13,04%. Ávinnsla orlofs miðast við orlofsárið sem er frá 1. maí til 30. apríl.

3.2 Orlofsfé

Starfsfólk skal fá 13,04% orlofsfé á yfirvinnu og álagsgreiðslur.

3.3 Sumarorlofstímabil

Tímabil sumarorlofs er frá 1. maí til 15. september.

Starfsfólk á rétt á því að nýta allan orlofsrétt sinn á tímabili sumarorlofs. Sé orlof eða hluti orlofs tekið utan sumarorlofstímabils að ósk RML skal sá hluti orlofsins lengjast um fjórðung eða greiðslu sem því nemur.

3.4 Ákvörðun orlofs

Yfirmaður ákveður í samráði við starfsfólk hvenær orlof skuli veitt. Viðkomandi er skylt að verða við óskum starfsfólks um hvenær orlofs skuli veitt á sumarorlofstíma ef því verður komið við komið vegna starfsemi RML. Ákvörðun orlofs skal liggja fyrir eigi síðar en 1. maí ár hvert.

RML hefur útfært ákvörðun um orlof samkvæmt ákvæði þessu í verklagsreglum.

3.5 Veikindi í orlofi

Veikist starfsfólks í orlofi það alvarlega að viðkomandi geti ekki notið orlofsins skal, á fyrsta degi, tilkynna það sem sannanlegum hætti til RML.

Fullnægi starfsfólk tilkynningarskyldunni á viðkomandi rétt á uppbótarorlofi jafnlangan tíma og veikindin sannanlega voruðu, innan þess tíma sem boðað orlof átti að vara. Undir framangreindum kringumstæðum skal starfsfólk ávallt færa sönnur á veikindi sín með læknisvottorði.

3.6 Frestun orlofs

Óheimilt er að færa orlof á milli orlofstímabila nema í samráði við framkvæmdastjóra og fyrir því liggja þá mjög gildar ástæður t.d. vegna fæðingarorlofs og veikinda.

Flutningur orlofs milli ára er að jafnaði óheimill.

Ef starfsfólk tekur ekki orlof eða hluta af orlofi, að skriflegri beiðni yfirmanns, getur orlofið geymst til næsta orlofsárs, enda hafi starfsfólk ekki lokið orlofstöku á orlofsárinu. Sama gildir um starfsfólk í fæðingar- og foreldraorlofi. Upplýsingar um stöðu þegar áunnu og ótekis orlofs skulu vera starfsfólki aðgengilegar í tímaskráningarkerfi fyrirtækisins, enda hafi starfsfólk útfyllt vinnuskýrslur með viðeigandi hætti.

3.7 Áunninn orlofsréttur

Greiða skal dánarbúi orlofsrétt látins starfsfólks.

4 Ferðir og gisting

4.1 Akstursgreiðslur

Starfsfólk sem samningurinn nær yfir fá greitt fyrir akstur sem nemur 2000 km. á ári á akstursgjaldi skv. ákvörðun ferðakostnaðarnefndar ríkisins. Noti starfsfólks að beiðni yfirmanns eigin bifreið í starfi verður umbeðinn akstur greiddur.

4.2 Kostnaður vegna ferða innanlands

Kostnaður starfsfólks vegna ferðalaga á vegum fyrirtækisins innanlands skal að öllu jöfnu endurgreiðast samkvæmt reikningi. Heimilt er að greiða gisti- og fæðiskostnað með dagpeningum, sé um það samkomulag og miðast greiðslur við gjaldskrá ferðakostnaðarnefndar.

4.3 Dagpeningar á ferðum erlendis

Ferðakostnaður á ferðalögum erlendis annar en fargjöld, greiðist með dagpeningum skv. ákvörðun Ferðakostnaðarnefndar ríkisins eða samkvæmt reikningi.

Af dagpeningum á ferðalögum erlendis ber að greiða allan venjulegan ferðakostnað, annan en fargjöld, svo sem kostnað vegna ferða til og frá flugvelli, fæði, húsnæði, minniháttar risnu og hvers konar persónuleg útgjöld.

4.4 Greiðsluháttur

Fyrirfram skal af RML og starfsfólki ákveðið hvaða háttur á greiðslu ferðakostnaðar skal viðhafður hverju sinni.

4.5 Ferðir frá heimastarfsstöð

Þegar starfsfólk vinnur á annarri en skilgreindri heimastarfsstöð skal viðkomandi eiga rétt á ókeypis flutningi í vinnutíma að sinni heimastarfsstöð eftir nánara samkomulagi þar um. Leitast skal við að heildarkostnaði vegna ferðar og upphaldskostnaði sem lægstum.

4.6 Búferlaflutningur

Purfi starfsfólk sem tekur við nýju starfi að beiðni RML, að flytjast búferlum milli starfsumdæma, á viðkomandi rétt á greiðslu fargjalda sinna og fjölskyldu sinnar og hæfilegs flutningskostnaðar

búslóðar. Óski starfsfólk eftir tilfærslu á milli starfstöðva er það háð reglum RML um slíkt hverju sinni hvort hægt er að verða við því.

5 Aðbúnaður og hollustuhættir

5.1 Um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi

Um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi fer skv. lögum nr. 46/1980 og reglum og reglugerðum settum skv. þeim.

5.2 Lyf og sjúkragögn

Algengustu lyf og sjúkragögn skulu vera fyrir hendi á vinnustað til nota við fyrstu aðgerð í slysatilfellum. Sama gildir um bifreiðar sem RML rekur.

5.3 Öryggiseftirlit

RML skal sjá til þess að starfsfólk hafi til afnota tæki og öryggisbúnað, sem Vinnueftirlit ríkisins telur nauðsynlegan.

Skipa skal öryggisverði, öryggistrúnaðarmenn og öryggisnefndir í samræmi við II. kafla laga nr. 46/1980.

6 Aðstaða og búnaður

6.1 Vinnufatnaður

Þar sem krafist er sérstaks hlífðarfatnaðar skal starfsfólki séð fyrir slíkum fatnaði, þeim að kostnaðarlausu. Sama gildir um hlífðarföt vegna óþrífalegra starfa og starfa sem hafa óvenjulegt fataslit í för með sér.

Starfsfólki skal lagður til þeim að kostnaðarlausu sá hlífðarbúnaður, sem krafist er skv. öryggisreglum, enda er starfsmfólki skylt að nota hann. Meiri háttar viðgerðir og tjón á slíkum fatnaði skal bætt af hálfu RML. Starfsfólk skulu fara vel og samviskusamlega með vinnu- hlífðar- og einkennisfatnað.

6.2 Persónulegir munir

Verði starfsfólk sannanlega fyrir tjóni á algengum nauðsynlegum fatnaði og munum við vinnu svo sem úrum, gleraugum o.s.frv., skal það bætt skv. mati. Náist ekki samkomulag, skal farið skv. mati eins fulltrúa frá hvorum aðila. Slík tjón verða einungis bætt, ef þau verða vegna óhappa á vinnustað. Ekki skal bæta slíkt tjón, ef það verður sannanlega vegna gáleysis eða hirðuleysis starfsfólks.

6.3 Tól og tæki (sími)

Starfsfólk skal eiga kost á því að fá greitt mánaðarlega fyrir símanotkun sem nemur 3.500 kr. Á þriggja ára fresti á starfsfólk rétt á styrk, að upphæð 60.000 kr., til kaupa á farsíma gegn framvísunar greiðslukvittunar sem gefin er út á kennitölu viðkomandi. Um fyrirkomulag skal getið í verklagsreglum RML.

7 Vinnuslys, slysatryggingar, atvinnusjúkdómar og greiðsla launa í slysa- og veikindatilfellum

7.1 Tilkynningar, vottorð og útlagður kostnaður

Ef starfsfólk verður óvinnufært vegna veikinda eða slyss, skal viðkomandi þegar tilkynna það RML sem ákveður hvort læknisvottorðs skuli krafist og hvort það skuli vera frá trúnaðarlækni RML. Krefjast má læknisvottorðs af viðkomandi vegna óvinnufærni hvenær sem RML þykir þörf á.

Ef starfsfólk kemur ekki til starfa vegna veikinda eða slyss í meira en 5 vinnudaga samfleytt, skal viðkomandi sanna óvinnufærni sína með læknisvottorði. Ef um er að ræða endurteknar fjarvistir starfsfólks, skal viðkomandi sanna óvinnufærni sína með læknisvottorði eftir nánari ákvörðun RML ehf.

Ef starfsfólk er óvinnufært vegna veikinda eða slyss um langan tíma, skal viðkomandi endurnýja læknisvottorð sitt eftir nánari ákvörðun RML en þó ekki sjaldnar en mánaðarlega. Frá þessu má þó veita undanþágu eftir tillögu trúnaðarlæknis ef viðkomandi telur auðsætt að um lengri veikindafjarvist verði að ræða.

Skyld er starfsfólki, sem er óvinnufær vegna veikinda eða slyss, að gangast undir hverja þá venjulega og viðurkennda læknisrannsókn sem trúnaðarlæknir kann að telja nauðsynlega til þess að skorið verði úr því hvort forföll séu lögmæt, enda sé kostnaður vegna viðtals við lækni og nauðsynlegra læknisrannsókna greidd af RML.

Endurgreiða skal starfsfólki gjald vegna læknisvottorða sem krafist er skv. gr þessari. Sama gildir um viðtal hjá lækni vegna öflunar vottorðs.

RML greiðir starfsfólki þau útgjöld sem viðkomandi hefur orðið fyrir af völdum slyss á vinnustað og slysatryggingar almannatrygginga bæta ekki skv. lögum um almannatryggingar.

7.2 Réttur til launa vegna veikinda og slysa

7.2.1. Starfsfólk sem ráðið er til starfa á mánaðarlaunum skv. gr. 1.1 og 1.2 í kjarasamningi í a.m.k. 2 mánuði, skal halda launum skv. gr. 7.2.6-7.2.7 svo lengi sem veikindadagar viðkomandi, taldir í almanaksdögum, verða ekki fleiri á hverjum 12 mánuðum en hér segir:

Starfstími:

0-3 mánuði í starfi	14 dagar
Næstu 3 mánuði í starfi	35 dagar
Eftir 6 mánuði í starfi	119 dagar
Eftir 1 ár í starfi	133 dagar
Eftir 7 ár í starfi	175 dagar

Við framantalinn rétt bætist auk þess réttur til mánaðarlauna skv. gr. 1.1 og 1.2 í kjarasamningi í 13 vikur eða 91 dag ef óvinnufærni stafar af vinnuslysi eða atvinnusjúkdómi. Við þessi laun bætast ekki greiðslur skv. gr. 7.2.6-7.2.7.

<u>Starfstími</u>	<u>Fjöldi daga</u>
Eftir 12 ár í starfi	273 dagar
Eftir 18 ár í starfi	360 dagar

Laun greiðast þó ekki lengur en ráðningu er ætlað að standa.

- 7.2.2.** Starfsfólk sem ráðið er í tímavinnu, sbr. þó gr. 7.2.3, eða er ráðið skemur en 2 mánuði, skal halda launum skv. gr. 7.2.6-7.2.7 svo lengi sem veikindadagar viðkomandi, taldir í almanaxsdögum, verða ekki fleiri á hverjum 12 mánuðum en hér segir:

<u>Starfstími</u>	<u>Fjöldi daga</u>
Á 1. mánuði í starfi	2 dagar
Á 2. mánuði í starfi	4 dagar
Á 3. mánuði í starfi	6 dagar
Eftir 3 mánuði í starfi	14 dagar
Eftir 6 mánuði í starfi	30 dagar

Við framantalinn rétt bætist auk þess réttur til dagvinnulauna í 13 vikur eða 91 dag ef óvinnufærni stafar af vinnuslysi eða atvinnusjúkdómi. Við þessi laun bætast ekki greiðslur skv. gr. 7.2.6-7.2.7.

Laun greiðast þó ekki lengur en ráðningu er ætlað að standa.

- 7.2.3.** Réttur eftirlaunaþega í tímavinnu, eða annars konar vinnu, til launa vegna óvinnufærni af völdum veikinda eða slysa skal vera 1 mánuður á hverjum 12 mánuðum. Laun í veikindum skal miða við meðaltal dagvinnulauna síðustu 3 mánuði fyrir veikindi.

Laun greiðast þó ekki lengur en ráðningu er ætlað að standa.

- 7.2.4.** Starfsfólk sem skilar vinnuskyldu sinni óreglubundið eða með öðrum hætti en dagvinnufólk í reglubundinni vinnu, skal teljast hafa verið fjarverandi í eina viku þegar viðkomandi hefur verið óvinnufær vegna veikinda eða slysa sem nemur vikulegri vinnuskyldu viðkomandi og hlutfallslega þegar um styttri eða lengri fjarvist vegna óvinnufærni er að ræða.

- 7.2.5.** Við mat á ávinnslurétti starfsfólks skv. gr. 7.2.1 skal auk starfsaldurs hjá RML einnig telja starfsaldur við sambærileg störf.

Á fyrstu 3 mánuðum samfelldrar ráðningar skal þó fyrri starfsaldur samkvæmt þessari grein ekki metinn nema að viðkomandi hafi samfelldan starfsaldur í 12 mánuði eða meira á fyrri vinnustað.

- 7.2.6.** Í fyrstu viku veikinda- og slysaforfalla eða þann tíma sem svarar til einnar viku vinnuskyldu starfsfólks greiðast auk mánaðarlauna skv. gr. 1.1 og 1.2 í kjarasamningi, fastar greiðslur svo sem fyrir yfirvinnu, vakta-, gæsluvakta- og óþægindaálag og greiðslur fyrir eyður í vinnutíma enda sé um að ræða fyrirfram ákveðinn vinnutíma samkvæmt reglubundnum vöktum eða reglubundinni vinnu viðkomandi sem staðið hefur í 12 almanaxsmánuði eða lengur eða er ætlað að standa a.m.k. svo lengi.

- 7.2.7.** Eftir fyrstu viku veikinda- og slysaforfalla eða þann tíma sem svarar til einnar viku vinnuskyldu starfsfólks, skal viðkomandi auk launa sem greidd verða samkvæmt gr. 7.2.6, fá greitt meðaltal þeirra yfirvinnustunda sem viðkomandi fékk greiddar síðustu 12 mánaðarleg uppgjörstímabil yfirvinnu eða síðustu 12 heilu almanaxsmánuðina. Við útreikning yfirvinnustunda samkvæmt þessari grein skal ekki telja með þær yfirvinnustundir sem greiddar hafa verið skv. gr. 7.2.6.

- 7.2.8.** Ef starfsfólk er fjarverandi vegna orlofs á viðmiðunartímabili skv. gr. 7.2.7, skal telja að viðkomandi hafi sama meðaltal yfirvinnu orlofsdagana og hinn hluta tímabilsins.

7.2.9. Verði starfsfólk óvinnufær af völdum slyss á vinnustað eða á eðlilegri leið til eða frá vinnu, greiðast laun skv. gr. 7.2.7 frá upphafi fjarvistanna.

7.2.10. Ef starfsfólk að læknisráði og með leyfi RML vinnur skert starf vegna slyss eða veikinda, skal miða greiðslu veikindalauna fyrir dagvinnu við það starfshlutfall sem vantar á að viðkomandi sinni fullu starfi.

7.3 Starfhæfnisvottorð

Starfsfólk sem verið hefur óvinnufær vegna veikinda eða slysa samfelt í 1 mánuð eða lengur, má ekki hefja starf að nýju nema læknir votti að heilsa hans leyfi. Krefjast má vottorðs trúnaðarlæknis RML.

7.4 Skráning veikindadaga

Halda skal skrá yfir veikindadaga starfsfólks. Ef starfsfólk flyst milli starfa, skal leggja saman veikindadaga viðkomandi í báðum störfum eftir því sem við á.

7.5 Veikindi og slysaforföll í fæðingarorlofi

Veikindatími starfsfólks í fæðingarorlofi telst ekki til veikindaforfalla og á starfsfólk ekki rétt til launa í veikinda- og slysatilvikum þann tíma.

7.6 Veikindi barna

Starfsfólk á rétt á að vera frá vinnu í samtals 12 vinnudaga (96 vinnuskyldustundir miðað við fullt starf) á hverju almanaksári vegna veikinda barna sinna undir 13 ára aldri, enda verði annarri umönnun ekki við komið. Í þessum fjarvistum skal greiða starfsfólki dagvinnulaun.

Sama á við um börn undir 16 ára aldri í alvarlegum tilvikum sem leiðir til sjúkrahúsvistar í a.m.k. einn dag.

7.7 Hlutaveikindi

Starfsfólki er heimilt með gagnkvæmu samkomulagi við RML að nýta uppsafnaðan veikindarétt sinn til hlutaveikinda.

7.8 Mæðraskoðun

Barnshafandi konur eiga rétt til nauðsynlegra fjarvista frá vinnu vegna mæðraskoðunar án frádráttar á föstum launum þurfi slík skoðun að fara fram í vinnutíma.

8 Dánar- slysa- og örorkutryggingar

Starfsfólk skal slysatryggðt allan sólarhringinn fyrir dauða eða vegna varanlegrar örorku. Um trygginguna gilda mismunandi bótafjárhæðir og tryggingaskilmálar eftir því hvort starfsfólk verður fyrir slysi í starfi eða utan starfs.

Atvinnurekandi tryggir það starfsfólk, sem samningur þessi tekur til, fyrir dauða, varanlegri læknisfræðilegri örorku og/eða tímabundinni örorku af völdum slyss við vinnu eða á eðlilegri leið frá heimili til vinnustaðar og frá vinnustað til heimilis sem og frá vinnustað og til vinnustaðar í neysluhléum. Ef starfsfólk hefur vegna starfs síns viðlegustað utan heimilis, kemur viðlegustaður í stað heimilis, en tryggingin tekur þá einnig til eðlilegra ferða milli heimilis og viðlegustaðar. Vátrygging gildir í ferðum innanlands og utan sem farnar eru á vegum atvinnurekanda.

Tryggingin skal ná til slysa, er verða við íþróttaiðkun, keppni og leiki, enda hafi slíkt farið fram á vegum atvinnurekanda eða starfsmannafélags og ætlast sé til þátttöku í slíkri iðkun sem hluti af

starfi starfsfólks. Ekki skiptir máli að þessu leyti hvort slysið verður á hefðbundnum vinnutíma eða utan hans. Undanskilin eru slys er verða í hnefaleikum, hvers konar glímu, akstursíþróttum, drekaflugi, svifflugi, teygjustökki, fjallaklifri sem krefst sérstaks búnaðar, bjargsigi, froskköfun og fallhlífastökki.

Tryggingin greiðir ekki bætur vegna slyss, sem hlotist hefur af notkun skráningarskyldra vélknúinna ökutækja hér á landi og er bótaskyld skv. lögboðinni ökutækjategyggingu, hvort heldur ábyrgðartryggingu eða slysatryggingu ökumanns og eiganda skv. umferðarlögum.

Tryggingin tekur gildi gagnvart starfsmanni þegar hann hefur störf fyrir atvinnurekanda (fer á launaskrá) og fellur úr gildi þegar hann hættir störfum.

8.1 Dánarslysabætur

Valdi slys dauða váttryggðs innan þriggja ára frá slysdegi, greiðast rétthafa dánarbætur að frádregnum þegar útgreiddum bótum fyrir varanlega læknisfræðilega örorku vegna sama slyss.

8.1.1. Ef hinn látni var ógiftur og lætur ekki eftir sig barn undir 18 ára aldri og hefur ekki séð fyrir foreldri eða foreldrum, 67 ára og eldri:

vegna slyss utan starfs	1.198.728 kr.
vegna slyss í starfi	1.198.728 kr.

Rétthafar þessara dánarbóta eru lögerfingjar.

8.1.2. Ef hinn látni var ógiftur en lætur eftir sig barn (börn) undir 18 ára aldri og/eða hefur sannanlega séð fyrir foreldri eða foreldrum, 67 ára og eldri:

vegna slyss utan starfs	3.672.321 kr.
vegna slyss í starfi	8.778.307 kr.

Rétthafar þessara dánarbóta eru foreldrar og börn. Taki báðir þessir aðilar bætur, rennur 1/3 hluti bóta til foreldra en 2/3 hlutar bóta skiptast milli barna að jöfnu.

8.1.3. Ef hinn látni var í hjúskap eða í sambúð sem að öðru leyti má jafna til hjúskapar og sem staðið hefur a.m.k. í 2 ár samfelld fyrir andlát hans, skulu bætur til maka eða sambúðaraðila vera:

vegna slyss utan starfs	5.023.651 kr.
vegna slyss í starfi	14.325.735 kr.

Rétthafi dánarbóta þessara er viðkomandi maki þ.e. einstakling í hjúskap, staðfestri samvist eða í skráðri óvígðri sambúð með hinum látna.

8.2.1. Ef hinn látni lætur eftir sig barn undir 18 ára aldri, til hvers barns:

vegna slyss utan starfs	1.198.782 kr.
vegna slyss í starfi	2.864.811 kr.

Stundi barn hins látna á aldrinum 18-25 ára nám á framhaldsskóla- eða háskólastigi í a.m.k. sex mánuði ársins er hinn tryggði andast, á það sama rétt til bóta.

Rétthafar dánarbóta þessara eru viðkomandi börn. Bætur greiðast til fjárhaldsmanns ófjárráða barns.

Með börnum í 2. og 4. tölul. er átt við kynbörn, kjörbörn, stjúpborn, börn sambúðaraðila og fósturbörn, sem hinn látni var framfærsluskyldur við, sbr. 53. gr. barnalaga, nr. 76/2003.

Bætur greiðast aðeins samkvæmt einum af tölulíðum 1, 2 eða 3. Til viðbótar við bætur skv. 2. og 3. tölul. geta komið bætur skv. 4. tölul.

8.2 Bætur vegna varanlegrar örorku

8.2.1. Tryggingarfjárhæðir vegna varanlegrar örorku eru:

vegna slyss utan starfs	9.656.750 kr.
vegna slyss í starfi	21.727.687 kr.

Bætur greiðast í hlutfalli við tryggingarfjárhæðirnar, þó þannig að hvert örorkustig frá 26-50% vegur tvöfalt og hvert örorkustig frá 51-100% vegur þrefalt.

8.3.

Framangreindar tryggingarfjárhæðir miðast við vísitölu neysluverðs í maí 2022, 539,5 stig. Við uppgjör bóta skal framreikna fjárhæðir sem giltu í maí 2022 miðað við þær breytingar sem hafa orðið á vísitölu neysluverðs frá maí 2022 til uppgjörsmánaðar bóta. Vísitölubinding bóta takmarkast við 3 ár frá slysadegi.

Verði RML skaðabótaskyld gagnvart váttryggða, skulu slysabætur samkvæmt slysatryggingum þessum koma að fullu til frádráttar skaðabótum er því kann að verða gert að greiða.

8.3 Farangurstrygging

Farangur starfsfólks á ferðalögum á vegum RML skal tryggður.

Til farangurs teljast persónulegir lausafjármuni sem tryggði hefur með sér í ferðalagi og taldir eru nauðsynlegir þess vegna, þó ekki peningar og ávísanir.

RML hefur útfært farangurstryggingar í verklagsreglum.
--

9 Afleysingar

9.1 Staðgenglar

Sé starfsfólki sérstaklega falið að gegna starfi yfirmanns eða hærra launaðs starfsfólks skal greiða viðkomandi laun í samræmi við það starf sem viðkomandi leysir af í. Ef viðkomandi tekur ekki að öllu leyti yfir starf og ábyrgð yfirmanns skal greiða álag á laun í samræmi við aukna ábyrgð.

10 Fræðslumál

10.1 Starfsþjálfun á vegum fyrirtækisins

Starfsfólk skal sækja fræðslu- og þjálfunarnámskeið samkvæmt beiðni RML og halda þá reglubundnum launum á meðan og fá greiddan kostnað samkvæmt ákvæðum 1. kafla. Ef námskeið er haldið utan reglubundins vinnutíma starfsfólks skal greiða námskeiðsstundir með tímakaupi, dagvinnu eða yfirvinnukaupi eftir því sem við á. Nánari útfærslur koma fram í verklagsreglum RML.

10.2 Símenntun

Starfsfólk eiga þess kost að sækja fræðslu- og þjálfunarnámskeið til að viðhalda faglegri þekkingu sinni í samræmi við heildarmarkmið RML. Fyrirtækið skal í samráði við starfsfólk fylgjast með endurmenntunarþörf viðkomandi. Starfsfólk getur haft frumkvæði að því að finna námskeið, fræðslu og/eða ráðstefnur sem henta starfseminni og starfi viðkomandi. Mat fyrirtækisins ræður úrslitum um hvaða námskeið eða ráðstefnur verða fyrir valinu. Starfsfólk heldur reglubundnum launum á meðan á námi stendur og fær greiddan kostnað skv. ákvæðum 1. kafla, nema um annað sé sérstaklega samið.

10.3 Launalaust leyfi

Heimilt er að veita starfsfólki launalaust leyfi í hæfilegan tíma ef viðkomandi býðst tækifæri og/eða styrkur til að vinna að tilteknu verkefni tengdu starfi viðkomandi. Slíkt leyfi skal tekið í samráði við RML.

11 Um ráðningu, uppsagnarfrest o.fl.

11.1 Ráðningarsamningar.

Ávallt skal gerður skriflegur ráðningarsamningur við starfsfólk. Breytingar á ráðningarkjörum umfram það sem leiðir af lögum eða kjarasamningum skal staðfesta með sama hætti eigi síðar en mánuði eftir að þær koma til framkvæmda.

Í ráðningarsamningi skal a.m.k. eftirfarandi koma fram:

1. Deili á aðilum þ.m.t. kennitölur.
2. Vinnustaður og heimilisfang vinnuveitanda. Sé ekki um fastan vinnustað að ræða, eða stað þar sem vinnan fer jafnaðarlega fram, skal koma fram að starfsfólk sé ráðinn á mismunandi vinnustöðum.
3. Titill, staða, eðli eða tegund starfs, ásamt grunnröðun sem starfsfólk er ráðið í eða stutt útlistun eða lýsing á starfinu.
4. Fyrsti starfsdagur.
5. Lengd ráðningar sé hún tímabundin.
6. Uppsagnarfrestur af hálfu vinnuveitanda og starfsfólks.
7. Starfsaldur til launa og réttinda.
8. Mánaðarlaun t.d. með tilvísun til launataxta, mánaðarlaun sem yfirvinna er reiknuð af, aðrar greiðslur eða hlunnindi svo og greiðslutímabil.
9. Lengd venjulegs vinnudags eða vinnuviku.
10. Lífeyrissjóður / Viðbótarlífeyrissparnaður.
11. Hlunnindi (sími & akstur).
12. Tilvísun til gildandi kjarasamnings og Félags íslenskra náttúrufræðinga.
13. Upplýsingar samkvæmt 6. - 9. tl. má gefa með tilvísun til kjarasamninga.

11.2 Um framkvæmd uppsagna

Uppsagnarfrestur er gagnkvæmur. Allar uppsagnir skulu vera skriflegar og gerðar á sama tungumáli og ráðningarsamningur starfsmanns

Starfsuppsögn skal af beggja hálfu vera ein vika á fyrstu þrem mánuðum, sem er reynslutími, en að honum loknum skal uppsagnarfrestur vera einn mánuður á næstu þremur mánuðum. Eftir sex mánaða starf skal uppsagnarfrestur vera þrjú mánuðir. Að reynslutíma loknum skal uppsögn vera skrifleg og bundin við mánaðamót.

Heimilt er að semja um lengri reynslutíma, allt að 6 mánuði og að gagnkvæmur uppsagnarfrestur sé ein vika á því tímabili. Einnig er heimilt að semja svo að þriggja mánaða uppsagnarfrestur taki fyrst gildi eftir níu mánaða samfelldu starfi.

Starfsfólk á rétt á viðtali um starfslok sín og ástæður uppsagnar. Beiðni um viðtal skal koma fram innan fjögurra sólarhringa frá því uppsögn er móttækin og skal viðtal fara fram innan fjögurra sólarhringa þar frá.

Starfsfólk getur óskað þess þegar að loknu viðtali eða innan fjögurra sólarhringa að ástæður uppsagnar séu skýrðar skriflega. Fallist atvinnurekandi á þá ósk hans, skal við því orðið innan fjögurra sólarhringa þar frá.

11.3 Starfslok

Sé starfsfólki sagt upp, eftir a.m.k. 10 ára samfelldt starf hjá RML, er uppsagnarfrestur 4 mánuðir ef viðkomandi er orðinn 55 ára, 5 mánuðir ef viðkomandi er orðinn 60 ára og 6 mánuðir þegar viðkomandi er orðinn 63 ára. Starfsfólk getur hins vegar sagt upp starfi sínu með 3 mánaða fyrirvara.

11.3.1 Viðtal um ástæður uppsagnar

Starfsfólk á rétt á viðtali um starfslok sín og ástæður uppsagnar. Beiðni um viðtal skal koma fram innan fjögurra sólarhringa frá því uppsögn er móttækin og skal viðtal fara fram innan fjögurra sólarhringa þar frá.

Starfsfólk getur óskað þess þegar að loknu viðtali eða innan fjögurra sólarhringa að ástæður uppsagnar séu skýrðar skriflega. Fallist RML á þá ósk, skal við því orðið innan fjögurra sólarhringa þar frá.

Fallist RML ekki á ósk viðkomandi um skriflegar skýringar, á viðkomandi, innan fjögurra sólarhringa, rétt á öðrum fundi með RML um ástæður uppsagnar að viðstöddum trúnaðarmanni eða öðrum fulltrúa FÍN ef viðkomandi óskar þess.

11.3.2 Takmörkun uppsagnarheimildar skv. lögum

Við uppsagnir skal gæta ákvæða laga sem takmarka frjálsan uppsagnarrétt RML, m.a. ákvæði um trúnaðarmenn og öryggistrúnaðarmenn, barnshafandi konur og foreldra í fæðingarorlofi, starfsfólk sem tilkynnt hafa um fæðingar- eða foreldraorlof og starfsfólk sem bera fjölskylduábyrgð.

Einnig verður að gæta 4. gr. laga nr. 80/1938 um stéttarfélög og vinnudeildur, laga um jafna stöðu og jafnan rétt karla og kvenna, laga um starfsmenn í hlutastarfi, laga um réttarstöðu starfsmanna við aðilaskipti að fyrirtækjum og samráðsskyldu laga um hópuppsagnir.

Þegar starfsfólk nýtur uppsagnarverndar, skv. lögum, ber RML að rökstyðja skriflega hvaða ástæður liggja að baki uppsögn.

11.3.3 Viðurlög

Brot gegn ákvæðum 11.3 og undirgreina geta varðað bótum skv. almennum reglum skaðabótaréttarins.

11.4 Fæðingarorlof

Um greiðslur í fæðingarorlofi fer skv. lögum um fæðingarorlof.

Skv. lögum um fæðingar- og foreldraorlof skal fæðingarorlof reiknast til starfstíma við mat á starfstengdum réttindum, svo sem rétti til orlofstöku og lengingar orlofs skv. kjarasamningum, starfsaldurshækkana, veikindaréttar og uppsagnarfrests. Sama gildir ef kona þarf af öryggisásæðum að leggja niður störf á meðgöngutíma, sbr. reglugerð um ráðstafanir til þess að auka öryggi og heilbrigði á vinnustöðum fyrir konur sem eru þungaðar, hafa nýlega alið barn eða hafa barn á brjósti.

Fæðingarorlof telst til unnins tíma við útreikning orlofsréttar, þ.e. réttar til frítöku en ekki orlofslauna.

Starfsfólk sem eru í starfi við undirritun samnings þessa, halda rétti sínum skv. eldri reglum, þ.e. fjarvistir vegna lögbundins fæðingarorlofs hafa ekki áhrif á rétt starfsfólks til launaðs orlofs og orlofs- og desemberuppbóta.

Starfsfólk sem nýtur fyrirframgreiðslu launa skal eiga rétt til fyrirframgreiðslu þann mánuð sem viðkomandi hefur töku fæðingarorlofs og fellur sá réttur niður þann mánuð sem viðkomandi kemur til baka úr fæðingarorlofi.

11.5 Starfsmannasamtal

Regluleg og kerfisbundin samtöl starfsfólks og næsta yfirmanns skulu fara fram árlega. Í samtölunum skal meðal annars fara yfir starfsþróun og markmið auk mats á því hvort eðli og umfang starfa hafa breyst. Samtölunum skal lokið fyrir 15. október ár hvert.

11.6 Launaviðtal

Starfsfólk á rétt á árlegu launaviðtali þar sem rætt er um starfskjör viðkomandi og þá þætti sem ákvarða þau. Breytingar á starfskjörum taka mið af starfsþróun viðkomandi auk persónubundinna og tímabundinna þátta skv. samningi þessum. Að jafnaði skal boða til launaviðtals innan 4 vikna frá því að beiðni um viðtal berst. Niðurstaða skal að jafnaði liggja fyrir 4 vikum eftir viðtal.

12 Launaseðill, félagsgjöld og iðgjaldagreiðslur

12.1 Launaseðill

Við greiðslu launa til starfsfólks á viðkomandi rétt á að fá launaseðil merktan nafni sínu. Á launaseðli skulu tilgreind föst laun viðkomandi það tímabil, sem greiðslan tekur til, grunnröðun, starfaldur, launaflokkur, fjöldi yfirvinnustunda, uppsafnaður frítökuréttur og sundurliðun einstakra tekna og frádráttarliða, sem leiða til útgreiddra launafjárhæða

12.2 Félagsgjöld

RML tekur að sé að halda eftir af launum starfsfólks félagsgjaldi viðkomandi og skila því mánaðarlega ásamt skilagreini til Félags íslenskra náttúrufræðinga.

12.3 Orlofssjóður

RML greiðir 0,25% af heildarlaunum félaga í orlofssjóð BHM

12.4 Styrktarsjóður

RML greiðir 0,75% af heildarlaunum í styrktarsjóð BHM

12.5 Starfsmenntunar- og vísindasjóðir

12.5.1 Starfsmenntasjóður BHM

RML greiðir 0,22% af heildarlaunum í starfsmenntasjóð BHM

12.5.2 Starfsþróunarsetur háskólamanna

RML greiðir 0,7% af heildarlaunum í Starfsþróunarsetur Háskólamanna.

12.5.3 Vísindasjóður FÍN

Heimilt er að semja við starfsfólk um að RML greiði framlag í Vísindasjóð FÍN sem nemur 1,5% af dagvinnulaunum.

12.6 Lífeyrissjóður

Starfsfólk greiðir 4% af launum í lífeyrissjóð og RML greiðir 11,5 % mótframlag. Um skiptingu gjaldsins í samtryggingarsjóð og séreignarsjóð fer samkvæmt lögum um lífeyrissjóði og eftir atvikum samþykktum hlutaðeigandi lífeyrissjóðs.

12.7 Viðbótarlífeyrissparnaður

Leggi starfsfólk a.m.k. 2 % viðbótarframlag í séreignarsjóð skal mótframlag RML vera 2%.

12.8 Starfsendurhæfingarsjóður

RML greiðir 0,1%, eða í samræmi við lög um atvinnutengda starfsendurhæfingu og starfsemi starfsendurhæfingarsjóða nr. 60/2012, af heildarlaunum starfsfólks í starfsendurhæfingarsjóð sem starfar skv. sérstöku samkomulagi aðila vinnumarkaðarins.

13 Um trúnaðarmenn

Aðildarfélögum FÍN er heimilt að kjósa sér einn trúnaðarmann á hverjum vinnustað þar sem starfa a.m.k. 5 aðildarfélagar, unnt er að hafa 2 trúnaðarmenn fari fjöldi starfsfólks yfir 50 félagsmenn. Að kosningu lokinni tilnefnir hlutaðeigandi stéttarfélag trúnaðarmanninn og sendir staðfestingu þess efnis til vinnuveitanda. Trúnaðarmenn verða ekki kosnir eða tilnefndir til lengri tíma en tveggja ára í senn.

Trúnaðarmönnum á vinnustað skal í samráði við stjórnendur heimilt að verja eftir því sem þörf krefur tíma til starfa, sem þeim kunna að vera falin af starfsfólki á viðkomandi vinnustað og/eða viðkomandi stéttarfélagi vegna starfa þeirra sem trúnaðarmanna og skulu laun þeirra ekki skerðast af þeim sökum.

14 Samstarfsnefnd

Hjá RML skal starfa samstarfsnefnd sem skipuð er allt að þremur fulltrúum frá hvorum aðila, þ.e. FÍN og RML. Nefndin skal hafa eftirlit með framkvæmd kjarasamnings, fjalla um túlkun hans og ágreiningsmál sem kunna að koma upp. Hvor aðili um sig getur skotið máli til samstarfsnefndar.

15 Gildistími o.fl.

15.1 Gildistími

Samningur þessi kemur í stað áður gildandi kjarasamnings og gildir frá 1.júlí 2022 til 1. janúar 2025 en samningurinn fellur þá úr gildi án sérstakrar uppsagnar. Um endurnýjun og uppsögn samningsins fer skv. lögum nr. 80/1938 um stéttarfélög og vinnudeildur.

15.2 Samningsforsendur og atkvæðagreiðsla

Komi til þess að samkomulag náist á almennum vinnumarkaði um breytingu á kjarasamningi þeirra, svo sem vegna hagvaxtarauka, skulu aðilar taka upp viðræður um hvort og þá með hvaða hætti slík breyting taki gildi gagnvart samningum aðila.

Verði kjarasamningum á almennum vinnumarkaði sagt upp á grundvelli forsenduákvæðis þeirra á gildistíma samnings þessa er hvorum samningsaðila heimilt að segja samningnum upp með þriggja mánaða fyrirvara miðað við mánaðarmót.

Samningsaðilar skulu bera samning þennan upp til samþykkis, ásamt bókunum og viðaukum. Hafi gagnaðila ekki borist tilkynning um niðurstöðu fyrir kl: 12:00 þann 18. júlímánaðar 2022 skoðast hann samþykkur.

Hvanneyri, 6. júlí 2022

**f.h. Ráðgjafarmiðstöðvar landbúnaðarins ehf.
með fyrirvara um samþykki stjórnar**

**f.h. Félags íslenskra náttúrufræðinga með
fyrirvara um samþykki félagsmanna**

Bókun 1.

Þeir aðildarfélagar FÍN sem notið hafa betri kjara samkvæmt fyrri kjarasamning FÍN og RML frá 28. júní. 2013 munu njóta þeirra kjara áfram, um er að ræða: orlofsrétt, fæðingarorlof og ávinnslu orlofsréttinda í fæðingarorlofi, veikindarétt og námsleyfi.

Bókun 2

Við mat á gr. 1.2.2 til 1.2.4 og 1.2.6 persónubundnum og tímabundnum þáttum er unnið eftir matslíkani sem lagt hefur verið fram til viðmiðunar. Skjal sem verður notað til viðmiðunar skal gert aðgengilegt starfsfólki af hálfu RML.

RML gengur frá sérstöku „launaröðunarblaði“ eða viðauka við ráðningarsamning fyrir hvern og einn og afhendir starfsfólkinu vegna gildistöku samnings þessa eigi síðar en 1. nóvember 2022. Jafnframt skal afhenda starfsfólki nýtt launaröðunarblað eða viðauka við ráðningarsamning verði síðar gerðar breytingar á launaröðun viðkomandi. Á launaröðunarblaði eða viðauka við ráðningarsamning skulu koma fram skýringar á samsetningu launaröðunar.

Þó er RML heimilt að víkja frá ofangreindu þegar um tímabundna þætti er að ræða, en RML skal halda skriflega utan um slíkar breytingar ef þær hafa áhrif á launakjör.

Samsetning launa skv. eldri röðun getur tekið breytingum við gildistöku samnings þessa. Breytt samsetning launa og ný launaröðun skal í engum tilfellum leiða til lækkunar dagvinnulauna eða heildarlauna aðildarfélaga FÍN.

Viðauki 1 – Launatöflur

Launatöflur eru settar upp með þeim hætti að á lóðréttum ási eru tilgreindir hlaðsettir launaflokkar með jafnri prósentuhækkun milli flokka og á láréttum ási hliðsett þrep með jafnri 1,5% prósentuhækkun/-álagi milli þrepa. Birtar launatöflur tilgreina 30 launaflokka og 8 þrep, en launatöflur takmarka ekki frekari hækkun í þrepum umfram 8. þrep.

Launatafla 1 tekur gildi 1. júlí 2022

Hækkun á milli launaflokka er 2,8% og milli þrepa 1,5%

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	489.740	497.086	504.432	511.778	519.124	526.471	533.817	541.163	548.509
2	503.453	511.005	518.556	526.108	533.660	541.212	548.763	556.315	563.867
3	517.549	525.313	533.076	540.839	548.602	556.366	564.129	571.892	579.655
4	532.041	540.021	548.002	555.983	563.963	571.944	579.924	587.905	595.886
5	546.938	555.142	563.346	571.550	579.754	587.958	596.162	604.366	612.570
6	562.252	570.686	579.120	587.554	595.987	604.421	612.855	621.289	629.722
7	577.995	586.665	595.335	604.005	612.675	621.345	630.015	638.685	647.355
8	594.179	603.092	612.004	620.917	629.830	638.743	647.655	656.568	665.481
9	610.816	619.978	629.141	638.303	647.465	656.627	665.790	674.952	684.114
10	627.919	637.338	646.757	656.175	665.594	675.013	684.432	693.850	703.269
11	645.501	655.183	664.866	674.548	684.231	693.913	703.596	713.278	722.961
12	663.575	673.528	683.482	693.436	703.389	713.343	723.296	733.250	743.204
13	682.155	692.387	702.619	712.852	723.084	733.316	743.549	753.781	764.013
14	701.255	711.774	722.293	732.812	743.330	753.849	764.368	774.887	785.406
15	720.890	731.704	742.517	753.330	764.144	774.957	785.770	796.584	807.397
16	741.075	752.191	763.307	774.424	785.540	796.656	807.772	818.888	830.004
17	761.825	773.253	784.680	796.107	807.535	818.962	830.390	841.817	853.244
18	783.156	794.904	806.651	818.398	830.146	841.893	853.641	865.388	877.135
19	805.085	817.161	829.237	841.314	853.390	865.466	877.542	889.619	901.695
20	827.627	840.042	852.456	864.870	877.285	889.699	902.114	914.528	926.942
21	850.801	863.563	876.325	889.087	901.849	914.611	927.373	940.135	952.897
22	874.623	887.743	900.862	913.981	927.101	940.220	953.339	966.459	979.578
23	899.113	912.599	926.086	939.573	953.059	966.546	980.033	993.519	1.007.006
24	924.288	938.152	952.016	965.881	979.745	993.609	1.007.474	1.021.338	1.035.202
25	950.168	964.420	978.673	992.925	1.007.178	1.021.430	1.035.683	1.049.935	1.064.188
26	976.773	991.424	1.006.076	1.020.727	1.035.379	1.050.030	1.064.682	1.079.334	1.093.985
27	1.004.122	1.019.184	1.034.246	1.049.308	1.064.370	1.079.431	1.094.493	1.109.555	1.124.617
28	1.032.238	1.047.721	1.063.205	1.078.688	1.094.172	1.109.655	1.125.139	1.140.623	1.156.106
29	1.061.140	1.077.057	1.092.974	1.108.892	1.124.809	1.140.726	1.156.643	1.172.560	1.188.477
30	1.090.852	1.107.215	1.123.578	1.139.941	1.156.303	1.172.666	1.189.029	1.205.392	1.221.754

Launatafla 2 tekur gildi 1. október 2023

Launaflokkur 1 hækkar um 18.000 kr.

Hækkun á milli launaflokka er 2,8% og milli þrepa 1,5%

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	507.740	515.356	522.972	530.588	538.204	545.821	553.437	561.053	568.669
2	521.957	529.786	537.615	545.445	553.274	561.103	568.933	576.762	584.592
3	536.572	544.620	552.669	560.717	568.766	576.814	584.863	592.912	600.960
4	551.596	559.869	568.143	576.417	584.691	592.965	601.239	609.513	617.787
5	567.040	575.546	584.051	592.557	601.063	609.568	618.074	626.579	635.085
6	582.917	591.661	600.405	609.149	617.892	626.636	635.380	644.124	652.867
7	599.239	608.228	617.216	626.205	635.193	644.182	653.171	662.159	671.148
8	616.018	625.258	634.498	643.738	652.979	662.219	671.459	680.700	689.940
9	633.266	642.765	652.264	661.763	671.262	680.761	690.260	699.759	709.258
10	650.998	660.763	670.528	680.293	690.057	699.822	709.587	719.352	729.117
11	669.226	679.264	689.302	699.341	709.379	719.417	729.456	739.494	749.533
12	687.964	698.283	708.603	718.922	729.242	739.561	749.881	760.200	770.520
13	707.227	717.835	728.444	739.052	749.660	760.269	770.877	781.486	792.094
14	727.029	737.935	748.840	759.746	770.651	781.556	792.462	803.367	814.273
15	747.386	758.597	769.808	781.018	792.229	803.440	814.651	825.862	837.072
16	768.313	779.838	791.362	802.887	814.412	825.936	837.461	848.986	860.510
17	789.826	801.673	813.520	825.368	837.215	849.063	860.910	872.757	884.605
18	811.941	824.120	836.299	848.478	860.657	872.836	885.015	897.195	909.374
19	834.675	847.195	859.715	872.235	884.756	897.276	909.796	922.316	934.836
20	858.046	870.917	883.787	896.658	909.529	922.399	935.270	948.141	961.011
21	882.071	895.302	908.533	921.764	934.996	948.227	961.458	974.689	987.920
22	906.769	920.371	933.972	947.574	961.175	974.777	988.378	1.001.980	1.015.582
23	932.159	946.141	960.124	974.106	988.088	1.002.071	1.016.053	1.030.035	1.044.018
24	958.259	972.633	987.007	1.001.381	1.015.755	1.030.129	1.044.503	1.058.876	1.073.250
25	985.090	999.867	1.014.643	1.029.420	1.044.196	1.058.972	1.073.749	1.088.525	1.103.301
26	1.012.673	1.027.863	1.043.053	1.058.243	1.073.433	1.088.624	1.103.814	1.119.004	1.134.194
27	1.041.028	1.056.643	1.072.259	1.087.874	1.103.490	1.119.105	1.134.720	1.150.336	1.165.951
28	1.070.177	1.086.229	1.102.282	1.118.335	1.134.387	1.150.440	1.166.493	1.182.545	1.198.598
29	1.100.142	1.116.644	1.133.146	1.149.648	1.166.150	1.182.652	1.199.154	1.215.656	1.232.159
30	1.130.946	1.147.910	1.164.874	1.181.838	1.198.802	1.215.766	1.232.731	1.249.695	1.266.659

Launatafla 3 tekur gildi 1. apríl 2024

Launaflokkur 1 hækkar um 1,5%

Hækkun á milli launaflokka er 3% og milli þrepa 1,5%

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	515.356	523.086	530.817	538.547	546.277	554.008	561.738	569.468	577.199
2	530.817	538.779	546.741	554.704	562.666	570.628	578.590	586.553	594.515
3	546.741	554.942	563.144	571.345	579.546	587.747	595.948	604.149	612.350
4	563.144	571.591	580.038	588.485	596.932	605.379	613.826	622.274	630.721
5	580.038	588.738	597.439	606.140	614.840	623.541	632.241	640.942	649.642
6	597.439	606.401	615.362	624.324	633.285	642.247	651.208	660.170	669.132
7	615.362	624.593	633.823	643.053	652.284	661.514	670.745	679.975	689.206
8	633.823	643.330	652.838	662.345	671.852	681.360	690.867	700.374	709.882
9	652.838	662.630	672.423	682.215	692.008	701.801	711.593	721.386	731.178
10	672.423	682.509	692.596	702.682	712.768	722.855	732.941	743.027	753.114
11	692.596	702.984	713.373	723.762	734.151	744.540	754.929	765.318	775.707
12	713.373	724.074	734.775	745.475	756.176	766.876	777.577	788.278	798.978
13	734.775	745.796	756.818	767.839	778.861	789.883	800.904	811.926	822.948
14	756.818	768.170	779.522	790.875	802.227	813.579	824.931	836.284	847.636
15	779.522	791.215	802.908	814.601	826.294	837.987	849.679	861.372	873.065
16	802.908	814.952	826.995	839.039	851.082	863.126	875.170	887.213	899.257
17	826.995	839.400	851.805	864.210	876.615	889.020	901.425	913.830	926.235
18	851.805	864.582	877.359	890.136	902.913	915.690	928.468	941.245	954.022
19	877.359	890.520	903.680	916.840	930.001	943.161	956.322	969.482	982.642
20	903.680	917.235	930.790	944.346	957.901	971.456	985.011	998.566	1.012.122
21	930.790	944.752	958.714	972.676	986.638	1.000.600	1.014.562	1.028.523	1.042.485
22	958.714	973.095	987.476	1.001.856	1.016.237	1.030.618	1.044.998	1.059.379	1.073.760
23	987.476	1.002.288	1.017.100	1.031.912	1.046.724	1.061.536	1.076.348	1.091.161	1.105.973
24	1.017.100	1.032.356	1.047.613	1.062.869	1.078.126	1.093.382	1.108.639	1.123.895	1.139.152
25	1.047.613	1.063.327	1.079.041	1.094.755	1.110.470	1.126.184	1.141.898	1.157.612	1.173.326
26	1.079.041	1.095.227	1.111.412	1.127.598	1.143.784	1.159.969	1.176.155	1.192.341	1.208.526
27	1.111.412	1.128.084	1.144.755	1.161.426	1.178.097	1.194.768	1.211.440	1.228.111	1.244.782
28	1.144.755	1.161.926	1.179.097	1.196.269	1.213.440	1.230.611	1.247.783	1.264.954	1.282.125
29	1.179.097	1.196.784	1.214.470	1.232.157	1.249.843	1.267.530	1.285.216	1.302.903	1.320.589
30	1.214.470	1.232.687	1.250.905	1.269.122	1.287.339	1.305.556	1.323.773	1.341.990	1.360.207

Viðauki 2 – Verkefnastjórnun tímabundinna verkefna

Verkefnastjórn og ábyrgð verkefnahluta	1. stig	2. stig	3. stig	4. stig	5. stig
Starf krefst stýringar og skipulags á notkun aðfanga í því skyni að verkefni, verkþáttur eða ferli færist nær verklokum. Verkefnið er sett upp miðað við skilgreingar á verkefnastjórnun innan RML og er rekið sem sérstakt verkefni.	Felur í sér takmarkaða eða litla verkefnastjórnun.	Felur í sér stýringu á afmörkuðum verkefnum/verkþáttum	Felur í sér skipulagningu og umsjón með verkefnum/verkþáttum þar sem fleiri koma að	Felur í sér skipulagningu og stjórn verkefnateymis eða mjög umfangsmikil ábyrgð einstakra verkþátta sem krefst stjórnun aðfanga, tíma og mannaús	Felur í sér skipulagningu og stjórn verkefnateymis sem vinnur að fjölþættum verkþáttum og margt starfsfólk kemur að vinnu teymisins. Eða um verulegt flækjustig verkefnis er að ræða
	hliðlæg 1-2 þrep	hliðlæg 2-3 þrep	hliðlæg 3-4 þrep	hliðlæg 4-6 þrep	Hliðlægt 6-8 þrep

Árstíðarbundin föst verkefni falla ekki undir þessa skilgreiningu, þeim er umbunað með persónubundum þáttum

Dæmi

Tímabundinn hækkun launa á meðan skilgreint verkefni/verkþættir eru í gangi

Ráðunautur stýrir verkefni sem tekur 2 mánuði, er einn í verkefninu og færast um 2 hliðlæg þrep

Ráðunautur stýrir umfangsmiklu verkefni þar sem margir koma að og flækjustig er nokkuð 4-6 hliðlæg þrep

Ráðunautur tekur þátt í verkefni sem ein/n af teymi, verkefnið er umfangsmikið en hlutur ráðunautar er tiltölulega afmarkaður og felst ekki í stjórnun 1-2 hliðlæg þrep

Ráðunautur tekur þátt í umfangsmiklu verkefni og ber ábyrgð á tiltölulega flóknum verkþáttum þar sem fleiri koma að færast hliðlægt um 3-4 þrep