



HANDBÓK TRÚNAÐARMANNA



SAMTÖK
STARFSMANNA
FJÁRMÁLAFYRIRTÆKJA



ÚTGÁFA 3, OKTÓBER 2018

INNANGUR..... 4

STÉTTARFÉLAGIÐ SSF..... 6

Ping SSF.....	7
Stjórn SSF.....	7
Skrifstofa SSF.....	7
Heimasíða SSF.....	8
Launareiknivélin.....	8
SSF blaðið.....	8
Bókasafn SSF.....	8
Alþjóðastarf SSF.....	9
Félagsgjald.....	10
Orlofsheimilasjóður.....	10
Endurhæfingarsjóður.....	10
Vinnudeilusjóður.....	10

UM SJÓÐI SSF..... 11

Styrktarsjóður SSF.....	12
Menntunarsjóður SSF.....	12

STARF TRÚNAÐARMANNSINS..... 13

Trúnaðarmanni ber að	14
Vernd trúnaðarmanna í starfi.....	14
Verkefnaskortur.....	15
Skipulagsbreytingar.....	15
Brot í starfi, óstundvísi, léleg afköst, óheiðarleiki, trúnaðarbrestur.....	15
Réttur til að flytja trúnaðarmann milli deilda.....	15
Úrræði trúnaðarmanns vegna uppsagna og brottreksturs.....	16
Krafa um að vera tekinn aftur í vinnu.....	16

KOSNING TRÚNAÐARMANNA..... 17

Kosning trúnaðarmanna.....	18
Um framkvæmd kosninga.....	18
Hverjir eru kjörgengir?.....	18
Hverjir kjósa?.....	18
Hvernig er kosning skipulögð?.....	18
Eftir kosningar.....	19

ORLOF..... 20

Orlof.....	21
Ákvörðun orlofs.....	21
Veikindi í orlofi.....	21
Frestun orlofs.....	21

STARFSMANNA-, LAUNA- OG STARFSÞRÓUNARVIÐTÖL..... 22

Starfsmanna-, launa- og starfsþróunarviðtöl.....	23
Vertu undirbúin(n).....	23
Hvernig ber að undirbúa sig?.....	23
Minnisatriði fyrir viðtalið.....	24
Grein 1.7 í kjarasamningi SSF.....	24
Starfsþróunarviðtöl.....	25

RÁÐNINGAR OG UPPSAGNIR..... 26

Stofnun ráðningarsambands.....	27
Ráðningarsamningur.....	27
Hvað ber að varast við gerð ráðningarsamnings.....	28
Um framkvæmd uppsagna starfsmanna.....	28
Uppsagnarfrestur.....	28
Vinna í uppsagnarfresti.....	28
Uppgjör við starfslok.....	29
Almennt um framkvæmd uppsagna.....	29
Trúnaðarmaður á uppsagnarfundi.....	29
Réttindi starfsmanna sem sagt er upp.....	30
Sérstök uppsagnarvernd tiltekinna starfsmanna.....	31

STREITA..... 33

Kulnun í starfi.....	35
Einblíndu á einfaldleikann.....	35
Sjúkleg streita.....	35
Einkenni starfsmanns með sjúklega streitu.....	3

SAMSKIPTI OG HEGÐUN

Á VINNUSTAÐ 37

Samskiptamynstur	39
Jákvæð samskipti	40
10 leiðir til að stuðla að jákvæðum samskiptum á vinnustað:	40
Nokkur ráð	41

LAUSN ÁGREININGSMÁLA 42

Lausn ágreiningsmála	43
Ágreiningur rís	43
Dæmi um vandamál og hvernig á að vinna að úrlausn	43
Samskipti við yfirmenn vinnustaðar	43
Fundur með starfsmönnum	44

ER EINELTÍ Á ÞÍNUM VINNUSTAÐ ?.. 45

Aðkoma trúnaðarmanns gagnvart gerendum eineltisins	46
Almenn skilgreining á einelti	46
Áhrif eineltis á vinnustaði	46
Það sem einelti segir um vinnustaðinn	46
Tvennskonar einelti	47
Hverjir lenda í einelti?	47
Hverjar eru ástæður eineltis?	47
Hópelti	47
Dæmi um ástæður eineltis:	48
Hvernig má greina einelti	48

KYNFERÐISLEG ÁREITNI 50

Kynferðisleg áreitni	51
Kynferðisleg áreitni á vinnustöðum getur falist í eftirfarandi:	51
Hvert á að leita	51
Kynferðisleg áreitni einkennist oft af:	51
Eftirfarandi áhættuþættir geta ýtt undir	52
einelti og kynferðislega áreitni:	52
Stoppum kynferðislega áreitni, útilokun, valdníðslu eða hvers kyns ofbeldi:	53

LAUNAGREIÐSLUR 54

Launagreiðslur	55
----------------------	----

VINNUTÍMI 56

Vinnutími	57
Dagvinna	57
Dagleg lágmörkshvöld	57
Vikulegur frídagur	57
Hámarksvinnutími á viku	58
Virkur vinnutími	58

VEIKINDAFORFÖLL 59

Veikindaforfall	60
Greiðsluskyld forfall	60
Óvinnufærni	60
Sönnun og ágreiningur	60
Fjarvistir vegna veikinda	60

HLUTAVINNUSTARFSMENN 62

Hlutavinnustarfsmenn	63
Laun og önnur starfskjör hlutavinnustarfsmanna	63
Breytingar á starfshlutfalli	63
Upplýsingaskylda atvinnurekenda	63
Starfsmenntun og starfsþjálfun	63
Uppsagnarvernd	64
Til umhugsunar	64

GREIÐSLUR Í LÍFEYRISJÓÐI 65

Greiðslur í lífeyrissjóði	66
Séreign	66

TRYGGINGAR OG BÆTUR 67

Tryggingar og bætur	68
Vinnuslys	68
Bótaréttur vegna vinnuslysa	68
Bætur vegna slysa og atvinnusjúkdóma	69

STARFSMANNASTEFNA 71

Samráð og samvinna	72
--------------------------	----

HELSTU HUGTÖK OG ORÐSKÝRINGAR 74

INNGANGUR

HORNSTEINN HAGSMUNAVÖRSLU FÉLAGSMANNA

Upphaf sögu trúnaðarmanna stéttarféлага á Íslandi má rekja til Danmerkur og nær til aldamótanna 1900. Um þau aldamót átti sér stað mikil hagsmunabarátta hjá dönskum málmiðnaðarmönnum sem skilaði að lokum samkomulagi um trúnaðarmenn á vinnustöðum. Þá þegar var samið um það í kjarasamningum að trúnaðarmenn mætti ekki reka úr starfi nema þá ef hann gerðist brotlegur í starfi eða metinn óhæfur til starfans. Þessir samningar urðu síðar fyrirmynd að því sem við þekkjum um trúnaðarmenn í dag en trúnaðarmenn á Íslandi öðluðust ekki lagalega stöð fyrr en lög um stéttarfélög og vinnudeilur voru samþykkt árið 1938 en þá var kominn reynsla á störf trúnaðarmanna innan verkálýðsfélaga.

Hjá SSF starfa um 160 trúnaðarmenn, kjörnir af samstarfsfólki viðkomandi trúnaðarmanns. Starf trúnaðarmannsins er margþætt, ábyrgðarmikið og vandasamt. Væntingar til trúnaðarmanna eru miklar og til þess að þeir geti staðið undir væntingum hefur SSF liðsinnt þeim af alefli, bæði með námskeiðshaldi og með því að standa við hlið þeirra í störfum sínum með því að veita aðstoð og ráðgjöf.

Það er okkar von að þessi handbók muni gagnast trúnaðarmönnum í þeirra starfi. Handbókin er ætluð sem uppflettirit en ítarefnið má nálgast á vef SSF, www.ssf.is.

SSF býður alla trúnaðarmenn velkomna til starfa og hvetur þig til að hafa samband við skrifstofu SSF vegna starfa þinna sem trúnaðarmaður.

ÍTAREFNI:

- Samingur um trúnaðarmenn
- Lög um stéttarfélög og vinnudeilur



STÉTTARFÉLAGIÐ SSF

Samband starfsmanna fjármálafyrirtækja (SSF) er stéttarfélag í samræmi við lög um stéttarfélög og vinnudeilur. Samkvæmt þeim lögum hafa menn rétt á að stofna stéttarfélög í þeim tilgangi að vinna sameiginlega að hagsmunamálum stéttarfélaga og launtaka yfirleitt. Stéttarfélag hefur rétt til að gera kjarasamninga, skipa trúnaðarmenn, hafa rétt til verkfallsboðunnar og þeim er tryggt sérstakt réttarfar í vinnuréttarmálum. Það skal vera opið öllum í hlutaðeigandi starfsgrein og er lögformlegur samningsaðili um kaup og kjör félaga sinna. Sérhver nýr starfsmaður, sem byrjar að vinna í ákveðinni starfsgrein, gengur sjálfkrafa í hlutaðeigandi státtarfélag og nýtur þar með þeirra réttinda sem verkalyðsfélög og atvinnurekendur semja um. Dæmi um slík réttindi eru: Ákvæði um vinnutíma, lágmarks hvíldartíma, yfirvinnu, veikindarétt, uppsagnarákvæði, orlof, lágmarkslaun, slysatryggingar o.s.frv.

Vinnumarkaðurinn á Íslandi er lítill, mörg fyrirtæki hafa einokunaraðstöðu, og því ber að tryggja samningsstöðu verkalyðshreyfingarinnar. Hún hefur oft þurft að fara í vinnudeilur og verkföll til að ná fram réttindum er nú þykja sjálfögð. Það þurfti að fara í verkfall til að stofnaðir yrðu lífeyrissjóðir og til að Atvinnuleysistryggingasjóður yrði stofnaður. Ekki er langt síðna að vinnuvikan varð fimm dagar og það var ekki fyrr en undir 1970 að það náðist fram að einn launataxti skyldi gilda fyrir konur og karla.

ÍTAREFNI:

- www.ssf.is
- www.asi.is
- www.rikissattasemjari.is

Samtök starfsmanna fjármálafyrirtækja – skammstafað SSF er stéttarfélag starfsmanna í bönkum, sparisjóðum og fjármálafyrirtækjum. Megináherslur samtakanna hafa frá upphafi verið á kjör og starfsumhverfi félagsmanna og hefur SSF verið í framvarðarsveit íslenskra stéttarféлага við að ná fram ýmsum réttindum fyrir félagsmenn sína.

Samband íslenskra bankamanna var stofnað 30. janúar 1935. Árið 2007 var nafni samtakanna breytt í Samtök starfsmanna fjármálafyrirtækja. Ástæða nafnbreytingarinnar var breytt efnahagsumhverfi og þótti nafn samtakanna ekki nægjanlega lýsandi fyrir starfsumhverfi félagsmanna.

Fjöldi félagsmanna SSF er um 4.200 í 13 aðildarfélögum (2016). Meginhluti félagsmanna SSF starfar á höfuðborgarsvæðinu.

ÞING SSF

Þing SSF eru haldin á þriggja ára fresti. Alla jafna eru þingin haldin á vorin (mars-maí). Þing SSF fer með æðsta vald í öllum málum sambandsins. Rétt til setu hafa félagsmenn SSF, kjörnir til setu af aðildarfélögum. 65 fulltrúar SSF hafa rétt til setu á þingi SSF.

STJÓRN SSF

Kjörtímabil stjórnar er milli reglulegra þinga. Stjórn skal kjósa bundinni kosningu á þingi SSF. Kosningin skal vera skrifleg fleiri eru í kjöri en kjósa skal. Kjörgengir í stjórn eru allir fullgildir félagsmenn í SSF.

Stjórnina skipa 9 aðalmenn. Kjósa skal formann og varaformann hvorn fyrir sig, en síðan 7 meðstjórnendur úr hópi þeirra félagsmanna sem boðið hafa sig fram til stjórnarsetu samanber 20. grein samþykktá SSF. Stjórnin kys fêhîrði og ritara úr sínum hópi. Ef einhver formanna lætur af störfum á kjörtímabilinu kys stjórnin 1. varaformann úr sínum hópi.

SKRIFSTOFA SSF

Skrifstofa SSF er til húsa að Nethyl 2e, 110 Reykjavík. (Götukortamynd)

Skrifstofan er opin alla virka daga frá 9:00 – 12:00 og 13:00 til 16:00.

Sími: 540 6100 Netfang: [ssf\(hja\)ssf.is](mailto:ssf(hja)ssf.is)

FORMANNAFUNDIR

Formaður SSF boðar til formannafundar aðildarféлага SSF. Stjórn SSF metur hvenær þörf sé á slíkum fundum en þá skal halda eigi sjaldnar en tvisvar sinnum á ári. Þá skal kalla saman á fund formenn allra aðildarfélaganna, eða varamenn þeirra. Auk formanna á stjórn SSF, ásamt samninganefnd, sæti á þessum fundum.

Formannafundir hafa það hlutverk að fylgjast með störfum stjórnar SSF, vera henni til ráðuneytis og styrkja tengslin milli aðildarfélaganna og stjórnar SSF.

HEIMASÍÐA SSF

Ný og gagnleg heimasíða SSF var tekin í notkun í apríl 2013. Mikil vinna hefur verið lögð í að gera síðuna sem aðgengilegasta fyrir félagsmenn. Á síðunni má nálgast ýmsar upplýsingar s.s. um orlofsmál, upplýsingar um sjóði, launareiknivél, niðurstöður kannanna félagsins, hægt er að skoða útgáfumál félagsins, upplýsingar um trúnaðarmenn og margt fleira.

Allar ábendingar og athugasemdir um það sem betur má fara á síðunni eru vel þegnar á ssf@ssf.is



LAUNAREIKNIVÉLIN

Á vef sambandsins er hægt að nálgast Launareiknivél en hún reiknar út laun í fjármálafyrirtækjum, skv. launakönnunum SSF, miðað við tilteknar forsendur sem aðilar geta valið um. Þannig er hægt bera þín laun saman við aðra í sambærilegu starfi.

SSF BLAÐIÐ

Fréttablað SSF hóf göngu sína að nýju árið 2013. Eftir nokkurra ára útgáfuhlé hefur blaðið fengið góðar undirtektir félagsmanna og almennings. Í blaðinu er sagt frá starfi SSF sem og aðildarfélaga þess, starfi félagsmanna, hagsmunamálum s.s. kjara- og réttindamálum félagsmanna og öllu því sem viðkemur starfi félagsmanna með beinum og óbeinum hætti. SSF blaðið kemur að jafnaði út 3 – 4 sinnum á ári.

BÓKASAFN SSF

SSF heldur úti rafrænu bókasafni fyrir félagsmenn. Þar er hægt að nálgast ýmsar gagnlegar upplýsingar um kjaramál og kannanir sem og útgefin blöð, gagnleg rit og bæklinga sem varða störf félagsmanna.

ÍTAREFNI

- Nánari upplýsingar um þing SSF og samþykktir
- Nánari upplýsingar um stjórn og skrifstofu SSF
- Nánari upplýsingar um SSF blaðið
- Nánari upplýsingar um útgáfu SSF
- Nánari upplýsingar um bókasafn SSF
- Nánari upplýsingar um launareiknivél SSF



ALÞJÓÐASTARF SSF

SSF er aðili að norrænum samtökum starfsmanna fjármálafyrirtækja NFU Vefsíða samtakanna er www.nordicfinancialunions.org þar er að finna vefslóðir í aðildarsamtök á öllum Norðurlöndunum. Á vegum samtakanna er fjölbreytt samstarf á ýmsum sviðum. Í gegnum NFU er SSF jafnframt aðili að alheimssamtökunum UNI sjá <http://www.uniglobalunion.org/>

Samstarf samtaka starfsmanna fjármálafyrirtækja á Norðurlöndum á sér langa sögu. Fyrsta samnorræna ráðstefna stéttarfélaga bankastarfsfólks var haldin í Gautaborg í Svíþjóð árið 1923. Ísland kom inn í norrænt samstarf stéttarfélaga í fjármálageiranum strax árið 1937 þegar Samband íslenskra bankamanna (SÍB), sem þá var aðeins tveggja ára, sameinaðist samtökunum sem þá hétu NBU – Norrænt samband bankamanna.

Síðan þá hefur mikið vatn runnið til sjávar. Samband íslenskra bankamanna breytti síðar nafni sínu í Samtök starfsmanna fjármálafyrirtækja (SSF). NBU varð að sama skapi að NFU – Nordic Financial Unions – árið 1999.

ÍTAREFNI

- Vefsíður systursamtaka:
- Danmörk: DFL og Finansforbundet
- Finnland: PRO og SEFE
- Noregur: Finansforbundet
- Svíþjóð: Finansförbundet og FTF

Allir þeir sem hefja starf hjá fyrirtækjum sem eiga aðild að SSF í gegnum starfsmannafélög þeirra gerast aðilar að SSF (sjá aðildarfélög í ítarefni).

Fyrir launagreiðendur hefur aðild að SSF í för með sér að fyrirtækið samþykkir að greiða laun og önnur kjör ekki lakari en samkvæmt kjarasamningum SSF.

FÉLAGSGJALD

Félagsgjöld til SSF eru greidd með þeim hætti að fyrirtæki félagsmanna SSF dregur mánaðarlega af launum félagsmanna 0,7% af föstum launum og greiðir til SSF. Félagsgjald er þó aldrei reiknað af hærri launum en sem nemur hæsta launaflokki í launatöflu SSF.

ORLOFSHEIMILASJÓÐUR

Fyrirkomulag orlofsheimila fyrir félagsmenn SSF er með þeim hætti að þau mál eru leyst af starfsmannafélagi innan hvers fyrirtækis eða hjá fyrirtækinu sjálfu og þar með er ekki greitt í sameiginlegan orlofssjóð hjá stéttarfélaginu.

ENDURHÆFINGARSJÓÐUR

Gjald sem launagreiðendur greiða í endurhæfingarsjóð rennur óskipt til VIRK starfsendurhæfingasjóðs en allir félagsmenn SSF eiga rétt á þjónustu VIRK www.virk.is. Lífeyrissjóðir innheimta iðgjaldið.

VINNUDEILUSJÓÐUR

Tilgangur sjóðsins er aðallega að styrkja félagsmenn SSF ef til vinnudeilna kemur sem boðaðar hafa verið samkvæmt 36. gr. samþykktu SSF.

ÍTAREFNI:

- Ítarlegri upplýsingar má finna undir liðnum „Kjaramál“ á vef SSF
- Ítarlegri upplýsingar um félagsaðild, félagsgjöld og upplýsingar fyrir launagreiðendur má finna undir liðnum „Launagreiðendur“ á vef SSF
- Nánari upplýsingar um einstaklingsaðild mál nálagst á vef SSF undir liðnum „Samþykktir“
- Upplýsingar um aðildarfélög SSF má finna á heimasíðu samtakanna og í rafrænni útgáfu handbókarinnar.
- Aðildarfélög SSF
- Vinnudeilusjóður SSF



UM SJÓÐI SSF

STYRKTARSJÓÐUR SSF

Meginverkefni Styrktarsjóðs SSF er að greiða dagpeninga til félagsmanna sem missa laun vegna sjúkdóma eða slysa. Einnig að styrkja félagsmenn sína við ýmsar fyrirbyggjandi skoðanir og meðferðir, s.s. krabbameins- og hjartaskoðun og sjúkraþjálfun.

Athugið að greiðslur úr styrktarsjóði eru skattskyldar, en aðeins er tekin staðgreiðsla af sjúkradagpeningum (ekki almennum styrkjum) svo skattur af þeim greiðist í álagningu næsta árs.

Sjóðurinn er fjármagnaður með samningsbundnu framlagi atvinnurekenda sem er ákveðið í kjarasamningi félagsmanna á hverjum tíma (gjaldið er 0,7% af launum, þó að hámarki miðað við hæsta launaflokk SSF).

Á heimasíðu SSF er hægt að nálgast úthlutunarreglur sjóðsins. Umsóknir eru rafrænar í gegnum Mínar síður SSF.

MENNTUNARSJÓÐUR SSF

Markmið sjóðsins er að efla félagsmenn í starfi, gera þá að betri starfsmönnum og samkeppnishæfari á vinnumarkaði. Einnig skal sjóðurinn styrkja nám sem eflir félagsmenn til þátttöku í félagsstarfi.

Sjóðurinn er fjármagnaður með samningsbundnu framlagi atvinnurekenda sem er ákveðið í kjarasamningi félagsmanna á hverjum tíma (gjaldið er 0,3% af launum, þó að hámarki miðað við hæsta launaflokk SSF).

Á heimasíðu SSF er hægt að nálgast úthlutunarreglur sjóðsins. Umsóknir eru rafrænar í gegnum Mínar síður SSF.



STARF TRÚNAÐARMANNSINS

STARF TRÚNAÐARMANNSINS

Innan trúnaðarmannahóps SSF starfar þéttur og samheldinn hópur yfir hundruð einstaklinga með áratuga reynslu. Þessi hópur gegnir trúnaðarmannastörfum fyrir félagsmenn SSF sem og stéttarfélagið. Hjá nýkjörnum trúnaðarmönnum er eðlilegt að upp komi ótal spurningar sem erfitt getur reynst að fá svör við. Mikilvægt er þó að gefa sér tíma í að kynnast starfinu og afla upplýsinga innan úr röðum trúnaðarmanna og skrifstofu SSF.

Trúnaðarmaðurinn er fulltrúi stéttarfélagsins á vinnustaðnum, kjörinn af samstarfmönnum og þ.a.l. umboðsmaður þeirra gagnvart atvinnurekanda og stéttarfélagi. Að því leyti er trúnaðarmaðurinn bæði í stöðu varðmanns gagnvart réttindum samstarfsmanna sinna og jafnframt upplýsingagjafi (tengiliður) stéttarfélagsins.

Meginstarf trúnaðarmannsins er að gæta þess að kjarasamningar, lög og réttindi starfsmanna séu virt í hvívetna. Mikilvægt er að trúnaðarmenn kynni sér almennt kjör félagsmanna SSF, kjarasamninga, lög og réttindi starfsmanna.

TRÚNAÐARMANNI BER AÐ ...

- ... stuðla að góðu starfsumhverfi og starfsanda.
- ... hugsa lausnarmiðað við úrlausn vandamála.
- ... upplýsa nýja starfsmenn um vinnustaðinn, starfsmannafélagið og starfsemi SSF.
- ... annast dreifingu á upplýsingum frá SSF s.s. blöð, bæklinga eða almennt erindi.
- ... vera tengiliður starfsmanna við SSF og miðla upplýsingum til SSF þegar þurfa þykir.
- ... boða til funda þegar ástæða er til.
- ... sjá um framkvæmd kosninga trúnaðarmanna SSF og hvetja til þátttöku í kosningum um nýja kjarasamninga.
- ... sækja trúnaðaramannanámskeið SSF.

VERND TRÚNAÐARMANNA Í STARFI

Trúnaðarmenn njóta samkvæmt lögum verndar í starfi. Í 11. gr. laga um stéttarfélög og vinnudeilur nr. 80/1938 um stéttarfélög og vinnudeilur segir að atvinnurekendum og umboðsmönnum þeirra sé óheimilt að segja trúnaðarmönnum upp vinnu vegna starfa þeirra sem trúnaðarmenn eða láta þá á nokkurn annan hátt gjalda þess að stéttarfélag hefur falið þeim að gegna trúnaðarmannsstörfum fyrir sig. Þurfi atvinnurekandi að fækka starfsfólki skal trúnaðarmaður að öðru jöfnu sitja fyrir um að halda vinnunni.

Vernd trúnaðarmanna skv. 11. gr. laga nr. 80/1938 gagnvart uppsögn er hornsteinn þeirra reglna sem gilda um trúnaðarmenn. Hún er sett til að tryggja það að trúnaðarmaður geti sinnt trúnaðarmannsskyldum sínum án þess að eiga það á hættu að verða sagt upp eða vera rekinn þeirra vegna. Verndin nær fyrst og fremst til þeirra starfa, sem tengjast trúnaðarmannsstarfinu.

Brjótí trúnaðarmaður alvarlega af sér í starfi má víkja honum úr starfi, og það er ekki tilgangur laganna um stéttarfélög og vinnudeilur að halda hlífisskyldi yfir starfsmönnum vegna alvarlegra brota í starfi.

Það er ljóst samkvæmt þessu að vernd trúnaðarmanna í starfi er ekki alger. Félagsdómur hefur fjallað um þessa vernd trúnaðarmanna í starfi í dómum sínum og þannig hafa mótast ákveðnar reglur um vernd trúnaðarmanna fyrir uppsögn. Uppsagnarfrestur trúnaðarmanna er sá sami og annarra.

VERKEFNASKORTUR

Nokkuð algengt er að trúnaðarmenn séu í hópi þeirra sem sagt er upp vegna verkefnaskorts. Sé öllum starfsmönnum sagt upp tímabundið, á trúnaðarmaður að ganga fyrir um endurráðningu, þegar starfsemi hefst að nýju.

Trúnaðarmanni á ekki að segja upp störfum við fækkun starfsmanna, nema vinnuveitandinn sýni fram á ríkar ástæður til þeirrar ráðabreytni.

SKIPULAGSBREYTINGAR

Þegar fyrirtæki leggja í skipulagsbreytingar sem falið geta í sér útvistun starfa, færslu starfa milli deilda eða eininga og fleira þess háttar, geta trúnaðarmenn lent í þeim hópi sem sagt er upp. Í þeim tilvikum ber atvinnurekanda eins og áður að leitast við að láta trúnaðarmenn sitja fyrir um vinnu. Honum ber að líta til þess hvort fela megi trúnaðarmanninum önnur störf innan fyrirtækisins þ.e. í öðrum deildum eða sviðum. Þegar það er metið ber m.a. að horfa til þess hvaða möguleika atvinnurekandinn hefur í því efni og þá skiptir m.a. máli hversu víðtækar skipulagsbreytingarnar eru og til hve margra starfsmanna þær taka.

BROT Í STARFI, ÓSTUNDVÍSI, LÉLEG AFKÖST, ÓHEIÐARLEIKI, TRÚNAÐARBRESTUR

Trúnaðarmaður getur þurft að hlíta uppsögn fyrir misfellur í starfi eða brot á þeim starfsreglum á vinnustað, sem starfsmönnum er almennt skylt að hlíta. Atvinnurekandi verður þá að hafa tilkynnt trúnaðarmanni skýlaust að áframhaldandi háttsemi verði mætt með uppsögn.

RÉTTUR TIL AÐ FLYTJA TRÚNAÐARMANN MILLI DEILDA

Spyrja má hver réttur atvinnurekanda sé til að flytja trúnaðarmann í annað starf eða deild, ef það hefur í för með sér að réttur hans til að gegna trúnaðarstarfinu fellur niður. Á þetta atriði hefur ekki reynt hér á landi, en telja verður vernd 11. gr. ná til þess háttar breytinga á starfsháttum, því annars væri verndin lítils virði.

ÚRRÆÐI TRÚNAÐARMANNS VEGNA UPPSAGNA OG BROTTREKSTURS

Verði trúnaðarmaður fyrir því að vera rekinn úr starfi eða sagt upp starfi og brottreksturinn eða uppsögnin reynist síðan ólögmæt á hann einungis samkvæmt íslenskum réttarreglum rétt á greiðslum bóta, ásamt því að hægt er að krefjast þess að atvinnurekandi sé dæmdur til greiðslu sektar.

KRAFA UM AÐ VERA TEKINN AFTUR Í VINNU

Félagsdómur hefur mótað þá afdráttarlausu reglu að þótt trúnaðarmanni hafi verið sagt upp á ólögmætan hátt, þá eigi hann ekki rétt á því að vera endurráðinn.

ÍTAREFNI:

- Kjarasamningur, launatafla og ýmis réttindi félagsmanna SSF
- Vinnuréttarvefur ASÍ
- Um trúnaðarmenn SSF
- Samningur um trúnaðarmenn
- Vinnuréttarvefur ASÍ. Ráðningavernd trúnaðarmanna
- Lára V. Júlíusdóttir. Vinnumarkaðsréttur. Handrit til kennslu. 2007

A close-up photograph of a single red pushpin in sharp focus, standing vertically. The background is a soft-focus field of numerous green pushpins, creating a sense of depth and repetition. The lighting is bright, highlighting the glossy texture of the red pin.

KOSNING TRÚNAÐARMANNA

KOSNING TRÚNAÐARMANNA

Samningur um trúnaðarmenn SSF var undirritaður af samninganefnd bankanna og SSF árið 1977. Á hverjum vinnustað, þar sem starfandi eru a.m.k. 5 félagsmenn, er starfsmönnum heimilt að velja sér trúnaðarmenn starfsmannafélags og SSF fyrir þann vinnustað. Fjöldi þeirra skal ákveðinn í samráði við SSF, hlutaðeigandi starfsmannafélag og viðkomandi stofnun.

Trúnaðarmaður skal kosinn til tveggja ára og varatrúnaðarmaður til sama tíma. Á vef SSF er hægt að nálgast eyðublöð, auglýsingar og kjörseðla.

Að loknum kosningum ber að senda skilagrein til SSF. Mikilvægt er að hún sé rétt útfyllt og fram komi nafn, kennitala og netfang nýkjörinna aðal og varamanna.

UM FRAMKVÆMD KOSNINGA

Mikilvægt er að trúnaðarmenn séu kjörnir á lýðræðislegan hátt. Þannig er öllum gefinn kostur á að bjóða sig fram. Auglýsa ber kosningu trúnaðarmanna með hæfilegum framboðsfresti, minnst viku til tíu dögum, þar sem lýst er eftir framboðum.

HVERJIR ERU KJÖRGENGIR?

Allir félagsmenn SSF geta boðið sig fram. Það er ekkert sem mælir gegn því að starfsmenn í auglýstum stöðum, aðrir en æðstu yfirmenn á vinnustað séu trúnaðarmenn, ef þeir njóta trausts starfsfélaga sinna. Æskilegt er að sá, sem valinn er til trúnaðarmannsstarfsins hafi starfað a.m.k. eitt ár á vinnustaðnum og þekki starfsreglur fyrirtækisins.

HVERJIR KJÓSA?

Félagsmenn SSF kjósa sér trúnaðarmann á hverjum vinnustað þar sem vinna fimm eða fleiri félagsmenn. Þar sem vinna færri en fimm er trúnaðarmannaráði heimilt að skipa umboðsmann. Skyldur hans eru hliðstæðar skyldum trúnaðarmanns. Þetta þýðir að allir félagsmenn SSF eiga að hafa aðgang að trúnaðarmanni.

HVERNIG ER KOSNING SKIPULÖGD?

Ágætt er að tveir menn stjórni kosningu, t.d. starfandi trúnaðarmaður og annar fulltrúi starfsmanna og beri þeir alla ábyrgð á að hún fari rétt og löglega fram. SSF hvetur til þess að kosning sé höfð skrifleg og að þar til skipaðir félagsmenn telji atkvæði. Á stærri vinnustöðum er ráðlegt að skipa þriggja manna kjörnefnd til þess að sjá um kosningu í samráði við trúnaðarmann. Þeir sem stjórna kosningu geta gert annað tveggja: Hvatt starfsmenn til þess að stinga upp á frambjóðendum, sem þurfa að vera samþykkrir því að taka starfið að sér, eða lagt til að allir á vinnustaðnum séu í kjöri. Verði fyrrtalda aðferðin valin, þá skal listi með frambjóðendum fylgja hverjum kjörseðli og aðeins kosið um þá sem skráðir eru á þann lista. Hlýtur sá kosningu sem fær flest atkvæði. Sé einungis stungið upp á einum er sá sjálfkjörinn.

Ákvæði starfsmenn að allir séu í kjöri skulu kjósendur rita eitt nafn á atkvæðaseðil. Fái enginn hreinan meirihluta fer fram kosning milli þeirra tveggja sem flest atkvæði hlutu í fyrri umferð og telst sá réttkjörinn trúnaðarmaður sem fleiri atkvæði fær þá. Ef atkvæði falla jafnt á þá sem flest atkvæði hlutu, skal kosið aftur á milli þeirra.

EFTIR KOSNINGAR

Strax að lokinni kosningu skal senda tilkynningu til SSF og starfsmannafélagsins um val trúnaðarmanns og varatrúnaðarmanns, undirritaða af fráfarandi og nýkjörnum trúnaðarmanni. Sjálfsgagt er og góð vinnuregla að láta yfirmenn vita af úrslitum kosninganna svo ekki komi til árekstra þegar trúnaðarmaður þarf að fara á fundi eða sækja námskeið, sem snerta störf hans sem slíks. Tilvalið er einnig að nýkjörinn trúnaðarmaður (hvort sem hann er endurkjörinn eða nýr) fari yfir hlutverk sitt með yfirmanni þannig að báðir rifji upp hver eru viðfangsefni trúnaðarmanns.

ÍTAREFNI:

- Ítarlegri upplýsingar um kosningar trúnaðarmanna SSF, eyðublöð, auglýsingar og kjörseðla má finna á vef SSF undir liðnum „Trúnaðarmenn“
- Ítarlegri upplýsingar um trúnaðarmenn SSF, námskeið og kosningar
- Nálgastr má samning um trúnaðarmenn á vef SSF undir liðnum „Trúnaðarmenn“
- Lög um stéttarfélag og vinnudeilur



ORLOF

ORLOF

Allt launafólk á rétt á því að taka sér árlegt launað orlof frá störfum. Kveðið er á um þennan rétt í orlofslögum nr. 30/1987 og þeim kjarasamningi sem unnið er eftir hverju sinni.

Lágmarksorlof skal vera 24 vinnudagar. Starfsmaður, sem hefur unnið hluta af fullu starfi eða hluta úr ári, skal fá orlof í tvo vinnudaga fyrir hvern unninn mánuð. Þeir sem starfað hafa í 5 ár fá leyfi í 27 daga og þeir sem hafa starfað í 10 ár fá 30 daga. Starfsmaður sem öðlast hefur lengri orlofsrétt hjá öðrum vinnuveitanda en fjármálafyrirtæki fær hann að nýju eftir þriggja ára starf. Þeir starfsmenn sem njóta betri réttar halda óskertu orlofi. Orlofstími er að jafnaði frá 15. maí til 30. september. Starfsmenn, sem nota orlofstíma sinn eða hluta af honum á tímabilinu frá 1. október til 14. maí, fá hann lengdan um 1/4 hluta.

ÁKVÖRÐUN ORLOFS

Yfirmaður ákveður í samráði við starfsmenn hvenær orlof skuli tekið. Hugað sé að orlofstöku fyrir upphaf orlofsárs og unnið tímanlega að skipulagningu hennar. Hann skal taka tillit til óska starfsmanna um hvenær orlof skuli tekið, að svo miklu leyti sem unnt er vegna starfseminnar. Yfirmaður skal að lokinni könnun á vilja starfsmanna tilkynna svo fljótt sem unnt er og í síðasta lagi mánuði fyrir byrjun orlofs hvenær orlof skuli hefjast, nema sérstakar ástæður hamli. Störf þeirra sem njóta leyfis inna aðrir starfsmenn af hendi. Þegar starfsmaður í vaktavinnu fer í orlof skal hann fá óyggjandi upplýsingar um hvenær hann skuli mæta á vakt að orlofi loknu og skal þá að jafnaði miða við að varðskrá haldist óbreytt.

VEIKINDI Í ORLOFI

Veikist starfsmaður í orlofi telst sá tími sem veikindum nemur ekki til orlofs, enda sanni starfsmaður veikindi sín með læknisvottorði.

FRESTUN ORLOFS

Orlof má aðeins geyma milli ára með sérstöku samkomulagi við mannauðsstjóra. Starfsmenn taki þó orlof árlega eins og tilskilið er og geymdu orlofi fyrra árs lokið hvert sinn. Nú tekur starfsmaður ekki orlof eða hluta af orlofi samkvæmt beiðni yfirmanns síns og geymist þá orlofið til næsta árs. Starfsmönnum er óheimilt að taka vinnu í stað orlofs. Komi maður úr öðru starfi án þess að hafa notið áunnins orlofs, þá á hann rétt á launalausis leyfi þar til fullu orlofi er náð.

Í kjarasamningi SSF og SA eru ítarleg ákvæði varðandi veikindi og eru trúnaðarmenn hvattir til að kynna sér samninga í þau.

ÍTAREFNI:

- Kjarasamingur SSF og SA



STARFSMANNA-, LAUNA- OG
STARFSÞRÓUNARVIÐTÖL

STARFSMANNA-, LAUNA- OG STARFSÞRÓUNARVIÐTÖL

Í kjarasamningi SSF segir um starfsmannaviðtöl (oft nefnd launaviðtöl í daglegu tali) að starfsmaður eigi rétt á viðtali við yfirmann einu sinni á ári um störf sín og hugsanlega breytingu á starfskjörum. Jafnframt segir að veita eigi slíkt viðtal innan tveggja mánaða. Í launaviðtali er ekki einungis verið að semja um laun heldur einnig um vinnuframlag og mikilvægi starfsmannsins og horft til þeirra þátta er snúa að starfsumgjörð viðkomandi.

Starfsmannaviðtöl hafa verið við lýði hér á landi í þó nokkuð mörg ár en uppruna þeirra hér á landi má rekja til frumkvæðis nokkurra rótgróinna fyrirtækja í byrjun 9. áratugar síðustu aldar. Frumkvæðið var fólgið í því að fyrirtækin innleiddu hjá sér frammistöðumat sem var notað þegar kom að árangurs- eða frammistöðustjórnun hjá fyrirtækjunum. Með tilkomu þessarar þróunar hefur verið komið á mun sanngjarnari aðferð við að meta launakröfur viðkomandi starfsmanns frá því sem áður var þegar laun og launaþróun var ákveðin með einhliða ákvörðun stjórnenda án viðræðna.

Reynslan sýnir að þeir sem nýta sér viðtölin eru talsvert líklegri til að hafa hærri laun en sá sem kallar ekki eftir þeim. Þá hafa verið gerðar kannanir hjá stéttarfélögunum sem sýna að launaviðtöl skili umtalsverðum árangri, m.a. í að jafna laun kynjanna. Árið 2008 gerði Starfsmannafélag Reykjavíkurborgar könnun sem sýndi að yfir helmingur félagsmanna hafði á undanfögnu ári farið í launaviðtal.

VERTU UNDIRBÚIN(N)

Til að starfsmannaviðtalið gagnist sem best fyrir viðkomandi starfsmann er nauðsynlegt að koma undirbúin(n) til fundarins. Mikilvægt er að starfsmaðurinn sé búinn að reyna að sjá fundinn fyrir sér, vera tilbúinn til þess að rökræða um sínar áherslur og setja niður á blað þá áherslupunkta sem hann vill koma á framfæri sem tengjast starfi viðkomandi eða launakröfum.

HVERNIG BER AÐ UNDIRBÚA SIG?

Eins og áður segir þá er gott að vera búin(n) að sjá viðtalið fyrir sér og kortleggja það sem maður ætlar að koma á framfæri. Við undirbúning er gagnlegt að velta eftirfarandi punktum fyrir sér:

- Vertu búin(n) að kynna þér launin þín, ráðningarsamning og meta markaðsvirði þitt. Hægt er að fara inn á launareiknivél inni á vefsvæði SSF þar sem hægt er að bera sín laun við laun í fjármálafyrirtækjum, skv. launakönnunum SSF miðað við tiltekna forsendur.
- Hvert er markaðsvirði þekkingar þinnar, er eftirspurn eftir þinni þekkingu á vinnumarkaðinum, hvert er framboðið af þekkingu þinni og reynslu innan fyrirtækisins eða á vinnumarkaðinum?

- Hverjar eru launakröfur þínar? Hvað getur þú fallist á í laun? Hvað telur þú þig eiga skilið að fá í laun? Hverjar eru fjárhagslegar þarfir þínar?
- Getur þú rökstutt réttmæti launakrafna þinna?
- Vertu tilbúin(n) að segja frá því hvernig þú hefur vaxið í starfi, hvernig þér hefur til tekist að leysa úrlausnarefni og hvar þú sjáir sjálfa(n) þig innan fyrirtækisins eftir þrjú ár?

MINNISATRIÐI FYRIR VIÐTALIÐ

Að undirbúningi loknum getur verið gott að leggja eftirfarandi punkta á minnið:

- Mundu að vera jákvæð(ur) og nálgast viðtalið með jákvæðu hugarfari.
- Reyndu að slaka á og mæta afslöppuð/afslappaður. Það er ekkert óeðlilegt við það að vera stressuð/stressaður fyrir og í viðtalinu.
- Ef þess gefst kostur skaltu láta yfirmanninn um að vera fyrri til í að nefna tölu eða hlunnindi þegar kemur að umræðum um launakröfur.
- Aldrei segja: „Ég verð að fá X háa upphæð í laun“. Það er eitt að vera kröfuharður/kröfuhörð en illa fram settar launakröfur geta virkað sem tilætlunarsemi, vanþakklæti eða frekja.
- Mundu eftir „GÆS“. „GÆS“ er skammstöfun fyrir einkunnarorð sjálfsstyrkingar „ég get, ég ætla og ég skal“.
- Aldrei skal segja ósatt um fyrri laun sín, það getur veikt samningsstöðu þína.
- Ágætt er að skrifa niður punkta eftir viðtalið, hvernig það fór fram, hverjar voru þínar kröfur, hver voru viðbrögðin o.s.frv. Þannig getur þú mætt enn betur undirbúin(n) í næsta viðtal.

GREIN 1.7 Í KJARASAMNINGI SSF

Ákvæði um starfsmannaviðtöl/launaviðtöl voru innleidd í kjarasamning SSF árið 2012 og tók gildi 1. feb. það ár. Greinin felur í sér að starfsmaður eigi rétt á viðtali við yfirmann sinn einu sinni á ári um störf sín og hugsanlega breytingu á starfskjörum. Óski starfsmaður eftir viðtali skal það veitt innan tveggja mánaða.

Í fylgiskjali kjarasamningsins kemur fram eftirfarandi bókun sem leggur áherslu á að réttur til viðtals sé virtur:

- Markmiðið með starfsmannaviðtali er að bæði yfirmaður og starfsmaður geti tjáð sig um starfið og tengd mál. Til að starfsmannaviðtalið verði sem gagnlegast er æskilegt að aðilar ræði þau málefni sem snúa að starfi starfsmanns, t.d. eftirfarandi umræðuefni:
- Helstu verkefni í starfinu.

- Starfið sjálft og vinnuálag. Þekking starfsmannsins, fjöldi verkefna, verkefnastjórnun og ánægja í starfi.
- Starfsumhverfi. Starfsskilyrði og vinnuaðstaða.
- Samskipti. Við vinnufélaga, viðskiptavinum og stjórnendum. Upplýsingaflæði.
- Starfsandinn á vinnustaðnum og endurgjöf næsta yfirmanns til starfsmanns.
- Starfsþróun og markmið. Núverandi starfssvið, námskeið og markmið til t.d. næstu 12 mánaða.
- Önnur starfskjör.

STARFSÞRÓUNARVIÐTÖL

Svokölluð starfsþróunarviðtöl sem fyrirtækið ákveður einhliða að framkvæma ár hvert er ekki það sama og starfsmannaviðtöl (launaviðtöl). Starfsmenn sjálfir óska eftir starfsmannaviðtali við yfirmann sinn, samkvæmt kjarasamningum, þegar þeir telja þörf á að ræða starfið og starfskjör, þar með talin launakjör og eiga rétt á slíku viðtali einu sinni á ári. Aftur á móti þá eru starfsþróunarviðtöl einhliða ákvörðun fyrirtækisins sem sér um að boða starfsfólk sitt í slíkt viðtal.



RÁÐNINGAR OG UPPSAGNIR

STOFNUN RÁÐNINGARSAMBANDS

Samkomulag um vinnuframlag launamanns og atvinnurekanda nefnist ráðningarsamningur. „Ráðningarsamningur má skilgreina sem samning þar sem annar samningsaðilinn, launamaðurinn, skuldbindur sig til að starfa hjá hinum samningsaðilanum, atvinnurekandanum, undir stjórn hans og á ábyrgð hans, gegn greiðslu í peningum eða öðrum verðmætum.“¹

Ráðningarsamningur þarf ekki að vera skriflegur til að öðlast réttargildi, þó svo að æskilegt sé að ganga frá slíku þar sem öll sönnunaratríði verði auðveldari. Ráðningarsamningur getur stofnast munnlega, eða jafnvel með þeim hætti að auglýst er eftir fólki til starfa og að þeir sem hug hafa á störfum mæti á tilteknum stað á tilteknum tíma. Þeir sem mæta eru síðan settir til starfa. Þar með er ráðningarsambandi komið á. Þegar búið er að samþykkja tilboð um starf hefur samningurinn stofnast þótt vinnan sjálf hafi ekki hafist. Gangi annar hvor aðili frá ráðningarsamningi eftir að hann er kominn á og áður en vinna skal hefjast getur sá aðili orðið bótaskyldur vegna vanefnda sinna á grundvelli reglna samningaréttarins.

RÁÐNINGARSAMNINGUR

Meginreglan við gerð ráðningarsamninga er sú að þeir skulu gerðir skriflega. Sé ekki notast við staðlað form skulu eftirfarandi atriði koma til skoðunar:

1. Dagsetning, nöfn aðila, heimilisföng og kennitala.
2. Menntun, starfsreynsla, áunnin réttindi frá fyrri atvinnurekanda.
3. Starfsheiti, hæfniskröfur og stutt starfslýsing.
4. Fyrsti starfsdagur, starfstími, reynslutími og það hvort ráðningin sé tímabundin og þá til hvaða tímabils.
5. Vinnutími, tiltekið hvort vinnutíminn sé sveigjanlegur, aukahelgidagar og yfirvinna.
6. Undir hvers stjórn er unnið.
7. Orlofsréttur.
8. Uppsagnarfrestur af hálfu vinnuveitanda og starfsmanns.
9. Mánaðar- eða vikulaun, t.d. með tilvísun til launataxta, mánaðarlaun sem yfirvinna er reiknuð af, aðrar greiðslur eða hlunnindi svo og greiðslutímabil.
10. Lífeyrissjóður, stéttarfélag og viðbótarframlag í lífeyrissjóð.
11. Tilvísun til gildandi kjarasamnings og hlutaðeigandi stéttarfélags.

¹ Lára V. Júlíusdóttir, hrl. Vinnumarkaðsréttur. 2007. Bls. 188

HVAÐ BER AÐ VARAST VIÐ GERÐ RÁÐNINGARSAMNINGS

Ekki er óalgenzt að samið sé um heildarlaun á mánuði þannig að inni í þeim launum sé ætluð yfirvinna og hluti ýmissa launakjara sem koma eiga til viðbótar grunnlaunum fyrir dagvinnu. Í því sambandi er gjarnan talað um fastlaunasamning. Slíkir samningar eru ekki ólögmatir en þeir geta skapað mikla óvissu um raunveruleg launakjör. Við fyrstu sýn geta slíkir samningar litið vel út og í þeim er gjarnan boðin fjárhæð umfram grunnlaun samkvæmt kjarasamningi en í raun falið í sér verri kjör en ef grunnlaun fyrir dagvinnu og þá um leið yfirvinna væri tilgreind.

Huga skal að tilgreindum vinnutíma og að stéttarfélag sé tiltekið. Góð regla er að hafa samband við skrifstofu SSF ef vafi leikur á um atriði í ráðningarsamningi áður en skrifað er undir.

UM FRAMKVÆMD UPPSAGNA STARFSMANNA

Með því að tileinka sér góðar venjur við framkvæmd uppsagna er hægt að lágmarka neikvæð áhrif uppsagnarinnar á viðkomandi starfsmann, fyrirtækið og aðra starfsmenn þess.

Lög og kjarasamningar taka til ráðningarsambands atvinnurekanda og starfsmanns. Við uppsagnir gilda reglur um framkvæmd og lengd uppsagnarfrests sem báðir aðilar verða að virða. Að jafnaði þarf hvorki starfsmaður né atvinnurekandi að rökstyðja ákvörðun sína. Áréttað er að uppsagnarréttur atvinnurekanda er almennt fjáls þó svo að hann geti verið háður vissum takmörkunum, sjá nánar í kaflanum hér á eftir um sérstaka uppsagnarvernd tiltekinna starfsmanna.

UPPSAGNARFRESTUR

Lágmarksuppsagnarfrestur er tilgreindur í lögum nr. 19/1979 en kjarasamningar bæta talsvert við þann lágmarksrétt. Samkvæmt kjarasamningi SSF er uppsagnarfrestur lausráðinna starfsmanna tveir mánuðir. Gagnkvæmur uppsagnarfrestur fastráðinna starfsmanna er síðan þrír mánuðir. Starfsmanni, sem starfað hefur a.m.k. í 10 ár í fjármálafyrirtæki eða náð hefur 45 ára aldri, verður þó ekki sagt upp með skemmri uppsagnarfresti en sex mánuðum. Þessi lenging á uppsagnarfresti á eingöngu við þegar starfsmanni er sagt upp en ekki þegar hann segir upp sjálfur.

VINNA Í UPPSAGNARFRESTI

Starfsmaður á rétt á því að vinna sín venjubundnu störf út uppsagnarfrestinn. Atvinnurekanda og starfsmanni er þó heimilt að semja um að starfslok beri að fyrir og að starfsmaðurinn þurfi ekki að vinna út sinn uppsagnarfrest.

UPPGJÖR VIÐ STARFSLOK

Atvinnurekanda ber skylda til að greiða áunnið ógreitt orlof í lok uppsagnarfrests. Hann getur ekki gert kröfu um að starfsmaður taki orlof út á uppsagnarfresti. Uppsagnarfresturinn á að nýtast starfsmanni óskertur til að leita sér að nýrri vinnu.

ALMENNT UM FRAMKVÆMD UPPSAGNA

- Uppsagnir skulu vera skriflegar
- Uppsagnarbréf skal vera á sama tungumáli og ráðningarsamningur starfsmanns
- Starfsmaður á alltaf rétt á að hafa trúnaðarmann viðstaddan á uppsagnarfundi og hvetur SSF alla þá sem lenda í þeirri aðstöðu að nýta sér þann möguleika.
- Starfsmaður á rétt á viðtali um starfslok sín og ástæður uppsagnar
 12. Beiðni um viðtal skal koma fram innan fjögurra sólarhringa frá því uppsögn er móttækin.
 13. Viðtal skal fara fram innan fjögurra sólarhringa frá beiðni þar um.
 14. Starfsmaður getur óskað þess þegar að loknu viðtali eða innan fjögurra sólarhringa að ástæður uppsagnar séu skýrðar skriflega.
 15. Fallist atvinnurekandi á þá ósk skal skriflegur rökstuðningur berast innan fjögurra sólarhringa þar frá.
 16. Fallist atvinnurekandi ekki á ósk starfsmanns um skriflegar skýringar, á starfsmaður innan fjögurra sólarhringa rétt á öðrum fundi með vinnuveitanda um ástæður uppsagnar að viðstöddum trúnaðarmanni sínum eða öðrum fulltrúa stéttarfélags síns ef starfsmaður óskar þess.

TRÚNAÐARMAÐUR Á UPPSAGNARFUNDI

1. Mikilvægt er að trúnaðarmaður sé vel undirbúinn og kynni sér réttindi starfsmanna áður en mætt er á fundinn, texta í þessum kafla og ákvæði kjarasamnings. Ef eitthvað er óljóst er alltaf hægt að hringja á skrifstofu SSF og óska eftir skýringum og ráðleggingum.
2. Helsta hlutverk trúnaðarmanns á uppsagnarfundi er að vera vitni að því sem þar fer fram og gera athugasemdir ef augljóst er að rangt sé farið með réttindi starfsmanns. Góð regla er að skrifa niður minnispunkta frá fundinum.
3. Starfsmanni er óhætt að kvitta fyrir móttöku á uppsögn, það hefur engin áhrif á réttindi starfsmannsins. Aftur á móti ef verið er að bjóða starfsmanni starfslokasamning þá er æskilegt að starfsmaðurinn taki þann samning með sér heim og kynni sér hann vel áður en skrifað er undir. Í þeim tilfellum er gott að benda starfsmanninum á að hafa samband við skrifstofu SSF til að

fá ráðleggingar.

4. Trúnaðarmaður getur látið starfsmann hafa minnismiða um réttindi hans. Til dæmis hægt að prenta þá síðu út úr handbókinni og afhenda.
5. Trúnaðarmaður getur fengið persónulegt netfang starfsmanns og símanúmer og haft samband við viðkomandi nokkrum dögum eftir uppsögn eða fengið einhvern samstarfsmann til að hafa samband. Oft eru þeir sem lenda í uppsögnum í sjokki og meðtaka því ekki allt sem fram fer á uppsagnarfundi. Því er gott að hvetja viðkomandi til að nýta sér þau úrræði sem eru í boði bæði hjá SSF og vinnuveitanda. Einnig að benda viðkomandi á að heyra í SSF ef eitthvað er óljóst.
6. Það að sitja uppsagnarfund er erfitt og krefjandi fyrir trúnaðarmann. Mikilvægast er að sýna yfirvegum og samkennd með starfsmanninum sem er að fá uppsögn. Ef eitthvað kemur upp á uppsagnarfundinum sem trúnaðarmaður hefur ekki svör við þá er allt í lagi að óska eftir því að fá tíma til að heyra í SSF, eða gera athugasemdir við það tiltekna atriði og óska eftir að það verði skoðað sérstaklega eftir á.

RÉTTINDI STARFSMANNA SEM SAGT ER UPP

1. SSF hvetur þá sem sagt er upp til að hafa samband við skrifstofu SSF til að fara yfir sín réttindi. Í þeim tilfellum þar sem grunur leikur á að eitthvað hafi mátt betur fara þá skoðar SSF slík mál sérstaklega og útvegar aðstoð lögmanns ef þörf er á.
2. Starfsmaður á rétt á viðtali um ástæður uppsagnar, óski hann þess (grein 12.2.4 í kjarasamningi).

Meginreglur viðtals vegna uppsagna eru þessar:

- Beiðni um viðtal skal koma fram innan fjögurra sólarhringa frá því uppsögn er móttækin.
- Viðtal skal fara fram innan fjögurra sólarhringa þar frá.
- Starfsmaður getur óskað þess þegar að loknu viðtali eða innan fjögurra sólarhringa að ástæður uppsagnar séu skýrðar skriflega.
- Fallist atvinnurekandi á þá ósk skal viðtalið eiga sér stað innan fjögurra sólarhringa þar frá.
- Fallist atvinnurekandi ekki á ósk starfsmanns um skriflegar skýringar, á starfsmaður innan fjögurra sólarhringa rétt á öðrum fundi með vinnuveitanda um ástæður uppsagnar að viðstöddum trúnaðarmanni sínum eða öðrum fulltrúa stéttarfélags síns ef starfsmaður óskar þess.

3. Meginreglan varðandi Styrktar- og Menntunarsjóð SSF er að félagsmenn halda fullum réttindum í 6 mánuði eftir síðustu launagreiðslu. Styrktarsjóður SSF endurgreiðir til dæmis hluta kostnaðar vegna tíma hjá sálfræðingum og geðlæknum. Atvinnulausir félagsmenn SSF geta sótt um styrki í Menntunarsjóð SSF vegna náms sem þeir stunda í allt að 2 ár eftir starfslok, enda hafi þeir ekki verið í launuðu starfi á tímabilinu.
4. SSF hvetur alla þá sem verða fyrir uppsögn að skrá sig sem fyrst hjá ráðningarstofum og óska eftir aðstoð þeirra við gerð ferilsskrár og nýta aðra þá þjónustu sem mögulega er í boði. Sé tekið gjald fyrir gerð ferilsskrár þá geta félagsmenn óskað eftir endurgreiðslu á þeim kostnaði hjá SSF.
5. Við starfslok skal starfsmanni bjóðast sams konar líftrygging og starfsmaðurinn nýtur samkvæmt kjarasamningi SSF af hálfu þess váttryggingafélags sem fjármálafyrirtæki hefur samið við, án nýrra heilsufarsupplýsinga, skv. gjaldskrá váttryggingafélagsins fyrir einstaklingsbundnar líftryggingar.
6. SSF er í samstarfi við Nýttu kraftinn ehf. Fyrirtækið býður upp á Einstaklingsnámskeið fyrir atvinnuleitendur. Námskeiðið er sniðið að þörfum hvers og eins þátttakanda og eru félagsmenn hvattir til að kynna sér þennan möguleika á www.nyttukraftinn.is. Skráning fer fram með því að senda tölvupóst á nyttukraftinn@nyttukraftinn.is en SSF greiðir að fullu fyrir námskeiðið.

SÉRSTÖK UPPSAGNARVERND TILTEKINNA STARFSMANNA

Tilteknir hópar launafólks njóta sérstakrar uppsagnarverndar. Rökstyðja ber uppsagnir þeirra til þess að tryggja að uppsögn beinist ekki að þeim vegna þeirrar sérstöku stöðu sem þeir eru í. Þetta á við um:

- Trúnaðarmenn og öryggistrúnaðarmenn
- Trúnaðarmenn njóta sérstakrar verndar gegn uppsögnum að því er varðar störf þeirra sem trúnaðarmanna og einnig almennrar verndar. Þegar fækka þarf starfsmönnum skal trúnaðarmaður að öðru jöfnu sitja fyrir um að halda vinnunni, sbr. 11. gr. laga um stéttarfélög og vinnudeilur, nr. 80/1938. Sama regla gildir um öryggistrúnaðarmenn, sbr. 9. gr. vinnuverndarlaga nr. 46/1980.
- Barnshafandi konur, foreldrar í fæðingarorlofi og starfsmenn sem tilkynnt hafa um töku fæðingar- og foreldraorlofs
- Óheimilt er að segja starfsmanni upp störfum vegna þess að hann hefur tilkynnt um fyrirhugaða töku fæðingar- eða foreldraorlofs eða er í fæðingar- og foreldraorlofi, nema gildir ástæður séu fyrir hendi og skal þá skriflegur rökstuðningur fylgja uppsögninni. Sama gildir um uppsagnir þungaðrar konu og konu sem

nýlega hefur alið barn. Sjá 29. og 30. gr. fæðingarorlofslaga, nr. 95/2000.

- Starfsmenn sem bera fjölskylduábyrgð
- Óheimilt er að segja starfsmanni upp störfum eingöngu vegna fjölskylduábyrgðar sem hann ber. Þar er átt við skyldur starfsmanns gagnvart börnum, maka eða nánum skyldmennum sem búa á heimili hans og greinilega þarfnast umönnunar hans eða forsjár, svo sem vegna veikinda eða fötlunar. Sjá lög um bann við uppsögnum vegna fjölskylduábyrgðar starfsmanna, nr. 27/2000. Þá eru ákvæði í lögum sem ber að gæta og veita starfsmönnum vernd gegn uppsögnum við ákveðnar aðstæður.
- Óheimilt er að mismuna starfsmönnum við uppsagnir á grundvelli kyns, sbr. jafnréttislög nr. 10/2008.
- Atvinnurekendum er bannað að reyna að hafa með uppsögnum áhrif á aðild og afstöðu starfsmanna til stéttarfélaga, vinnudeilna eða stjórnmálastarfs, sbr. 4. gr. laga um stéttarfélög og vinnudeilur, nr. 80/1938.
- Einnig ber atvinnurekendum að huga sérstaklega að reglu 3. mgr. 4. gr. laga um starfsmenn í hlutastarfi, nr. 10/2002, og lögum um réttarstöðu starfsmanna við aðilaskipti að fyrirtækjum, nr. 72/2002. Auk þess ber atvinnurekendum að gæta samráðsskyldu laga um hópuppsagnir, nr. 63/2000.

ÍTAREFNI:

- Heimasíða Samtaka starfsmanna fjármálafyrirtækja, ssf.is
- Vefsíða Nýttu kraftinn, nyttukraftinn.is
- Lagasafn <http://www.althingi.is/lagasafn/>
- Vinnuréttarvefur ASÍ



STREITA

Streita veldur sálarlegri vanlíðan og líkamlegu álagi. Vinnutengd streita myndast þegar kröfur í starfsumhverfinu er umfram getu og stjórn starfsmanns.

Breytingar, sífellt álag, áreiti, samskipti og tímaleysi eru þættir sem eru ráðandi í okkar daglega lífi og koma ójafnvægi á líf okkar. Streitan er lúmsk og það er ekki fyrr en einkennin eru farin að láta verulega á sér kræla sem við veitum þeim athygli.

Fyrstu einkennum streitu eru oft spennu, skapbreytingar og svefntruflanir. Alvarlegri einkennum eins og depurð, kvíði, vöðvabólgur og verkir geti komið fram ef ekki er brugðist við streitu. Langvinn streita getur farið á sjúklegt stig og þá bætast við fyrri einkennum ýmis geðræn einkennum eins og truflun á einbeitingu, gleymiska og margskonar óþægileg líkamleg einkennum eins og langvinnur höfuðverkur, þyngsli fyrir brjóst, verkir í kvíð og fleira. Langvarandi streita getur einnig aukið líkur á öðrum veikindum svo sem liðverkjum, astma og mígreni.

STREITUVALDAR OKKAR GETA VERIÐ TVENNS KONAR:

INNRI STREITUVALDAR: Áhyggjur, óþarfa hugsanir, ótti eða kvíði.

YTRI STREITUVALDAR: Utanaðkomandi áreiti, verkefni og breyttar aðstæður.

Gott er að átta sig á eigin streituvöldum. Er það hugurinn eða er streitan utanaðkomandi álag eða aðstæður?

Með því að þekkja andleg og líkamleg viðbrögð við streitu verðum við fær um að meta hvenær við erum „eðlilega stressuð“ og hvenær ástandið nálgast það að vera vandamál. Streitueinkennum eru vísbendingar um að kominn sé tími til að hægja á sér. Mikilvægt er að átta sig á streituvöldum í lífi sínu og komast að því hvort verið sé að skapa sér eigin streitu eða ekki. Gott er að gera greinarmun á því sem er mikilvægt, því sem við getum haft áhrif á og/eða hvort ástandið sé tímabundið eða viðvarandi.

HVERSU OFT...

- ...upplifir þú þig ekki hafa nægan tíma til að gera hluti sem þú hefur ánægju af?
- ...óskar þú þess að fá meiri stuðning/aðstoð í starfi?
- ...hefur þú ekki nægan tíma til að klára verkefni?
- ...átt þú í erfiðleikum vegna neikvæðra hugsana?
- ...upplifir þú fólk vænta of mikils af þér?
- ...finnur þú fyrir yfirþyrmandi tilfinningu?
- ...gleymir þú eða missir fókus vegna þess að það er of mikið að gera?
- ...upplifir þú þig undir álagi og pressu?
- ...upplifir þú erfiðleika í samskiptum inni á vinnustaðnum?
- ...finnst þér þú bera of mikla ábyrgð á öðrum?
- ...upplifir þú þig örmagna við lok dags?

Starfsmenn eru ólíkir og hafa mismunandi þolmörk og ólík bjargráð til að takast á við streitu í starfi. Eitthvað sem veldur mér streitu í starfi þarf ekki að valda öðrum streitu. Þegar verið er að rýna í streitu innan vinnustaða þarf að taka mið af heildinni og svo einstaklingum.

Ef streitan liggur í samskiptum innan vinnustaðarins þarf stjórnandi að höggva á hnútinn. Ef streitan liggur í ómarkvissum starfslýsingum eða hlutverkum þarf að taka á því. Ef stjórnandinn er streituvaldur þarf að koma því áleiðis til yfirstjórnar og brjóta upp ástandið.

KULNUN Í STARFI

Hugtakið „kulnun í starfi,“ (e. bournout) er sálfélagsleg lýsing á óeðlilegri streitu og lýsir sér í einkennum sem talin voru upp hér að ofan. Oft fylgir líka gleði- og áhugaleysi fyrir starfi og því sem áður var ánægjulegt. Erfiðleikar í samskiptum aukast og tilhneiging verður til einangrunar. Kulnun getur komið fram þegar þú hefur upplifað í langan tíma streitu í starfi þínu, eða þegar þú hefur unnið í líkamlega eða tilfinningalega tæmandi hlutverki yfir langan tíma. Þú getur einnig upplifað kulnun þegar viðleitni þín á vinnustað hefur ekki leitt til þeirrar niðurstöðu sem þú bjóst við og valdið vonbrigðum.

Kulnun fer ekki að sjálfu sér. Ástandið mun frekar versna ef þú greinir ekki hverjir eru undirliggjandi þættir eða færð ráðgjöf til þess hjá fagaðila. Ef þú bregst ekki við einkennum mun ástandið skaða þig enn frekar og því er mikilvægt að þú hefir uppbyggingaferlið eins fljótt og hægt er.

Uppbyggingaferli vegna kulnunar er hægt bataferli. Engin skjót leið flýtir uppbyggingaferlinu. Hver og einn einstaklingur upplifir sína tegund af kulnun þó einkenni séu þau sömu. Fyrst af öllu er að greina vandamálið og hvers vegna þú upplifir kulnun. Í sumum tilfellum er það augljóst en hjá öðrum getur tekið lengri tíma að skilja vandamálið. Taktu þér tíma í að hugsa um það sem veldur þér neikvæðum tilfinningum.

Einblíndu á einfaldleikann

Ef þú hefur upplifað kulnun, þarf líkami þinn sérstaka athygli. Þess vegna er mikilvægt að huga að góðri heilsu og vellíðan. Byrjaðu að fara í stuttar gönguferðir og passaðu upp á að fá nægjanlega hvíld, borðaðu reglulega og drekktu nóg af vatni yfir daginn. Þetta hljómar allt einfalt. En fólk sem er mjög upptekið gleymir oft þessum grundvallaratriðum. Í staðinn taka þeir ábyrgð á öðrum frekar en sjálfum sér.

Þegar einstaklingur er í uppbyggingaferli vegna kulnunar getur það verið áskorun að viðhalda jákvæðum hugsunum.

Sjúkleg streita

Sjúkleg streita (e. exhaustion disorders) þar sem langvinn streitueinkenni hafa myndast er mjög lík einkennum í kulnunarferli. Ástandið verður sjúklegt og getur leitt til þunglyndis. Tilfinningaleg þreyta hefur tilhneigingu til að eiga sér stað sem afleiðing af langvarandi

streitu. Oftast er ástandið sambland af vinnu og persónulegum málum sem valda því að starfsorka þín verður skert og fer yfir í óvinnufærni.

EINKENNI STARFSMANNS MEÐ SJÚKLEGA STREITU

LÍKAMLEG: örmögnun, höfuðverkur, bakverkir og breytingar á svefnvenjum og mataræði.

ANDLEG: efast um sjálfan sig, að finnast maður vera fastur, andleg flatneskja, neikvætt viðhorf.

HEGÐUN: fría sig ábyrgð, einangrun, fresta meiru en venjulega, taka pirringinn út á öðrum, fjarvistir eða óstundvísir, aukin neysla áfengis, fíkniefna og/eða matar.

ÁHÆTTUÞÆTTIR Á ANDLEGA LÍÐAN

- Starfsóryggi
- Miklar breytingar
- Niðurskurður
- Auknar kröfur til afkasta
- Tímapressa
- Miklar sálrænar kröfur
- Erfiðleikar við að samræma fjölskyldu og atvinnulíf
- Samsetning mannauðs
- Samskipti
- Slakt upplýsingaflæði

Streita tengist öllum þessum þáttum og því er streita orðin algengasta ástæðan fyrir atvinnu-tengdum sjúkdómum. Fjórir af hverjum tíu starfsmönnum telja að ekki sé tekið á streitu innan vinnustaðar og illa sé staðið að því að hlúa að sálrænum og félagslegum áhrifavöldum.

HVERNIG ER HÆGT AÐ FYRIRBYGGJA ÓÞARFA STREITU?

Streituvíðbrögð okkar eru jákvætt ferli þegar þau nýtast okkur til að takast á við áskoranir í daglegu lífi sem banka upp á með reglulegu millibili. Streituvíðbrögð eru lífsneisti okkar og nauðsynlegt víðbragð til þess að lifa í dagsins önn. Við þurfum að stjórna streitunni en ekki láta streituna stjórna okkur. Við gerum það með því að þekkja einkennin og koma í veg fyrir að streitan nái yfirtökum.



SAMSKIPTI OG HEGÐUN Á VINNUSTAÐ

Samskipti eru ferli sem veitir einstaklingum tækifæri til að nálgast aðra einstaklinga og uppfylla þannig félagslegar þarfir sínar. Án samskipta væru ekki tækifæri til að miðla upplýsingum, reynslu, þekkingu og/eða tilfinningum.

SAMSKIPTI FÓLKS ERU:

SAMTAL, SKRIF, LÍKAMSTJÁNING, SNERTING OG SAMFÉLAGSMIÐLUN

Þegar rætt er um samskipti í hóp geta þau verið margslungin og mikilvægt er að viðhöfð séu jákvæð og uppbyggileg samskipti. Samskipti milli tveggja einstaklinga hvort sem verið er að miðla skodunum og/eða ræða fagleg málefni vegna starfseminnar eiga að byggjast á Virðingu, skilningi, góðum gildum og lausnamiðuðum samskiptum.

HVAÐ MYNSTUR SÝNIR SAMSTARFSFÓLK Í SAMSKIPTUM

ÓVIRKNI	ÁKVEÐNI	ÁGENGNI
EIGIN ÞARFIR SKIPTA EKKI MÁLI	EIGIN ÞARFIR ERU MIKILVÆGAR	EIGIN ÞARFIR SKIPTA BARA MÁLI
GEFUR EFTIR	MÁLAMIÐLUN	YFIRRÁÐANDI
SEGIR LÍTIÐ OG SJALÐAN HLUSTAD Á	TJÁIR SIG OG ÆR ÁHEYRN	TALAR YFIR FÓLK OG HÁTT, GRÍPUR FRAM Í
FRÍÐARSINNI	VINNA AÐ SANNGIRNI	HUGSAR BARA UM EIGIN NIÐUR-STÖÐU
LEYFIR NIÐURLÆGINGU	DREGUR MÖRK	NIÐURLÆGIR OG GREFUR UNÐAN
SEGIR SJALÐAN SITT ÁLIT	ÚTSKÝRIR EIGIN SÝN	HÆKKAR RÓMINN, SÝNIR REIÐI, ÓGNANDI
MÆTIR VIRÐINGALEYSI ANNARRA	UPPLIFIR VIRÐINGU	UPPLIFIR HRÆDSLUGEFNI ANNARRA
NIÐURRIF OG BROTTIN SJÁLFS-MYND	STERK SJÁLFSMYND	BRÝTUR AÐRA NIÐUR OG TALAR NIÐRANDI

Hæfileikar í samskiptum eru okkur öllum mikilvæg, með réttu hugarfari og þjálfun getur þú haft veruleg áhrif á samskipti á þínum vinnustað. Þegar þú átt í samskiptum við einstakling eða í hóp þá er mikilvægt að:

Fylgjast með framkomu, hlusta á viðkomandi og bregðast við á jákvæðan hátt. Aðstæður sem mögulega geta reynst erfiðar þar sem koma þarf auga á hindranir í samskiptum geta stafað af því að einstaklingur/ar eiga erfitt með að tjá sig. Það skiptir miklu máli að sýna skilning og stuðning við einstaklinginn í hópnun.

Þegar samskipti eru farin að valda ágreiningi er mikilvægt að við áttum okkur á stöðunni sem upp er komin og fyrirbyggjum að ágreiningurinn fari frá því að vera faglegur yfir í persónulegan ágreining.

DÆMI UM ÁVÍSUN Á ÁGREINING

- Að dæma
- Að persónugera
- Að eigna sér
- Að alhæfa

Þegar samskiptamynstur er komið út í að fólk er farið að upplifa samskiptin sem persónuleg gagnvart sér þá er mikilvægt að geta lesið í aðstæðurnar og metið hegðun annarra út frá umhverfi okkar og okkar eigin gildum.

Slíkt ferli getur oft reynst erfitt. Þá er mikilvægt að tjá sig þannig að aðrir fái virðingu fyrir líðan þinni, vera meðvitaður um hvað þú ætlar að segja, tjá þig svo um það með “ÉG”, vera nákvæmur, koma sér beint að efninu og passa að fresta því ekki.

SAMSKIPTAMYNSTUR

Flestir eða allir takast á við áskoranir í samskiptum.

Tilfinningar og skoðanaágreiningur hefur áhrif á samskipti og upplifun hvers og eins er ólík.

HVER ER ÞINN STÍLL

- Situr á tilfinningum og álitu þínu og vonar að annar lesi í þær?
- Upplifir vanmátt, kvíða og vonbrigði gagnvart því að vera sífellt að þóknast öðrum?
- Upplifir að sífellt sé verið að fara yfir mörkin þín?
- Tjáir ekki þarfir þínar?
- Heimtar að fá það sem þú vilt?
- Tjáir tilfinningar þínar og kennir öðrum um?
- Upplifir reiði, hroka og sigur gagnvart því að hafa rétt fyrir þér?
- Tjáir bara þarfir þínar óháð öðrum?

EÐA

- Biður um það sem þú vilt?

- Tjáir þig opinskátt, heiðarlega og skýrt án þess að upplifa samviskubit?
- Stendur á þínu án þess að fara yfir mörk annarra?
- Gefur öðrum svigrúm?
- Tjáir þarfir þínar án þess að móðga eða ásaka?

HVAÐ ÞURFUM VIÐ ÖLL Í OKKAR STARFI

- Að tekið sé eftir manni
- Að hlustað sé á mann
- Að manni sé sýnd virðing
- Að komið sé vel fram við mann
- Að finna öryggi
- Að tilheyra hópnum

Þú ert mikilvægasta manneskjan til þess að tryggja virðingu á vinnustað, það sem þú gerir eða gerir ekki hefur áhrif.

Tileinkaðu þér „Hugrekki“. Það er krefjandi að standa upp og stöðva ósæmilega hegðun. Við getum öll verið betri í að sýna virðingu og kærleik.

Samstarfsfólk sem horfir á óeðlileg samskipti á vinnustað ber ábyrgð með því að segja STOPP og koma þannig í veg fyrir að slíkt ferli haldi áfram. Ábyrgð þeirra sem horfa á og stöðva ekki áreitni á fyrstu stigum er mikil.

HVERNIG BÆTUM VIÐ SAMSKIPTIN Á VINNUSTAÐ?

- Fræðum starfsmenn um góð samskipti
- Trúnaðarmenn séu virkir á vinnustað
- Setjum mörk og stoppum óæskilega hegðun á vinnustað
- Forðumst streitu, álag og deilur
- Leiðbeinum starfsmönnum til að takast á við erfið samskiptamál

JÁKVÆÐ SAMSKIPTI

Ef við eigum í jákvæðum samskiptum við starfsmenn og stjórnendur þá bregðumst við betur við erfiðleikum sem upp koma á vinnustað.

Jákvæð upplifun þín og umfjöllun um vinnustaðinn þinn leiðir til ánægju og hefur áhrif á samstarfsmenn þína með jákvæðum samskiptum. Þá ertu jafnframt líklegri til þess að skapa starfsumhverfi þar sem þú hefur áhrif á vinnustaðamenninguna og getur haft áhrif á aðra á jákvæðan hátt.

10 LEIÐIR TIL AÐ STUÐLA AÐ JÁKVÆÐUM SAMSKIPTUM Á VINNUSTAÐ:

1. Hugsaðu þig um áður en þú talar. Ekki einungis bregðast við. Taktu þér tíma til þess að hugsa um hvernig þú vilt bregðast við á jákvæðan hátt.
2. Hugsaðu með opnum huga. Ekki stökkva til og finna lausnir. Allar sögur hafa tvær hliðar og einhvers staðar inn í miðri sögunni finnur þú sannleikann.
3. Ræddu um hlutina frekar en að rífast. Notaðu virka hlustun. Stokkaðu upp í huganum og endurskoðaðu hugsanir. Taktu á vandamálum og gefðu einstaklingnum sem þú ert að ræða við svigrúm.
4. Tileinkaðu þér rólega rödd. Mundu, að tóninn í röddinni hefur meira vægi en það sem þú segir. Gættu að líkamstjáningu. Hafðu líkamstjáninguna opna og afslappaða.
5. Misstu ekki af tækifærinu til að hrósa eða vera kærleiksríkur í samræðum. Segðu jákvæða hluti við samstarfsfélaga, horfðu til þess sem er gott og tjáðu þig um það á jákvæðan hátt.
6. Farðu yfir væntingar. Legðu þig fram um að gera aðeins meira en til er ætlast af þér.
7. Vertu opin fyrir gagnrýni. Eyddu ekki tíma í að hafa áhyggjur af einhverju sem þú hefur enga stjórn á.
8. Virtu tilfinningar annarra. Komdu fram við aðra eins og vilt láta koma fram við þig.
9. Ekki taka þátt í að tala um ókosti annarra. Ekki taka þátt í slúðri. Reyndu að koma í veg fyrir slúður á vinnustað.
10. Notaðu innsæið þitt og dustaðu rykið af samskiptahæfni þinni. Ekki stuðla að slæmum samskiptum á vinnustað.

NOKKUR RÁÐ

Taktu á manneskjunni fyrst svo vandamálinu vertu kurteis en samt staðfastur sýndu skilning og virka hlustun sýndu samhug og þolinmæði og notaðu jákvæða staðhæfingu. Að sýna samhug í samskiptum er mikilvægt en ekki vorkunn eða undirgefni. Bentu á hegðun en ekki persónuleika, dragðu fram styrkleika. Bestu niðurstöðurnar koma frá þeim sem horfa á það sem vel er gert og benda á það sem má gera (öðruvísi) betur. Starfsmenn eiga alltaf vól hvernig þeir bregðast við óæskilegri hegðun eða samskiptum á vinnustað. Það er okkar ábyrgð að taka ábyrgð á eigin lífi og varðveita þannig sjálfsvirðingu.

Pegar þú tileinkar þér jákvæð samskipti hefur þú áhrif og veitir öðrum hvatningu til að tileinka sér jákvæð samskipti.



LAUSN ÁGREININGSMÁLA

LAUSN ÁGREININGSMÁLA

Trúnaðarmenn SSF vinna náið með skrifstofu SSF, starfsmönnum, yfirmönnum og öðrum trúnaðarmönnum.

Starfsmönnum ber að snúa sér að trúnaðarmönnum síns vinnustaðar með umkvartanir, vandamál og ábendingar. Trúnaðarmanni ber að rannsaka umkvörtunina með réttindi starfsmannsins í huga. Þegar trúnaðarmaður hefur ástæðu til að ætla að gengið sé á rétt hans eða stéttarfélagsins á vinnustaðnum ber honum að krefjast lagfæringar. Mikilvægt er að kynna sér málin vel og er starfsfólk skrifstofu SSF til þjónustu reiðubúin við að aðstoða trúnaðarmenn við að afla upplýsinga, leiðbeina og aðstoða við úrlausn.

ÁGREININGUR RÍS

Ef ágreiningur rís um samningsbundin kjör starfsmanna, réttindi og/eða skyldur, koma kjörnir trúnaðarmenn starfsmanna fram fyrir hönd starfshópa og aðstoða einstaklinga eftir því sem óskað er eftir af starfsmanni eða vinnustað. Undantekning er þó þegar ágreiningurinn nær út fyrir skilgreindan vinnustað, þá fer stjórn starfsmannafélagsins með málefni starfsmanna í samráði við SSF. Trúnaðarmenn þurfa að glíma við samskiptavandamál í sínum störfum. Mikilvægt er að gefa sér tíma til að sinna slíkum málum af vandvirkni.

DÆMI UM VANDAMÁL OG HVERNIG Á AÐ VINNA AÐ ÚRLAUSN

Óánægja meðal starfsmanna getur verið margvísleg. Gefum okkur að starfsmaður eða starfsmenn leiti til trúnaðarmanns vegna vaxandi vinnuálags. Eðlilegast væri að byrja á því að kynna sér vinnuáðstæður viðkomandi starfsmanns, aðstöðu, tækni og nýlegar breytingar sem snúa að viðkomandi starfsmanni. Lausnin þarf ekki endilega að liggja í starfsmannastefnu fyrirtækisins, lausnin getur verið fölgín í breyttu vinnufyrirkomulagi eða með því að nýta sér nýjungar sem fölgjar eru t.d. í nýjum hugbúnaði, tækni eða námskeiði sem getur aðstoðað starfsmanninn við að létta á álagi. Lausnin getur einnig verið að finna innanhúss. Í þeim tilfellum er mikilvægt að setjast niður með yfirmönnum og finna lausn, sem getur verið fölgín í því að fá fleira starfsfólk, breyttri forgangs röðun, vísa frá verkefnum eða vísa þeim annað, breyttum tæknibúnaði eða stefnubreytingum.

Ef vandmál koma upp sem eru illleysanleg þá er skrifstofa SSF ávallt til þjónustu reiðubúinn.

SAMSKIPTI VIÐ YFIRMENN VINNUSTAÐAR

Samkvæmt samningi um trúnaðarmenn búa trúnaðarmenn yfir ákveðinni vernd. T.a.m. kemur fram í samningnum að trúnaðarmenn skulu með engum hætti gjalda þess að hafa valist sem trúnaðarmaður. Þetta er mikilvæg réttarvernd og gerir það að verkum að trúnaðarmaður getur sinnt störfum sínum sem trúnaðarmaður að kostgæfni og alúð án þess að óttast að það komi niður á starfsöryggi viðkomandi.

Fundur með yfirmönnum:

1. Mikilvægt er að undirbúa sig vel fyrir fundi með yfirmönnum þegar ræða skal réttindi, skyldur, vinnufyrirkomulag, umkvartanir og annað við yfirmenn.
2. Gott er að hafa samband við skrifstofu SSF fyrir fund og fá álit þaðan.
3. Skrifaðu niður punkta á fundinum.
4. Fáðu fram álit yfirmannanna og þeirra sjónarhorn, það skiptir miklu máli fyrir framhaldið.
5. Settu saman skýrslu um niðurstöðu fundarins.

FUNDUR MEÐ STARFSMÖNNUM

Mikilvægt er að vera í góðu sambandi við samstarfsfólk. Þá ber einnig að hafa í huga að þeir sem vinna störfin hafa oft góð ráð og lausnir um leiðir til úrbóta. Ef trúnaðarmaður telur ástæðu til þess að boða til fundar er gott að hafa eftirfarandi punkta í huga:

1. Boðaðu fundinn með hæfilegum fyrirvara.
2. Vertu viss um að allir hafi fengið fundarboð.
3. Gerðu grein fyrir tilgangi fundarins.
4. Hvaða mál skal taka fyrir? Hvar geta fundarmenn kynnt sér efni þess sem taka skal fyrir? Er hægt að dreifa fylgiskjöllum til kynningar fyrir fundinn?
5. Áætlaðu fundarlengd.
6. Hvar og hvenær á að mæta?

Á fundinum er mikilvægt að fá fram sjónarmið allra og að hafa fundarritara sem ritar niður helstu punkta. Ef fundurinn leiðir af sér niðurstöðu þá er mikilvægt að lesa hana upp í lok fundar og fá hana staðfesta.

ÍTAREFNI:

- Vinnuréttarvefur ASÍ
- Trúnaðarmenn stéttarfélaga



ER EINELTÍ Á ÞÍNUM VINNUSTAÐ ?

AÐKOMA TRÚNAÐARMANNS GAGNVART GERENDUM EINELTISINS

Trúnaðarmenn verða að hafa tök á að greina einelti og að grípa inn í þegar nauðsyn krefur. Þeir verða einnig að geta tekið við kvörtunum, hlustað, skilið, komið aftur á skynsamlegum samskiptum milli ágreiningsaðila, samið, sætt deiluaðila og sýnt dómgreind. Enn fremur verða þeir að geta farið fram á nauðsynlegar ráðstafanir þannig að tilefnið til kvörtunarinnar hverfi. Síðast en ekki síst verða trúnaðarmennirnir að læra að forðast athæfi þar sem þeir sjálfir leggja menn í einelti.

ÁLMENN SKILGREINING Á EINELTI

Talað er um einelti þegar einn eða fleiri einstaklingar sýna öðrum einstaklingi eða einstaklingum ýmist reglubundið og yfir langt tímabil eða nokkrum sinnum og með grófum hætti neikvæða framkomu sem hann eða þeir upplifa sem særandi eða niðurlægjandi. Hin neikvæða framkoma eða hegðun telst þó aðeins til eineltis ef þeir einstaklingar sem hún beinist að geta ekki fyllilega varið sig. Stríðni flokkast ekki sem einelti ef báðir aðilar líta á hana sem góðlátlegt gaman og hið sama gildir um einstaka árekstra milli tveggja eða fleiri einstaklinga.

ÁHRIF EINELTIS Á VINNUSTAÐI

Einelti bitnar ekki einungis á þolendum heldur hefur það einnig neikvæð áhrif á vinnufélaga og starfið sjálft, þar sem:

- vinnustaðurinn missir starfsmenn sem ekki setta sig við hið bágborna vinnuumhverfi sem eineltið skapar.
- algengt er að þolendur eineltis segi upp störfum sínum og hafi þá áður verið mikið fjarverandi sökum veikinda.
- starfsmenn sem leggja í einelti, eyða orku sem nýta mætti á uppbyggjandi hátt.
- vandamál verða viðvarandi í stað þess að leysast
- yfirmenn sem leggja í einelti, hafa hamlandi áhrif á vinnugleði, samskipti, þekkingarmiðlun og þróun og hafa því slæm áhrif á afkomu fyrirtækisins.

ÞAÐ SEM EINELTI SEGIR UM VINNUSTAÐINN

Ef einelti þrífst á vinnustað getur það verið merki um starfstengda annmarka, t.a.m. að:

- skipuleggja megí vinnuna betur
- samsetning starfshópa mætti vera betri
- bæta megí starfsanda og félagslegan stuðning
- stjórnendur skorti vitneskju um árekstra eða samskiptaerfiðleika
- stjórnendur geti lært meira um stjórnun ágreinings
- sá stjórnunarstíll sem ríkir hafi neikvæð áhrif á starfsumhverfið

TVENNSKONAR EINELTÍ

Ágreiningseinelti nefnist sú tegund eineltis sem stafar af ágreiningi milli tveggja eða fleiri aðila á vinnustað. Sé ágreiningur ekki leystur á farsælan hátt fer hann með tímanum að snúast um einstaklinga frekar en það mál sem menn greinir á um. Annar aðilinn nær yfirtökum í valdabaráttunni (þ.e.a.s. vinnur) og eltir uppi og reynir að „tortíma“ þeim sem tapaði með einelti.

Árásareinelti er þegar þolendur hafa ekkert gert sem gæti réttlætt athæfi þeirra sem standa að eineltinu. Þeir lenda í einelti vegna þess að:

- þeir eru sérstaklega berskjaldaðir
- þeir tilheyra minnihlutahóp sem sumir álíta óvelkominn
- drottandi einstaklingur vill sýna vald sitt
- þeir verða blóraböggjar í ferli þar sem hópur á vinnustað fær útrás fyrir gremju sína og vanmátt.

Dæmi um árásareinelti er þegar yfirmaður leggur undirmann í einelti.

Af þessum tveimur afbrigðum eineltis, þá er ágreiningseinelti algengara.

HVERJIR LENDA Í EINELTÍ?

Í heimi barnanna er ljóst að sérkennilegt útlit getur eitt og sér gefið tilefni til stríðni og jafnvel til eineltis. Félagsleg aðlögun, hópamyndun og valdabarátta getur virst harðskeyttari hjá börnum en hjá fullorðnum. Í heimi hinna fullorðnu hafa þættir eins og aðlögun, hópamyndun og valdabarátta fleiri blæbrigði og eru ekki eins ljósir. Því er erfitt að benda á eitt tiltekið atriði sem fyrirfram má segja að geri einstakling að hugsanlegum þolanda eineltis.

HVERJAR ERU ÁSTÆÐUR EINELTIS?

Einelti er flókið ferli þar sem gerandi meinar ekki endilega illt með athæfi sínu – jafnvel þó svo geti virst. Ein hugsanleg skýring á einelti er sú að gerandinn vilji ná betri stöðu. Eineltið kemur nefnilega þeim sem leggur í einelti í betri stöðu í óleystum ágreiningi eða í valdabaráttu. Einelti er aðferð – þó óásætlanleg sé – til að ná markmiði. Markmiðin geta verið margbreytileg, dulin eða opinber, en snúast öll um stöðu eða völd.

HÓPELTI

Hópelti, er það þegar hópur einstaklinga veitist að einum eða fleiri einstaklingum með síendurtekinni neikvæðri framkomu. Það geta verið neikvæðar athugasemdir, aðfinnslur varðandi persónu, útlit og viðhorf. Birtingamyndin er oftast gagnrýni, stríðni, baktal eða útilokun. Einstaklingar sem eru gerendur í hópelti eru oft stjórnendur í sterkri stöðu, sem

aðrir hópast að og eru ýmist meðvitað eða að gera sér ekki grein fyrir því, í bandalagi. Gerandinn byggir þannig upp óformlegan hóp sem á sér sameiginlegt áhugamál, sem er að áreita einn eða fleiri innan fyrirtækis. Þannig reyna sumir að upphefja sig á kostnað annarra, stundum meðvitað, en oft ómeðvitað um skaðsemi þess háttarnis.

DÆMI UM ÁSTÆÐUR EINELTIS:

- Finni gerandinn að stöðu hans eða hlutverki sé ógnað, getur hann kosið að ráðast á samkeppnisaðila sinn, baktala hann og vera með í ráðabruggi gegn honum. Þetta má gera undir því yfirsíkinu að um sé að ræða málefnaleg andmæli eða umhyggju fyrir velferð fyrirtækisins. Ef til vill hverfur þá ógnin og staða gerandans er tryggð.
- Nýr yfirmaður getur virkað sem ógn við hóp starfsmanna. Starfsmennirnir geta óttast að breytingar verði þegar ný yfirmaðurinn hefur störf. Þeir standa saman og vinna gegn öllu sem hann reynir að gera, baktala hann og saka hann um dugleysi.
- Vilji einstaklingur vera óformlegur leiðtogi hóps, verður hann að láta bera á sér, taka frumkvæði og skapa samstöðu. Slíkt getur tekist með því að velja „fórnlamb“, sem verður þá sameiginlegt „verkefni“ hópsins og gefur gerandanum tilefni til að sinna sjálfskipuðu leiðtogahlutverki sínu.
- Vilji einstaklingur komast hjá því að vera sjálfur útskúfaður getur hann tekið þátt í einelti á öðrum einstaklingi og þannig verið meðtekinn í hópnum.
- Öfundi einstaklingur vinnufélaga sinn af því að sá er ef til vill myndarlegri, betur klæddur, gáfaðri eða skilvirkari í vinnunni þá getur einelti verið úrræði. Með því að leggja í einelti skapar einstaklingurinn sýn um að vera hafinn yfir þann einstakling sem hann í raun öfundar.
- Vilji yfirmaður losna við starfsmann en lendir í erfiðleikum með það getur hann reynt að gera starfsmanninum lífið leitt. Starfsmaðurinn gæti þá orðið vansæll og sjálfur valið að segja upp.

HVERNIG MÁ GREINA EINELTI

Hér að neðan er gátlisti yfir nokkur birtingarform eineltis. Þennan gátlista má nota á vinnustöðum í umræðum um það hvort og þá í hve miklum mæli einelti á sér stað. Nánar tiltekið, þá nýtist gátlistinn sem verkfæri trúnaðarmannsins til að skilja eða kortleggja vandann, sem verkfæri eða innlegg í vinnustaðagreiningu eða fræðslu meðal starfsmanna.

GÁTLISTI:

Gerist þetta á okkar vinnustað?

- Endurtekið baktal
- Stríðni sem beinist að ákveðnum einstaklingi og hefur þann tilgang að gera viðkomandi að aðhlátursefni
- Ítrekaðar neikvæðar athugasemdir við vinnu ákveðins einstaklings
- Útskýfun eða einangrun einstaklings - menn láta eins og hann sé ekki til, snúa sér aldrei að viðkomandi og spyrja ekki, heilsa ekki, tala ekki við og setjast ekki hjá honum
- Einstaklingur er settur út í kuldann og er einn á báti án nokkurs stuðnings
- Sífelld eftirlit með vinnu einstaklings
- Úthlutun verkefna sem líkja má við refsingu, þegar hugað er að getu og hæfni einstaklingsins (verkefni of einföld eða of flókin).
- Einstaklingnum ýtt til hliðar þannig að viðkomandi stendur utan við starfshópinn.
- Illgirni, þ. e. a. s. athafnir sem fyrst og fremst hafa þann tilgang að valda særindum.
- Einstaklingur er látinn afskiptur í vanlíðan sinni.
- „Bann“ lagt á það að ákveðnir faghópar eða einstaklingar sjái um verkefni undir því yfirskini að þá skorti nauðsynlega hæfni
- Menn veita hver öðrum mótspyrnu eða reyna að hindra árangur hvers annars án málefnalegra ástæðna.
- Ítrekuð áhersla um árangur og mikið og stöðugt vinnuálag, án þess að tillit sé tekið til þeirra sem eiga að sinna vinnunni.
- Kúgun sem felst í hæðni gagnvart undirmönnum og gagnrýni á samstarfsfélaga í áheyrn annarra.

Varðandi hlutverk trúnaðarmanna má segja að þeir eiga að kunna það sama og yfirmennirnir þannig að þeir séu hæfir til að fást við ágreining og að fyrirbyggja einelti. Trúnaðarmenn eru hvattir til að kynna sér ítarefni sem aðgengilegt er á eftirfarandi vefslóðum:

ÍTAREFNI:

- Bæklingur varðandi einelti á vinnustað, útgefinn af SSF
- Viðbrögð við einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi
- Reglugerð um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum
- Einelti og kynferðisleg áreitni á vinnustöðum – Viðbrögð og forvarni. Leiðbeiningarit útgefið af Vinnueftirlitinu
- Launareikninvél SSF



KYNFERÐISLEG ÁREITNI

KYNFERÐISLEG ÁREITNI

Kynferðisleg áreitni er hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

Kynbundin áreitni er hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.

Þegar kynferðisleg áreitni á sér stað er farið yfir mörk þess sem þolandinn sættir sig við. Stundum er áreitnin ekki stöðvuð frá upphafi vegna þess að í byrjun getur verið erfitt að greina á milli gullhamra eða kumpánlegrar snertingar og áreitni. Mikilvægt er ennfremur að gera sér grein fyrir því að það sem aðgreinir kynferðislega áreitni frá daðri eða vinahótum er að hegðunin er ekki velkomin, ekki gagnkvæm og aldrei á jafnréttisgrundvelli.

KYNFERÐISLEG ÁREITNI Á VINNUSTÖÐUM GETUR FALIST Í EFTIRFARANDI:

- Dónalegum bröndurum og kynferðislegum athugasemdum.
- Óviðeigandi spurningum um kynferðisleg málefni.
- Snertingu sem ekki er óskað eftir.
- Endurteknum beiðnum um kynferðislegt samband sem mæta áhugaleysi eða er hafnað.

HVERT Á AÐ LEITA

Ef þú þarft á aðstoð varðandi áreitni á þínum vinnustað þá getur SSF aðstoðað þig við að veita þér ráðgjöf og stuðning.

Megináherslan er að leysa þau mál sem upp koma til að fyrirbyggja ágreining á vinnustað. Mikilvægt er að veita þolendum sem orðið hafa fyrir áreitni ráðgjöf, veita fræðslu og nota aðstoðar trúnaðarmanna á sínum vinnustað.

Fyrirtækjum ber skilda til að hafa viðbragsáætlun á þínum vinnustað til að tryggja að sálfélagslegum vinnuverndar þáttum sé til staðar ef þörf er. Viðbragðsáætlun á að vera aðgengileg á innraneti þíns vinnustaðar

Starfsmannafélag og trúnaðarmenn hafa fengið fræðslu um hvernig bregðast eigi við ef upp koma mál vegna áreitni á þínum vinnustað. SSF leggur áherslu á að fagleg og inngríp er notað þar sem þörf er á til að fyrirbyggja að áreitni mál þróist út í alvarlegri stig því er mikilvægt að hafa samband við SSF eða Forvarnir sem er ráðgjafafyrirtæki á sviði vinnuverndar og fræðslu og veitir sérhæfða þjónustu við úrvinnslu samskipta- og eineltismála.

KYNFERÐISLEG ÁREITNI EINKENNIST OFT AF:

- Misnotkun á valdi eða stöðu.

- Andlegri kúgun og að sjálfsvirðingu sé misboðið
- Framkomu sem ætlað er að knýja einstaklinga til undirgefni og gera lítið úr þeim.
- Endurtekinni áreitni.
- Niðurlægingu fyrir þann sem fyrir áreitninni verður og hefur neikvæð áhrif á andlega og líkamlega heilsu hans.

Kynferðisleg áreitni er ein tegund eineltis. Í 17. grein laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 96/2000 segir: „Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagsstarfs skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynferðislegri áreitni á vinnustað, í stofnun, félagsstarfi eða í skólum. Kynferðisleg áreitni er kynferðisleg hegðun sem er ósanngjörn og/eða móðgandi og í óþökk þess sem fyrir henni verður, hefur áhrif á sjálfsvirðingu þolendanna og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Kynferðisleg áreitni getur verið líkamleg, orðbundin eða táknræn. Eitt tilvik getur talist kynferðisleg áreitni ef það er alvarlegt. Ef yfirmaður er kærður vegna meintrar kynferðislegrar áreitni verður hann vanhæfur til að ákvarða um vinnuskilyrði kæranda á meðan rannsókn málsins stendur yfir og skal næsti yfirmaður taka ákvarðanir er varða kæranda.” Algengara er að konur verði fyrir kynferðislegri áreitni en karlar en slík áreitni beinist þó einnig að körlum.

Atvinnurekanda ber skylda til að láta einelti og kynferðislega áreitni á vinnustað ekki viðgangast og skal hann leitast við, í samráði við vinnuverndarfulltrúa á vinnustaðnum þegar það á við, að stöðva ótillhlýðilega háttsemi sem hann fær vitneskju um. Úrræði á vinnustaðnum þurfa að vera skýr og öllum ljós komi til eineltis eða kynferðislegrar áreitni. Á öllum vinnustöðum á að móta stefnu eða siðareglur þar sem afstaða er tekin gegn einelti og kynferðislegri áreitni. Viðbragðsáætlun skal vera fyrir hendi þar sem fram kemur hverjir bera ábyrgð, til hverra eigi að leita innan vinnustaðarins og hvað verði gert til að leysa vandann ef til eineltis kemur. Mikilvægt er að þolandinn, í samráði við trúnaðaraðila, ákveði hvernig farið verður með málið á vinnustaðnum.

EFTIRFARANDI ÁHÆTTUÞÆTTIR GETA ÝTT UNDIR EINELTI OG KYNFERÐISLEGA ÁREITNI:

- Slæm stjórnun og óhentugt vinnufyrirkomulag, t.d. þannig að gerðar eru of miklar kröfur til starfsmanna eða að kröfurnar eru óljósar og/eða stangast á.
- Ef illa er staðið að breytingum, t.d. þegar ný tækni er innleidd, verkháttum og hlutverkum breytt, samruni eða eigendaskipti verða eða deildir lagðar niður.
- Of mikið vinnuálag, þensla, tímaþröng og streita.
- Samdráttur og uppsagnir.
- Ófullnægjandi upplýsingagjöf.

- Skoðanamunur, slæm samskipti og/eða tilfinningaspenna á milli starfsmanna og/eða á milli starfsmanna og stjórnenda.
- Skortur á umburðarlyndi t.d. gagnvart aldri, þjóðerni, fötlun, kynhegðun, kynferði eða öðru sem kann að aðgreina starfsmann frá öðrum í starfshópnum.
- Skortur á einörðum viðbrögðum og lausnum á vandamálum og ágreiningi sem koma upp á vinnustaðnum.
- Skortur á sjálfræði og möguleikum til að hafa áhrif á starfið og starfsumhverfið.

STOPPUM KYNFERÐISLEGA ÁREITNI, ÚTILOKUN, VALDNÍÐSLU EÐA HVERS KYNs OFBELDI:

Til að fyrirbyggja að þolendur þurfi að upplifa svívirðingar og vanlíðan á sálarlífi, aðgát skal höfð í nærveru sálar. Hafa ber í huga að líf og heilsa fólks eru ekki metin til fjár. Viðhorfsbreyting og aukin forvörn í samtímanum þar sem markmiðið er að jafna hlut kvenna og karla á jafnréttisgrundvelli er þörf. Starfsmenn verða að vera vakandi yfir óeðlilegum samskiptum innan fyrirtækis sem geta haldið áfram að vaxa og dafna ef þau eru látin óáreitt. Lögð verði áhersla á að skapa jákvæða og opna umræðu ef upp koma samskiptavandamál. Þannig er hægt að greina og draga verulega úr líkindum á ágreiningi, einelti/hópelti á vinnustöðum.

Beinn kostnaður vegna eineltis/hópelts kemur meðal annars fram í því að starfsmannavelta eykst sem og veikindi og fjarvistir vegna streitutengdra sjúkdóma verða algengari. Óbeinn kostnaður kemur fram í neikvæðum starfsanda, afköstum og ímynd.

ÍTAREFNI:

- Einelti og kynferðisleg áreitni á vinnustöðum - Viðbrögð og forvarnir
- Leiðbeiningarit útgefið af Vinnueftirlitinu
- Viðbrögð við einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi. Vefur Vinnueftirlitsins
- Reglugerð um aðgerðir gegn einelti, kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni og ofbeldi á vinnustöðum



LAUNAGREIÐSLUR

LAUNAGREIÐSLUR

Það skal vera aðalregla að fastráðnir starfsmenn fái laun sín greidd fyrir fram fyrsta virkan dag hvers mánaðar en lausráðnir starfsmenn eftir á í lok hvers mánaðar eða fyrsta virkan dag þess næsta, nema um annað sé samið við hlutaðeigandi starfsmannafélag.

Við greiðslu launa til starfsmanns á hann rétt á að fá launaseðil merktan nafni sínu. Á launaseðli skulu tilgreind föst laun starfsmanns það tímabil, sem greiðslan tekur til, fjöldi yfirvinnustunda og sundurliðun einstakra tekju- og frádráttarliða sem leiða til útgreiddrar launafjárhæðar svo og frítökuréttur.

Í viðbót við kjarasamning SSF og SA frá október 2015 eru uppreiknaðar launatöflur ásamt ítarefni sem trúnaðarmenn eru hvattir til að kynna sér í þaula.

ÍTAREFNI:

- Viðbætur við Kjarasamning 2015 – 1. október 2015 – 31. desember 2018
- Kjarasamingur SSF og SA



VINNUTÍMI

VINNUTÍMI

Um vinnutíma starfsmanna er fjallað í lögum um aðbúnað, öryggi og hollustu á vinnustöðum og í kjarasamningum. Helstu meginreglur um vinnutíma starfsmanna: 11 klst. samfelld lágmarkshvíld á hverju 24 klst. tímabili Einn hvíldardagur á viku í beinu framhaldi af daglegri lágmarkshvíld, þ.e. 35 klst. samfelld hvíld Starfsmaður á rétt á a.m.k. 15 mínúta hléi ef daglegur vinnutími hans er lengri en sex klukkustundir Hámarksvinnutími á viku skal að meðaltali ekki vera lengri en 48 virkar vinnustundir, að yfirvinnu meðtalinni. Við sérstakar aðstæður, þegar bjarga þarf verðmætum, má lengja vinnulotu í allt að 16 klst. og skal þá veita 11 klst. hvíld í beinu framhaldi af vinnunni án skerðingar á rétti til fastra daglauna. Í þeim tilvikum að sérstakar aðstæður gera það óhjákvæmilegt að víkja frá daglegum hvíldartíma gildir eftirfarandi: Séu starfsmenn sérstaklega beðnir að mæta til vinnu áður en 11 klst. hvíld er náð er heimilt að fresta hvíldinni og veita síðar, þannig að frítökuréttur, 1 1/2 klst. (dagvinna), safnist upp fyrir hverja klst. sem hvíldin skerðist. Heimilt er að greiða út 1/2 klst. (dagvinna) af frítökuréttinum óski starfsmaður þess. Í öllum tilfellum er óheimilt að skerða 8 klst. samfellda hvíld.

DAGVINNA

Hinn almenni dagvinnutími er frá kl. 9 til kl. 17 mánudaga til föstudaga, að báðum dögum meðtöldum. Vinnutími starfsmanna skal vera samfelldur. Að öðrum kosti reiknast auður tími milli vinnutíma að fullu. Starfsmenn skulu ljúka venjulegum daglegum verkefnum þó það taki lengri tíma en hinn tilgreinda dagvinnutíma. Heimilt er að haga vinnudegi með öðrum hætti sé um það samkomulag milli hlutaðeigandi starfsmanna, stjórnar starfsmannafélags og fjármálaþyrirtækis.

DAGLEG LÁGMARKSHVÍLD

Vinnutíma skal haga þannig að á hverjum 24 klst., reiknað frá byrjun vinnudags, fái starfsmaður a.m.k. 11 klst. samfellda hvíld. Verði því við komið skal dagleg hvíld ná til tímabilsins milli kl. 23:00 til 06:00. Frítökuréttur skapast þegar dagleg lágmarkshvíld er skert.

VIKULEGUR FRÍDAGUR

Á hverju 7 daga tímabili skal starfsmaður fá a.m.k. einn vikulegan hvíldardag sem tengist beint daglegum hvíldartíma. Starfsmaður á þannig að fá 35 klst. samfellda hvíld einu sinni í viku. Gera þarf greinarmun á frídegi og hvíldardegi. Starfsmenn eiga almennt rétt á tveimur fríðögum í viku hverri en aðeins annar þeirra telst hvíldardagur. Vikulegur hvíldardagur skal, að svo miklu leyti sem því verður við komið, vera á sunnudegi. Heimilt er með kjarasamningi að fresta vikulegum frídegi.

HÁMARKSVINNUTÍMI Á VIKU

Hámarksvinnutími starfsmanna á viku að yfirvinnu meðtalinni skal ekki vera umfram 48 klukkustundir að meðaltali á hverju fjögurra mánaða tímabili. Heimilt er í kjarasamningi að reikna út þetta meðaltal miðað við 6 eða 12 mánaða tímabil.

VIRKUR VINNUTÍMI

Til þess að tími teljist til vinnutíma þarf starfsmaður að vera til staðar, vera tiltækur fyrir vinnuveitanda og vera við störf. Uppfylla þarf öll þessi þrjú skilyrði samtímis. Umsamin vinnuhlé og sérstakir frídagar falla ekki undir þessa skilgreiningu þótt greiðslur komi fyrir. Þetta hefur í för með sér að mismunur er á greiddum tíma og vinnutíma.

Í kjarasamningi SSF og SA eru ítarleg ákvæði varðandi vinnutíma og eru trúnaðarmenn hvattir til að kynna sér samninga í þaula.

ÍTAREFNI:

- Kjarasamingur SSF og SA
- Laun og vinnutími
- Lög um aðbúnað, öryggi og hollustu á vinnustöðum
- Kjarasamningur SSF og SA



VEIKINDAFORFÖLL

VEIKINDAFORFÖLL

Eftirfarandi yfirlit gefur mynd af helstu réttindum launafólks til launa í veikindum. Yfirlitið er ekki tæmandi og ákvæði kjarasamninga eru ekki öll eins og ágreiningur algengur. Réttur getur einnig verið til staðar innan almannatryggingakerfisins og í sjúkrasjóðum verkalýðsfélaganna þegar lög- og kjarasamningsbundnum veikindarétti sleppir. Um þann rétt er ekki fjallað hér.

GREIÐSLUSKYLD FORFÖLL

Með greiðsluskyldum forföllum er átt við andlega eða líkamlega sjúkdóma eða slys sem launamaður verður fyrir utan vinnu (frítímaslys) og sem hindra hann í að sinna starfi sínu og/eða valda því að hann verður eða getur orðið óvinnufær.

ÓVINNUFÆRNI

Með óvinnufærni er átt við að launamaður sé ófær um að sinna starfi sínu eða ófær um að mæta til starfa vegna nauðsynlegra ráðstafana til þess að koma í veg fyrir að hann verði óvinnufær.

SÖNNUN OG ÁGREININGUR

Forföll og óvinnufærni ber að sanna með læknisvottorði geri atvinnurekandi kröfu þar um. Í læknisvottorði eiga ekki að koma fram aðrar upplýsingar en þær sem nauðsynlegar eru enda nýtur launamaður verndar um einkalíf sitt og samband hans og viðkomandi læknis trúnaðarsamband. Ekki er því um hefðbundið læknisvottorð að ræða.

Ágreiningur er algengur um það annars vegar hvort allir sjúkdómar skapi rétt og hins vegar hvað sé óvinnufærni. T.d. er sá sem fer í lækniáðgerð að jafnaði vinnufær þegar hann fer í áðgerðina en verður síðan óvinnufær af völdum hennar. Mikilvægt er þá að kanna um hvers konar áðgerð er að ræða hverju sinni. Forföll vegna fegrunaraðgerða eru til dæmis að jafnaði ekki greiðsluskyldar meðan dvöl á heilsuhæli getur verið það ef tilgangur dvalarinnar er að koma í veg fyrir að launamaður verði óvinnufær.

TIL UMHUGSUNAR

- Þekkja starfsmenn á þínum vinnustað regluna um samfelldan veikindarétt?
- Hafa starfsmenn almennt gert grein fyrir áunnum veikindarétti við ráðningu sína?
- Hvaða reglur eru í gildi á vinnustaðnum um skil á læknisvottorðum?

FJARVISTIR VEGNA VEIKINDA

Ef starfsmaður veikist og getur af þeim sökum ekki sótt vinnu skal hann þegar tilkynna það yfirmanni sínum og verður þá ákveðið hvort læknisvottorðs skuli krafist.

Verði fastráðinn starfsmaður veikur, þá heldur hann launum sínum óskertum er veikindi hans vara eigi lengur en 3 mánuði á 12 mánuðum. Sé hann vegna veikinda ófær til starfa í fyrirtækinu lengur en 3 mánuði á 12 mánuðum, lækka laun hans um helming þann tíma sem umfram er. Þegar veikindi hans hafa varað í 6 mánuði af 12 mánuðum fellur launagreiðsla niður. Fyrir starfsmenn sem náð hafa 10 ára starfsaldri lengist 3 mánaða fresturinn í 4 mánuði og 6 mánaða fresturinn í 8 mánuði. Fyrir starfsmenn sem náð hafa 15 ára starfsaldri eða lengri lengist 3 mánaða fresturinn í 6 mánuði og 6 mánaða fresturinn í 12 mánuði. Starfsmaður sem náð hefur 20 ára starfsaldri á rétt til óskertra launa í 12 mánuði en þá fellur launagreiðsla niður. Lausráðnir starfsmenn eiga rétt til fullra launa í 30 daga og hálfra launa í aðra 30 daga. Hvert fjármálafyrirtæki ræður lækni til þess að annast nauðsynlegt eftirlit með heilbrigði og heilsuvernd starfsmanna og er hann jafnframt trúnaðarlæknir fyrirtækisins einnig að því er varðar framkvæmd eftirlits með fjarvistum vegna veikinda.

Í kjarasamningi SSF og SA eru ítarleg ákvæði varðandi veikindi og eru trúnaðarmenn hvattir til að kynna sér samninga í þaula.

ÍTAREFNI:

- Kjarasamingur SSF og SA
- Veikindi



HLUTAVINNUSTARFSMENN

HLUTAVINNUSTARFSMENN

Hlutastarfsmenn vinna reglubundið hluta úr degi eða eru í minna en fullu starfi með öðrum hætti (fyrirfram umsamið starf/ starfshlutfall).

Samkvæmt lögum og kjarasamningum mega starfsmenn í hlutastörfum ekki njóta hlutfallslega lakari kjara eða sæta lakari meðferð en sambærilegir starfsmenn í fullu starfi af þeirri ástæðu einni að þeir eru ekki í fullu starfi. Slíkt má atvinnurekandi einungis gera ef hann getur réttlætt það á grundvelli hlutlægra ástæðna.

LAUN OG ÖNNUR STARFSKJÖR HLUTAVINNUSTARFSMANNA

Laun - Þeir sem ráðnir eru til starfa hluta úr degi og vinna reglubundinn vinnutíma, taka hlutfallsleg viku- eða mánaðarlaun miðað við vinnutíma fastráðinna samkvæmt viðkomandi kjarasamningi.

Réttindi - Hlutavinnustarfsmenn eiga sama rétt til greiðslu samningsbundinna og lögbundinna áunninna réttinda og þeir sem vinna fullan dag. Þetta á t.d. við frídaga, veikinda- og slysadaga, uppsagnarfrest, starfsaldurshækkanir o.fl. Greiðslur á að miða við starfshlutfall og venjulegan vinnudag viðkomandi starfsmanns.

BREYTINGAR Á STARFSLUTFALLI

Starfsmenn í hlutastörfum hafa oft réttmæta ástæðu til að óska breytinga á starfshlutfalli sínu, s.s. ef breytingar verða á fjárhags- og/eða félagslegum aðstæðum þeirra. Sama getur átt við starfsmenn í fullu starfi. Sú skylda er lögð á atvinnurekendur að þeir leitist við, eftir því sem kostur er, að taka tillit til óska starfsmanns um að flytjast úr fullu starfi í hlutastarf eða úr hlutastarfi í fullt starf, taka tillit til óska starfsmanns um að auka eða minnka starfshlutfall sitt, skapist svigrúm til þess, og auðvelda aðgang að hlutastörfum á öllum sviðum fyrirtækisins eða stofnunarinnar, þar á meðal að sérhæfðum störfum og stjórnunarstörfum.

UPPLÝSINGASKYLDA ATVINNUREKENDA

Atvinnurekendur verða tímanlega að veita starfsmönnum upplýsingar um störf sem losna á vinnustaðnum, þar með talin hlutastörf, til að auðvelda þeim að fara úr hlutastarfi í fullt starf og öfugt. Atvinnurekendum ber ennfremur að veita trúnaðarmönnum stéttarfélaga upplýsingar um hlutastörf á vinnustað.

STARFSMENNTUN OG STARFSÞJÁLFUN

Atvinnurekendum ber að greiða fyrir aðgengi hlutavinnustarfsmanna að starfsmenntun og starfsþjálfun, m.a. í því skyni að þeir geti aukið hæfni sína og til að stuðla að starfsframa og hreyfanleika þeirra í starfi, með sama hætti og fyrir fólk í fullu starfi.

UPPSAGNARVERND

Neitun starfsmanns um að fara úr fullu starfi í hlutastarf, eða öfugt, getur aldrei ein og sér orðið gild ástæða uppsagnar. Uppsögn getur þó stafað af öðru, s.s. rekstrarþörfum fyrirtækis eða stofnunar, og telst ekki andstæð lögum ef hún er í samræmi við lög, kjarasamninga eða venju.

TIL UMHUGSUNAR

- Eru laun og önnur starfskjör hlutavinnustarfsmanna í réttu hlutfalli við starfshlutfall þeirra samanborið við sambærileg störf í fyrirtækinu og þá sem eru í fullu starfi?
- Hafa hlutavinnustarfsmenn sama aðgang að starfsþjálfun/ endurmenntun og aðrir starfsmenn?

ÍTAREFNI:

- Kjarasamningur SSF og SA
- Lög um starfsmenn í hlutastörfum
- Um hlutastörf. Vinnuréttarvefur ASÍ



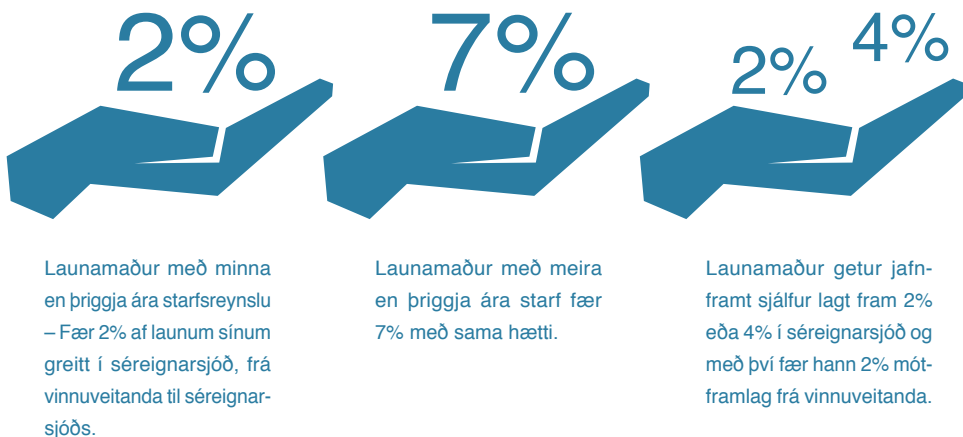
GREIÐSLUR Í LÍFEYRISJÓÐI

GREIÐSLUR Í LÍFEYRISJÓÐI

Auk umsaminnar greiðslu 6% í sameignarlífeyrissjóð greiðir fyrirtækið fyrstu þrjú starfsárin sérstakt 2% framlag ofan á laun starfsmanns í séreignarlífeyrissjóð sem starfsmaðurinn sjálfur ákveður (sjá kafla 8 í kjarasamningi). Eftir þriggja ára starf skv. kjarasamningum SSF hækkar þessi greiðsla úr 2% í 7%.

SÉREIGN

Félagsmaður SSF sem er aðili að aldursdeild fær eftir þriggja ára starf greidd 7% af launum frá vinnuveitanda inn í séreignarsjóð, en fram að þriggja ára starfstíma fær hann greitt 2% af launum í séreignarsjóð. Auk þess getur starfsmaðurinn sjálfur lagt fram 2% eða 4% af launum til viðbótar og fengið 2% mótframlag frá vinnuveitanda.



Rétt er að hafa í huga áður en byrjað er að hefja töku viðbótarlífeyrissparnaðar að slíkur sparnaður er undanþeginn fjármagnstekjuskatti og einnig þarf að hafa í huga að tekjuskattur er greiddur við úttekt.

ÍTAREFNI:

- Sjá upplýsingar um lífeyrismál undir liðnum Kjaramál á vefsíðu SSF.
- Heimasíða Lífeyrissjóðs bankamanna.



TRYGGINGAR OG BÆTUR

TRYGGINGAR OG BÆTUR

Eftirfarandi yfirlit gefur mynd af helstu réttindum launafólks vegna vinnuslys og atvinnu-sjúkdóma sem leiða má af almennum kjarasamningum og almennum skaðabótareglum. Yfirlitið er ekki tæmandi auk þess sem bótaákvæði kjarasamninga eru ekki öll eins.

Bótaréttur getur einnig verið til staðar innan almannatryggingakerfisins og í sjúkrasjóðum verkálfðsfélaganna. Um þann rétt er ekki fjallað hér.

VINNUSLYS

Vinnuslys er skyndilegur utanaðkomandi atburður (slys) sem veldur launamanni tjóni og sem hann verður fyrir í eða við vinnu sína eða á beinni leið til eða frá vinnu.

BÓTARÉTTUR VEGNA VINNUSLYSA

Vinnuslys sem ekki er að rekja til sakar atvinnurekanda, þar á meðal slys á beinni leið til eða frá vinnu, skapa sama greiðslurétt í forföllum frá vinnu og veikindi. Að auki bætast við dagvinnulaun í allt að 3 mánuði. Forföll vegna vinnuslys sem greidd eru sem veikindaréttur eru ekki reiknuð með öðrum forföllum á hverjum 12 mánuðum þegar greiðsluréttur er reiknaður. Hvert og eitt slys skapar að auki sjálfstæðan rétt til dagvinnulauna í 3 mánuði. Atvinnurekandi kostar flutning hins slasaða til heimilis eða sjúkrahúss og greiðir eðlilegan sjúkrakostnað meðan hann nýtur launa, annan en þann sem Tryggingastofnun greiðir. Vinnuslys sem rekja má til sakar atvinnurekanda eða aðila sem hann ber ábyrgð á eru skaðabótaskyld samkvæmt almennum reglum. Það þýðir að allt fjárhagslegt og ófjárhagslegt tjón (miski) er greitt, hvort sem það er tímabundið tjón (launatap í forföllum) eða varanlegt (örorka). Atvinnurekandi ber allan sjúkra- og flutningskostnað, annan en þann sem Tryggingastofnun greiðir. Ef launamaður ber að hluta til ábyrgð á tjóni sínu getur það leitt til þess að sök verði skipt milli hans og atvinnurekanda með þeim afleiðingum að bætur lækka. Margir atvinnurekendur baktryggja sig með því að kaupa ábyrgðatryggingar vegna þeirra tjóna sem þeir bera bótaábyrgð á og ganga þá tryggingafélagin inn í réttarstöðu þeirra. Atvinnurekendum ber að kaupa atvinnuslysatryggingu fyrir starfsmenn sína samkvæmt ákvæðum kjarasamninga. Tryggingin gildir að jafnaði vegna slys á vinnustað og á beinni leið til eða frá vinnu. Örorkubætur eru greiddar vegna varanlegrar örorku sem reiknuð er í prósentustigum. Dagpeningar eru greiddir vegna tímabundinnar örorku og dánarbætur vegna andláts launamanns.

BÆTUR VEGNA SLYSA OG ATVINNUSJÚKDÓMA

FRÍTÍMASLYS

Slys í frítíma sem orsaka forföll úr vinnu skapa sama greiðslurétt og veikindi. Samkvæmt kjarasamningum gilda atvinnuslysaftryggingar um slys sem launamenn verða fyrir í frítíma sínum.

ATVINNUSJÚKDÓMAR

Atvinnusjúkdómur er sjúkdómur sem orsakast af vinnu. Hann er tiltekin þróun eða röð atburða sem launamaður verður fyrir við störf sín eða vegna skilyrða sem hann vinnur við og sem á nokkrum tíma leiða til sjúkdóms sem hefur áhrif á vinnufærni hans.

BÓTARÉTTUR VEGNA ATVINNUSJÚKDÓMA

Atvinnusjúkdómar sem ekki verða raktir til sakar atvinnurekanda skapa sama greiðslurétt í forföllum frá vinnu og veikindi. Að auki bætast við dagvinnulaun í allt að 3 mánuði. Forföll vegna atvinnusjúkdóma sem greidd eru sem veikindaréttur eru ekki reiknuð með öðrum forföllum á hverjum 12 mánuðum þegar greiðsluréttur er reiknaður. Hver og einn atvinnusjúkdómur skapar að auki sjálfstæðan rétt til dagvinnulauna í 3 mánuði. Atvinnusjúkdómar sem raktir verða til sakar atvinnurekanda eða annarra aðila sem hann ber ábyrgð á eru skaðabótaskyldir samkvæmt almennum reglum með svipuðum hætti og vinnuslys sem rakin verða til sakar atvinnurekanda. Það þýðir að allt fjárhagslegt og ófjárhagslegt tjón (miski) er greitt, hvort heldur það er tímabundið tjón (launatap í forföllum) eða varanlegt (örorka).

RÉTTARSTAÐA VIÐ GJALDÞROT

Við gjaldþrot atvinnurekanda eru bætur vegna slysa og atvinnusjúkdóma, að svo miklu leyti sem þær fást ekki greiddar úr tryggingum atvinnurekanda, greiddar úr Ábyrgðasjóði launa skv. Nánari reglum þar um.

NAUÐSYNLEGAR RÁÐSTAFANIR OG BETRI RÉTTUR

Öll slys á vinnustað og atvinnusjúkdóma ber að tilkynna. Rannsókn lögreglu og Vinnueftirlitsins er nauðsynleg ef líkamstjón hefur orðið og er oft frumgagn við sönnun orsaka og skaðabótaskyldu. Nauðsynlegt er einnig að halda saman öllum kvittunum vegna útlagðs kostnaðar og eignatjóns. Flest slys valda tjóni á líkama og heilsu. Sumar afleiðingar eru lengi að koma fram og ungt fólk telur sig oft verða fyrir minna tjóni en síðar kemur í

ljós. Í flestum tilvikum er nauðsynlegt að njóta leiðsagnar verkalyðsfélaganna, starfsmanna þeirra og lögfræðinga til þess að tryggja sönnun og að öllum réttindum samkvæmt viðeigandi kjarasamningum, tryggingum og lögum sé til haga haldið.

TIL UMHUGSUNAR

- Þekkja starfsmenn á þínum vinnustað rétt sinn vegna veikinda og slysa?
- Hafa starfsmenn á þínum vinnustað leitað réttar síns vegna veikinda eða slysa?
- Eru í gildi á þínum vinnustað sérstakar ábyrgðatryggingar vegna vinnuslysa?

Í kjarasamningi SSF og SA eru ítarleg ákvæði varðandi slysa og líftryggingar og eru trúnaðarmenn hvattir til að kynna sér samninga í þaua.

ÍTAREFNI:

- Vinnuslys og atvinnusjúkdómar
- Vinnuslys. Sjúkratryggingar Íslands
- Tilkynning vinnuslyss. Vinnueftirlitið
- Vefur Vinnumálastofnunnar. Ábyrgðarsjóður launa



STARFSMAÑNASTEFNA

STARFSMANNASTEFNA

Góð starfsmannastefna er gulls ígildi. Hún getur gagnast bæði starfsfólki og stjórnendum. Mikilvægt er að trúnaðarmenn taki virkan þátt í að móta starfsmannastefnu fyrirtækisins og sé virkur þátttakandi í því að gagnrýna, sé ástæða til, og fylgjast með þeim breytingum sem gerðar eru í starfsmannamálum fyrirtækisins. Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á því að tryggja góðan starfsanda og skapa góðan vinnustað.

Samkvæmt samningi um trúnaðarmenn skulu fundir haldnir með stjórnendum og yfirmönnum annars vegar og trúnaðarmönnum hins vegar um skipulag og starfsemi fyrirtækisins eða áform um breytingar. Slíkir fundir skulu haldnir þegar tilefni þykir eða annar hvor aðili óskar eftir þeim.

Fulltrúar starfsmannafélagsins eiga rétt á því að koma á fund yfirmanna og ræða málefni starfsmanna.

Fundir stjórnenda, mannauðsstjóra og fulltrúa starfsmanna um almenn hagsmunamál starfsmanna skulu haldnir þegar annar hvor aðili óskar.

Málefni sem gætu kallað á slíka fundi eru eftirtalin:

- Nýliðun
- Hæfilega margt starfsfólk
- Menntun og þjálfun
- Möguleikar til stöðuhækkana
- Samvinna
- Upplýsingagjöf og innanhússamskipti
- Félagsmál
- Jafnrétti
- Eineltisstefna
- Viðbrögð við kynferðislegri áreitni o.fl.

SAMRÁÐ OG SAMVINNA

Í kjarasamningi SSF og SA er tekið fram að „Samvinna skal ríkja milli stjórnenda og starfsmanna sem miðar að góðri starfsaðstöðu og starfsöryggi og tryggt gæti árangursríkt starf en um leið eftir rekstur viðkomandi fjármálafyrirtækis. Með samvinnu þessari skal tryggt hverju sinni að sjónarmið starfsmanna komi fram. Leitað skal samkomulags milli fjármálafyrirtækis annars vegar og viðkomandi starfsmannafélags og/eða SSF hins vegar um breytingar á skipulagi, s.s. tæknivæðingu, opnunartíma, umhverfi, starfsaðstöðu, fræðslumálum og starfsþjálfun, enda varði þessi atriði umtalsverðan fjölda starfsfólks á hverjum vinnustað. Fjármálafyrirtæki greini starfsmannafélagi og/eða SSF frá fyrirhuguðum breytingum þegar á umræðustigi og verði fulltrúi starfsmanna hafður með í ráðum.“ Þetta

ákvæði um samvinnu og samráð leggur ríkar skyldur á yfirmenn, starfsmannafélög og trúnaðarmenn um að taka virkan þátt í mótun vinnustaðarins að leggja metnað í samvinnu um brýn hagsmunamál starfsmanna.

Jafnframt er getið þess í kjarasamningi SSF og SA að „Innan hvers fjármálafyrirtækis, þar sem því verður við komið, starfi fræðslunefnd skipuð fulltrúum viðkomandi fjármálafyrirtækis og starfsmannafélags.“

Samkvæmt lögum nr. 151/2006, um upplýsingar og samráð í fyrirtækjum er atvinnurekendum uppálagt að veita fulltrúum starfsmanna upplýsingar um þætti er varða nýliðna þróun og horfur varðandi starfsemi og fjárhagsstöðu fyrirtækis þeirra, stöðu og horfur í atvinnumálum og um allar ráðstafanir sem fyrirsjáanlegar eru, einkum ef atvinnuöryggi er ógnað. Hið sama gildir um ákvarðanir sem líklegt er að leiði til verulegra breytinga á skipulagi vinnunnar eða á ráðningarsamningum starfsmanna, þ.m.t. ákvarðanir sem eru byggðar á ákvæðum laga um réttarstöðu starfsmanna við aðilaskipti að fyrirtækjum og hópuppsagnir. Skulu þessar upplýsingar veittar á þeim tíma, á þann hátt og þess efnis sem heppilegast er svo að fulltrúar starfsmanna geti hafið viðeigandi athugun og undirbúið samráð ef þess gerist þörf.

Fulltrúum starfsmanna skal síðan gefast kostur á samráði með því að eiga fund með atvinnurekanda og fá viðbrögð frá honum við því áliti sem þeir kunna að setja fram. Jafnframt skal atvinnurekandi gera fulltrúum starfsmanna grein fyrir ástæðum viðbragða sinna.

Lögin gera ráð fyrir því að með kjarasamningum eða samningum milli atvinnurekanda og fulltrúa starfsmanna megi kveða nánar á um tilhögun og framkvæmd upplýsingagjafar og samráðs innan fyrirtækja.

Samkvæmt ákvæði til bráðabirgða takmarkaðist gildissvið laganna fram til 1. mars 2008 við fyrirtæki þar sem starfa að jafnaði a.m.k. 100 starfsmenn. Eftir þann tíma miðast gildissvið laganna við fyrirtæki með að jafnaði a.m.k. 50 starfsmenn.

ÍTAREFNI:

- Kjarasamningur SSF
- Vinnuréttarvefur ASÍ
- Um trúnaðarmenn SFF
- Samningur um trúnaðarmenn
- Lára V. Júlíusdóttir. Vinnumarkaðsréttur. Handrit til kennslu. 2007

HELSTU HUGTÖK OG ORÐSKÝRINGAR

ÝMIS HUGTÖK OG ORÐ ERU NÁTENGÐ KJARASAMNINGUM OG VIÐRÆÐUM AÐILA Á VINNUMARKAÐI.

Aðalkjarasamningur – Við gerð kjarasamninga eru fyrri samningar iðulega lagðir til grundvallar. Með aðalkjarasamningi er átt við safn af efnisatriðum sem áður hefur verið samið um og nýir samningar leiða til breytingar á. Í upphafi nýs kjarasamnings er jafnan vísað til þess að allir gildandi kjarasamningar og sérkjarasamningar aðila framlengist með þeim breytingum og fyrirvörum sem samið er um.

Aðilar vinnumarkaðarins – Heitið er iðulega notað og er þá jafnan vísað til heildarsamtaka launafólks á almennum vinnumarkaði annars vegar og samtaka atvinnurekenda hins vegar.

Aðilaskipti – Lög nr. 72/2002, um réttarstöðu starfsmanna við aðilaskipti að fyrirtækjum, gilda um réttarstöðu starfsmanna við aðilaskipti að fyrirtæki eða hluta fyrirtækis innan EES, í aðildarríki stofnsamnings Fríverslunarsamtaka Evrópu eða í Færeyjum. Þegar fyrirtæki eða hluti þess, rennur saman við annað fyrirtæki, er óheimilt að segja starfsmanni upp störfum vegna „aðilaskipta“, bæði fyrir og eftir aðilaskipti nema efnahagslegar, tæknilegar eða skipulagslegar ástæður séu fyrir hendi og hafi áhrif á starfsmannahald fyrirtækis.

Atvinnu- og búseturéttur – Ákvæði reglugerðar ESB um frelsi launþega til flutninga innan EES-svæðisins, fela í sér að ríkisborgari EES- eða (EB) ríkis, sem dvelur löglega hér á landi, á rétt til að ráða sig til starfa, eða að starfa sem sjálfstætt starfandi einstaklingur, á íslenskum vinnumarkaði, óháð þjóðerni. Ákvæði þetta er lögfest sbr. lög nr. 47/1993, um frjálsan atvinnu- og búseturétt innan EES.

Atvinnufrelsi – Með atvinnufrelsi er átt við að mönnum sé heimilt að velja sér það lífsstarf sem hugur þeirra stendur til. Í 69. gr. stjórnarskrárinnar segir; “að engin bönd megi leggja á atvinnufrelsi manna, nema almenningsheill krefji, enda þurfi lagaboð til”.

Atvinnuréttindi útlandinga – Lög nr. 97/2002, um atvinnuréttindi útlandinga, kveða á um að þeir útlandingar, sem hér hafa gilt atvinnuleyfi og hafa gert ráðningarsamning við vinnuveitanda, njóti sömu launa og starfskjara og heimamenn.

Boðun – Árangurslaus tilraun til að ná sáttum í viðræðum undir stjórn ríkissáttasemjara er forsenda þess að heimilt sé að boða til vinnustöðvunar. Boðun vinnustöðvunar á almennum vinnumarkaði ber að tilkynna til sáttasemjara og þeim sem hún beinist að, með 7 sólarhringa fyrirvara. Samninganefnd aðila á vinnumarkaði er heimilt að fresta boðaðri vinnustöðvun sbr. og það sem segir um *vinnustöðvun*.

Bókanir – Bókanir með kjarasamningi taka til ágreiningsefna, sem ekki eru leyst í eiginlegum kjarasamningi. Bókanir hafa sama gildi og kjarasamningurinn sjálfur samkvæmt úrskurði Félagsdóms.

Embættismaður – Embættismenn eru samkvæmt lögum ákveðinn hópur starfsmanna ríkisins sbr. ákvæði 22. gr. laga nr. 70/1996, um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins. Þeir taka laun skv. úrskurði Kjararáðs.

Félagsdómur – Verkefni dómsins er að dæma í málum, sem rísa út af kærur um brot á lögum um stéttarfélög og vinnudeilur s.s. vegna ólögðra vinnustöðvana, broti á kjarasamningi eða öðrum málum, sem aðilar hafa komið sér saman um að leggja fyrir dóminn.

Félagssvæði – Félagssvæði stéttarfélaga eru mismunandi en það má þó aldrei vera minna en eitt sveitarfélag.

Forgangsréttur – Forgangsréttur í kjarasamningi kveður á um forgang félagsmanna þess félags, sem kjarasamninginn gerir, að störfum hjá viðsemjanda. Í lögum um opinbera starfsmenn og kjarasamningum þeirra er ekki fjallað um forgangsrétt að störfum.

Friðarskylda – Með friðarskyldu er átt við að aðilar sem bundnir eru af kjarasamningi mega ekki, á gildistíma samningsins, knýja fram breytingar á því sem um hefur verið samið. Friðarskylda er úr gildi fallin, þegar samningur rennur út, nema að um annað hafi verið samið.

Fritökuréttur – Atvinnurekendum ber að sjá til þess að starfsmenn fái a.m.k. 11 klst. lágmarkshvöld á hverjum sólarhring. Náist þetta ekki myndast svokallaður fritökuréttur.

Fylgiskjöl – Um fylgiskjöl með kjarasamningi gildir sama og um bókanir með kjarasamningum. Fylgiskjöl taka jafnan til afmarkaðs efnis, en efni þeirra er almennt talið jafngilt og efni kjarasamnings og bókana.

Fyrirtækjasamningur – Fyrirtækjasamningur er kjarasamningur sem gerður er milli tiltekins fyrirtækis og stéttarfélags eða –félaga um laun og önnur starfskjör þeirra sem starfa hjá hlutaðeigandi fyrirtæki.

Fyrirtækjapáttur kjarasamnings – Atvinnurekendum og fulltrúum starfsmanna er heimilt að semja um aðlögun á tilteknum ákvæðum kjarasamnings sem gilda að öðru leyti. Tekur þetta t.d. til vinnutíma og afkastatengingu launa.

Gildistími – Gildistími kjarasamnings er frá undirskriftardegi nema öðru vísi hafi verið um samið. Sé samningur felldur í atkvæðagreiðslu fellur hann úr gildi þar með. Yfirleitt er kveðið á um gildistíma kjarasamninga í samningum og hvort hann fellur úr gildi í lok samningstíma eða honum skuli segja upp.

Hópuppsagnir – Um hópuppsagnir gilda lög nr. 63/2000, um hópuppsagnir. Þar er kveðið á um réttarstöðu starfsmanna og skyldur vinnuveitenda þegar til koma uppsagnir, sem ekki tengjast einhverjum einstökum starfsmanni en hópi þeirra er sagt upp.

Innanhússtillaga – Sáttasemjari getur samkvæmt venju lagt fram óformlega tillögu að lausn kjaradeilu. Skrifleg tillaga sem lögð er fyrir samninganefndir deiluaðila til samþykkis eða synjunar, gengur undir heitinu *innanhusstillaga sáttasemjara*.

Kjarasamningur á almennum markaði – Efni kjarasamninga lýtur að ráðningarsambandi starfsmanns og vinnuveitanda hans sbr. lög nr. 80/1938 um stéttarfélög og vinnudeilur. Efni kjarasamnings, bókana og fylgiskjala er með mismunandi hætti eftir viðsejendum. Alla jafna koma eftirfarandi atriði fram í kjarasamningum, ýmist í *aðalkjarasamningi* eða *sérkjarasamningi*; vinnutími, hvíldartími, orlof, launataxtar, ákvæði um yfirvinnu, slysatryggingar, framlög í sjóði o.fl.

Kjarasamningur opinberra starfsmanna – Um kjarasamninga opinberra starfsmanna gilda lög nr. 94/1986, það er um alla starfsmenn sem eru félagar í stéttarfélögum og hafa rétt til að gera kjarasamninga og eru ráðnir hjá ríkinu, ríkisstofnunum, sveitarfélögum eða stofnunum þeirra. Lögin taka einnig til starfsmanna sjálfseignarstofnana sem starfa í almannabágu.

Launamaður/launþegi – Hugtakið er ekki formlega skilgreint í lögum, en almennt litið svo á að það eigi við þann sem selur vinnuafli sitt gegn endurgjaldi í peningum eða gegn öðrum verðmætum. Hlutaðeigandi er ekki verktaki í skilningi þess hugtaks.

Miðlunartillaga/sáttatillaga – Ríkissáttasemjara er heimilt að leggja fram miðlunartillögu til lausnar vinnudeilu, hafi sátttaumleitanir ekki borið árangur. Skilyrði þess að miðlunartillaga verði lögð fram, er m.a. að viðræður hafi ekki borið árangur og að þeim tíma sem ætlaður var til viðræðna sé lokið. Miðlunartillögu skal leggja fyrir félög eða félagasambönd launafólks og atvinnurekenda eða einstakan atvinnurekanda, eigi hann í vinnudeilu, til samþykkis eða synjunar. Sáttasemjara ber að ráðgast við samninganefndir aðila áður en hann ber fram miðlunartillögu.

Opinber starfsmaður – Lög nr. 70/1996, um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins, „taka til hvers manns sem er skipaður, settur eða ráðinn í þjónustu ríkisins til lengri tíma en eins mánaðar, án tillits til þess hvort og þá hvaða stéttarfélagi hann tilheyrir, enda verði starf hans talið aðalstarf.“

Orlof – Um orlof gilda lög nr. 30/1987 með síðari breytingum og ákvæði kjarasamninga. Allir sem starfa í þjónustu annarra gegn launum, hvort sem þau eru greidd í peningum eða öðrum verðmætum, eiga rétt á orlofi og orlofslaunum skv. ákvæðum laganna og því sem um semst milli vinnuveitanda og stéttarfélags.

Samúðarverkfall – Samúðarverkfall er vinnustöðvun eins félags til stuðnings kröfum annars félags sem á í verkfalli. Samúðarverkfalli er ekki ætlað að hafa áhrif á stöðu þess sem samúðarverkfall boðar enda kjarasamningur fullgildur og þar með friðarskylda í gildi. Í lögum segir að óheimilt sé að hefja samúðarverkfall til styrktar félagi, sem hafið hefur ólögsmæta vinnustöðvun.

Samþykki kjarasamnings – Samninganefnd stéttarfélags/vinnveitenda sem hefur fengið umboð til undirritunar kjarasamnings fyrir hönd félagsmanna, ber að leggja samninginn fyrir meðlimi hlutaðeigandi félags og leita eftir afstöðu þeirra. Það skal gert innan fjögurra vikna frá undirritun samnings. Áskilin er þátttaka 1/5 félagsmanna og stuðningur minnst helmingis þeirra. Fari fram póstatkvæðagreiðsla ræður meiri hluti greiddra atkvæða óháð þátttöku.

Sér(kjara)samningar – Sérsmáningur fyrir tiltekinn hóp félagsmanna sem leiðir af sérstöðu þeirra, s.s. vegna menntunnar eða ráðningar að tilteknu fyrirtæki nefnist gjarnan sérkjarasamningur. Sérkjarasamningar byggja á grunni *aðalkjarasamnings*.

Starfskjaralög – Lög nr. 55/1980 varða starfskjör og skyldutryggingu lífeyrisréttinda. Þar er mælt fyrir um að umsamin laun og önnur starfskjör skuli vera lágmarkslaun fyrir alla launamenn í viðkomandi starfsgrein á því svæði sem samningurinn tekur til. Samningar um lakari kjör en almennir kjarasamningar kveða á um eru ógildir.

Stéttarfélag – Stéttarfélag eru lögformlegur samningsaðili um kaup og kjör meðlima sinna. Samninganefnd stéttarfélags er heimilt að fela sameiginlegri samninganefnd fleiri félaga, eða landshluta, umboð til þess að fara með kjarasamninga.

Stofnanasamningur – Er sérstakur samningur milli stofnunar ríkisins og viðkomandi stéttarfélags um aðlögun tiltekinna þátta hins miðlæga kjarasamnings að þörfum stofnunar með hliðsjón af sérstöðu starfa og verkefna stofnunar. Forstöðumenn stofnana geta ákveðið að greiða einstökum starfsmönnum laun til viðbótar grunnlaunum, vegna sérstakrar hæfni eða álags í starfi. Stofnanasamningur er hluti af þeim kjarasamningi sem gerður er við viðkomandi stéttarfélag og er því óuppsæjanlegur og ekki verða þvingaðar fram breytingar á honum með verkfallsaðgerðum.

Túlkun kjarasamnings – Oft koma upp atriði í kjarasamningi sem krefjast skýringar eða túlkunar eftir að samningur er gerður. Með hugtakinu *túlkun* er átt við það að gera grein fyrir því, hvaða skilning ber að leggja í samning og hvaða réttaráhrif samningurinn skuli hafa.

Verkbann – Atvinnurekanda er heimilt að ákveða verbann til þess að vinna að framgangi krafna sinna með áþekktum hætti og stéttarfélagi er heimilt að ákveða *verkfall* máli sínu til stuðnings.

Verkfall – Stéttarfélagi, sem er samningsaðili, er heimilt að gera verkfall í þeim tilgangi að stuðla að framgangi krafna sinna og til verndar rétti sínum með þeim skilyrðum og takmörkunum sem sett eru í lögum. Sérstök ákvæði gilda um opinbera starfsmenn.

Verkfallsboðun – Skilyrði lögmætrar ákvörðunar um boðun vinnustöðvunar er að samningaviðræður eða viðræðutilraunir um framlagðar kröfur hafi reynst árangurslausar þrátt fyrir milligöngu sáttasemjara.

Verktaki – er sá sem tekur að sér að leysa tiltekið verkefni í krafti stöðu sinnar sem sjálfstæður atvinnurekandi en ekki sem launþegi. Réttarstaða verktaka er hin sama og annarra sem stunda sjálfstæðan atvinnurekstur og er allt önnur en réttarstaða launaþega.

Viðræðuáætlun – Atvinnurekendur og stéttarfélög skulu gera áætlun um skipulag viðræðna um endurnýjun kjarasamnings. Samningsaðilum er heimilt að veita landssamböndum eða heildarsamtökum sérstakt umboð til að gera viðræðuáætlun fyrir sína hönd ef slíkt umboð leiðir ekki af lögmætum samþykktum sambanda eða samtaka samningsaðila. Viðræðuáætlunina, undirritaða af báðum aðilum, skal senda sáttasemjara og gerða í síðasta lagi 10 vikum áður en gildandi kjarasamningur er laus. Sé viðræðuáætlun ekki gerð skal sáttasemjari gera hana minnst 8 vikum áður en gildandi samningur rennur út.

Vinnustaðasamningur – er kjarasamningur fyrir félagsmenn á sama vinnustað.

Vinnustöðvun – Vinnustöðvun, verkfall eða verkþann, er aðeins heimil að undangenginni leynilegri atkvæðagreiðslu með þátttöku a.m.k. 1/5 atkvæðisbærra félagsmanna og að tillagan hafi notið stuðnings meiri hluta greiddra atkvæða.

Vinnustöðvun aflýst – Samninganefnd launþega eða vinnuveitenda er heimilt að aflýsa vinnustöðvun eða fresta boðaðri vinnustöðvun einu sinni eða oftar, um allt að 28 sólarhringa samtals, án samþykkis gagnaðila, enda sé frestunin kynnt honum með minnst þriggja sólarhringa fyrirvara.

Vinnutími - Lög nr. 88/1971, gilda um lengd vinnuviku en hún skal ekki vera fleiri en 40 stundir fyrir dagvinnu á virkum dögum vikunnar. Aðilum er heimilt að semja um tilhögun vaktavinnu, matar- og kaffitíma.

Vísun kjaradeilu – Slitni upp úr samningaviðræðum aðila eða telji þeir vonlítið um árangur getur hvor þeirra um sig eða þeir sameiginlega, vísað deilunni til sáttasemjara. Þá er honum skylt að leiða aðila saman og halda áfram samningaumleitunum.

HEIMILD:

Heimasíða Ríkissáttasemjara.

Vinnumarkaðsréttur. Lára V. Júlíusdóttir, hrl. 2008.



80
1935 2015
Samtök starfsmanna fjármálafyrirtækja

LEIÐANDI STÉTTARFÉLAG

SSF ER Í FORYSTU VIÐ GERÐ KJARASAMNINGA SEM TRYGGJA GÓÐ RÉTTINDI OG KJÖR FÉLAGSMANNA. STÉTTARFÉLAG SEM TRYGGIR GOTT SAMSTARF VIÐ ATVINNUREKENDUR, AÐILDARFÉLÖG OG TRÚNAÐARMENN MEÐ HAG FÉLAGSMANNA AÐ LEIÐARLJÓSI.

PESS VEGNA ÆTTIR ÞÚ AÐ VERA Í SSF:

- LAUNA- OG VIÐHORFSKANNANIR**
LAUNAKANNANIR GEFA RAUNHÆFA MYND AF LAUNAKJÖRUM MEIRIHLUTA FÉLAGSMANNA. SKÝRAR UPPLÝSINGAR OG SAMANBURÐUR VIÐ LAUN ANNARRA Á AÐGENGILEGRI REIKNIVÉL Á WWW.SSF.IS
- HÆRRI LAUN Í FÆÐINGARORLOFI OG FJÖLSKYLDUVÆNN VINNUTÍMI**
TRYGGIR FASTRÁÐNUM STARFSMÖNNUM Í FÆÐINGARORLOFI FULL LAUN UPP AÐ HÁMARKS LAUNAVIÐMIDI FÆÐINGARORLOFSSJÓÐS OG ALMENNT FJÖLSKYLDUVÆNNAN VINNUTÍMA HJÁ FLESTUM FÉLAGSMÖNNUM.
- RÁÐGJÖF VIÐ FÉLAGSMENN**
UPPLÝSINGAR UM RÉTTINDI OG SKYLDUR OG AÐSTÖÐ VIÐ TÚLKUN KJARASAMNINGA. STUÐNINGUR OG LÖGFRÆÐIADSTÖÐ VIÐ ÞÁ SEM PURFA AÐSTÖÐ VIÐ STARFSLOK EÐA VILJA LEITA RÉTTAR SÍNS VEGNA KJARA- OG RÉTTINDAMÁLA.
- LÍFEYRISRÉTTINDI**
HEFÐBUNDINN SAMTRYGGINGARSJÓÐUR (6+4%) OG 4+2% Í SÉREIGNARSJÓÐ. AÐ AUKI GREIÐA ATVINNUREKENDUR STRAX 2% Í SÉREIGNARSJÓÐ SEM HÆKKAR Í 7% EFTIR ÞRÍGGJA ÁRA STARF.
- VEIKINDARÉTTUR**
FJÓRIR OG HÁLFUR TIL TÓLF MÁNUÐIR, EFTIR STARFSALDRI, FYRIR FASTRÁÐNA STARFSMENN. EINN MÁNUÐUR Á FULLUM LAUNUM OG ANNAR Á 50% LAUNUM FYRIR LAUSRÁÐNA.
- LÁG FÉLAGSGJÖLD**
EINUNGIS 0,7% AF GRUNNLAUNUM.
- LÍF- OG SLYSATRYGGINGAR**
FASTRÁÐNIR STARFSMENN ERU TRYGGÐIR ALLAN SÓLARHRINGINN HVAR SEM ER Í HEIMINUM.
- STYRKARSJÓÐUR**
GREIÐIR SJÚKRADAGPENINGA AÐ LOKNUM VEIKINDARÉTTI AUK STYRKJA VEGNA FORVARNA OG ENDURHÆFINGAR.
- MENNTUNARSJÓÐUR**
NIÐURGREIÐIR KOSTNAÐ VEGNA NÁMS ALLT AÐ HELMING NÁMSGJALDA VIÐ EININGAMETIÐ NÁM.



SAMTÖK
STARFSMANNA
FJÁRMÁLAFYRIRTÆKJA