# **RÁÐNINGARSAMNINGUR**

# **Starfsmaður skátafélagsins Múmínálfa**

Undirritaðir aðilar, Skátafélagið **Múmínálfar**, kt. **010101-2229**, Tovetröð 14, **330 Múmíndal**, og **Blær Blöndal**, kt. **010101-1010**, **Míuvegi 2**, **330 Múmíndal**, gera með sér svofelldan samning:

1. **Ráðningartímabil og uppsagnarákvæði**

**Blær Blöndal** er ráðin/ráðinn sem starfsmaður skátafélagsins **Múmínálfa** frá og með **1. september 2023**. Ráðningin er tímabundin og samningur þessi gildir til **31. maí 2024**. Gagnkvæmur uppsagnarfrestur samnings þessa er ein vika á fyrstu þrem mánuðunum, sem er reynslutími. Eftir þriggja mánaða samfellt starf er uppsagnarfresturinn einn mánuður og eftir sex mánaða samfellt starf skal uppsagnarfrestur vera þrír mánuðir. Uppsögn skal vera skrifleg og miða við mánaðarmót.

1. **Starfshlutfall og vinnutími**

Starfshlutfall starfsmanns er **33%**. Starfsmaður skal hafa viðveru í skátaheimili á fundartíma sveita og taka þátt í fundum og viðburðum félagsins, í samráði við félagsforingja. Annar vinnutími er sveigjanlegur.

1. **Starfsaðstaða**

Starfsaðstaða er í skátaheimili **Múmínálfa**, **Tovetröð** **14**, **330 Múmíndal**. Hluta vinnunnar má vinna annarsstaðar frá, í samráði við félagsforingja.

1. **Verksvið og ábyrgð**

Starfsmaður sinnir verkefnum er varða stuðning við sveitarforingja, daglegan rekstur og erindrekstur stjórnar, en nánar er fjallað um helstu verkþætti í starfslýsingu. Starfsmaður vinnur einnig önnur verkefni sem stjórn felur honum.

Umsjónarmaður skal fara í einu og öllu eftir siðareglum Æskulýðsvettvangsins og skátalögunum. Umsjónarmaður skal veita heimild til öflunar upplýsinga úr sakaskrá, í samræmi við 10. gr. æskulýðslaga.

1. **Laun og hlunnindi**

Laun eru  kr. **xxx.xxx** á mánuði (miðað við fullt starf) og greiðast 1. hvers mánaðar fyrir hvern liðinn mánuð. Skátafélagið skal sjá umsjónarmanni fyrir farsíma og greiða af honum allan kostnað. **Greitt er fyrir akstur skv. akstursdagbók**. Talning á vinnutíma í eftirvinnu um kvöld og helgar skal vera samkvæmt viðmiðum VR fyrir skrifstofufólk.

1. **Orlof**

Orlof er 10,17% og skal lagt inn á orlofsreikning mánaðarlega.

1. **Lífeyrissjóður**

Lífeyrir skal greiddur í þann lífeyrissjóð sem starfsmaður kýs, samkvæmt reglum sem gilda þar um.

1. **Ágreiningsmál**

Sérhvern ágreining milli samningsaðila sem upp kann að rísa og tengist á einn eða annan hátt þessum samningi skal leggja fyrir Héraðsdóm Reykjavíkur. Eru aðilar skuldbundnir til að hlíta niðurstöðu hans.

1. **Gildistaka samnings**

Samningur þessi gildir frá og með 1. september 2020.

1. **Eintök**

Samningur þessi er gerður í tveimur samhljóða eintökum og heldur hvor samningsaðili sínu eintaki.

Til staðfestingar rita aðilar nafn sitt undir samning þennan.

**Staður, dagsetning. mánaðar 20XX**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Blær Blöndal**

**Kt. 010101-1010**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fyrir hönd skátafélags**

**Kt. 010101-1010**

# **STARFSLÝSING**

**Stjórnsýsla og fjármál**

* Situr stjórnarfundi og sér um að fundargerðir séu skráðar í samráði við ritara.
* Annast skýrslugerð og samskipti við skrifstofu BÍS og SSR.
* Ritar ársskýrslu félagsins í samstarfi við stjórn.
* Hefur umsjón með félagatali og uppfærslu þess og innheimtir félagsgjöld.
* Annast innkaup og sölu á skátavörum og hefur umsjón með birgðastöðu þeirra.
* Hefur umsjón með fjáröflunum félagsins í samráði við stjórn/foreldrasveit.
* Annast innkaup á dagskrárefni, hreinlætisvörum og öðru sem þarf til daglegs rekstrar.
* Hefur yfirsýn yfir helstu fjármál er varða rekstur og skátastarf og upplýsir gjaldkera.

**Húsnæði og eignir**

* Hefur eftirlit með umgengni.
* Hefur eftirlit með ræstingu á skátaheimili.
* Sér um að smærra viðhald sé framkvæmt.
* Hefur umsjón með búnaði félagsins.
* Annast útleigu á skátaskála félagsins í samstarfi við skálanefnd.
* Annast útleigu á skátaheimili félagsins.

**Foringjastuðningur og dagskrá**

* Er með viðveru í skátaheimilinu þegar sveitarfundir eru haldnir.
* Aðstoðar við sérstök verkefni á fundum.
* Heldur utan um hvatakerfi.
* Er viðbúinn að aðstoða foringja þegar upp koma agavandamál.
* Situr foringjaráðsfundi og aðstoðar við áætlanagerð sveita.
* Styður við störf sveitarforingja og stuðlar að því að starfið og öll framganga í starfinu sé í samræmi við skátaheit og -lög
* Tekur þátt í sameiginlegum viðburðum á vegum félagsins (eftir ákvörðunum stjórnar) og aðstoðar við umsjón þeirra.
* Bókar gistingu og fararmáta fyrir viðburði á vegum félagsins.

**Samskipti og upplýsingagjöf**

* Sinnir bréfaskriftum og upplýsingastreymi til foreldra eða styður við sveitarforingja þegar þeir eiga í samskiptum við foreldra.
* Hefur yfirumsjón með vef og samfélagsmiðlum félagsins og miðlar efni frá foringjum og stjórn.
* Svarar tölvupósti og síma, og sendir áfram erindi er varða aðra ábyrgðaraðila.