

Stofnanasamningur

Fangelsismálastofnun ríkisins og SFR stéttarfélag í almannaþjónustu

gera með sér svofellt stofnanasamkomulag um forsendur og reglur um röðun annarra félagsmanna SFR en fangavarða hjá Fangelsismálastofnun ríkisins samkvæmt ákvæðum í kjarasamningi félagsins og fjármálaráðherra f. h. ríkissjóðs 1. október 2015.

1. gr.

Gildissvið

Stofnanasamningur þessi nær til félagsmanna SFR annarra en fangavarða hjá Fangelsismálastofnun ríkisins samkvæmt ákvæðum í kjarasamningi félagsins og fjármálaráðherra f. h. ríkissjóðs, dags. 1. október 2015.

2. gr.

Markmið

Meginmarkmið samkomulags þessa eru:

- a. Að hafa jafnan á að skipa vel menntuðu og hæfu starfsfólki sem vinnur að markmiðum stofnunarinnar.
- b. Að taka tillit til jafnréttis- og fjölskyldusjónarmiða.
- c. Að auka gagnsæi og hlutlægni í launaákvörðunum.
- d. Að fjölga úrræðum til að umbuna starfsmönnum fyrir hæfni, vel unnin störf eða vegna sérstaks álags.
- e. Að halda reglubundin starfsmannasamtöl og gera frammistöðumat.
- f. Að launakerfið nýtist sem stjórnæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar, m.v. þau lög sem sett eru á hverjum tíma og Fangelsismálastofnun vinnur eftir.
- g. Að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda til að auka gæði opinberrar þjónustu, bæta rekstrarskipulag og nýtingu rekstrarfjármagns.

3. gr.

Starfaflokkar og grunnröðun í launaflokka

Við röðun starfa í launaflokk skal taka mið af starfslýsingu, þ.e. þeirri ábyrgð sem starfinu fylgir, menntun og umfangi verkefna og eins og fram kemur í starfslýsingu og viðvarandi verksviði starfsmanns. Þeir þættir sem hafa áhrif á laun skulu vera þekktir, mælanlegir og rökstuddir svo jafnræðis sé gætt. Röðun í launaflokka er lágmarksröðun. Grunnröðun tekur mið af meginlýsingu starfa.

Matráður

Annast matargerð í mötuneyti. Hann er verkstjóri aðstoðarfólks í mötuneyti, þegar það á við, skipuleggur starfsmannamál í eldhúsi í samráði við forstöðumann, sér um gerð matseðla fyrir hvern mánuð og kemur þeim á framfæri við starfsfólk. Sér um innkaup, fylgist með rekstrarstöðu í samráði við forstöðumann og leitast við að innkaup og skipulagning séu sem hagkvæmust. Hefur umsjón með því að tæki og búnaður í eldhúsi starfi eðlilega og vekur athygli á því ef viðgerða/lagfæringa er þörf. Fylgist með borðbúnaði og öðrum lausamunum í eldhúsi og sér um endurnýjun og í innkaup tækja og búnaðar þegar þörf er á. Starfið krefst sjálfstæðis í vinnubrögðum og lipurðar í samskiptum.

Meðferðarfulltrúi

Hefur yfirumsjón með meðferðarstarfi á meðferðargangi í samráði við sviðsstjóra meðferðarsviðs og sinnir einnig annarri meðferðartengdri þjónustu við skjólstæðinga eftir þörfum. Í því felst daglegt skipulag meðferðarstarfs, hópvinnu og einstaklingsviðtöl, val á einstaklingum sem fá vistunarpláss á ganginum og eftirfylgni með þeim sem hafa lokið meðferð. Meðferðarfulltrúi er jafnframt tengiliður við meðferðaraðila utan fangelsisins svo sem AA samtökin og fleiri. Meðferðarfulltrúi heyrir undir sviðsstjóra meðferðarsviðs og skipuleggur vinnu sína í samræmi við markmið og stefnu sviðsins. Starfið krefst mikillar hæfni í mannlegum samskiptum, felur í sér samráð við sérfræðinga og fangaverði og krefst sjálfstæðis í vinnubrögðum.

Verslunarstjóri

Hefur umsjón með daglegum rekstri verslunar, innkaupum, verðlagningu, lager og birgðahaldi, uppgjörum og vörutalningum. Verslunarstjóri hefur verkstjórn yfir föngum sem starfa í versluninni og velur þá í samráði við yfirverkstjóra og skipuleggur opnunartíma verslunar. Starfið felur í sér samskipti og samveru með skjólstæðingum og krefst þolinmæði og hæfni í mannlegum samskiptum.

Fulltrúi I

Vinnur við móttöku, almenn skrifstofustörf, símsvörun, afgreiðslu, frágangi á pósti og veitir almennar upplýsingar um starfsemi stofnunarinnar undir handleiðslu annarra. Viðkomandi starfsmaður getur einnig þurft að sinna ýmsum öðrum afmörkuðum skrifstofustörfum og afleysingastörfum. Þá getur starfsmaður einnig þurft að fylgjast með að tæki starfi eðlilega svo sem ljósritunarvélar og panta inn ýmsar almennar rekstrarvörur. Starfið krefst þolinmæði og hæfni í mannlegum samskiptum.

Fulltrúi II

Almennt venjubundið skrifstofustarf sem unnið er undir umsjón og eftirliti annarra. Verkefnin felast aðallega í almennri þjónustu s.s. móttöku, símavörslu, afgreiðslu, ljósritun, frágangi á pósti, almennri ritvinnslu, skjalavörslu og skráningu ýmis konar upplýsinga. Ber ábyrgð á skráningu og vinnslu ýmissa umsókna og vinnslu dóma sem og upplýsingagjöf til viðskiptamanna og skjólstæðinga. Þá getur starfsmaður einnig þurft að fylgjast með að tæki starfi eðlilega svo sem ljósritunarvélar og panta inn ýmsar almennar rekstrarvörur. Starfið krefst þolinmæði og hæfni í mannlegum samskiptum.

Fulltrúi III

Sérhæft starf sem felur í sér ábyrgð og umsjón með verkefnum sem krefjast verulegrar þekkingar á starfssviðum stofnunar, þ.m.t. skjalavörslu og meðferð mála í málaskrá. Starfsmaður skal hafa staðgóða þekkingu á verkefninu, vinna sjálfstætt og/eða hafa verkstjórn yfir öðrum starfsmönnum. Starfsmaður getur borið ábyrgð á afmörkuðum verkþáttum gagnvart yfirmanni stofnunar og geta eftir atvikum leyst yfirmann af þegar þörf er á. Starfið krefst hæfni og lipurðar í mannlegum samskiptum.

Sviðsstjóri

Ber ábyrgð á málaflokknum og að framfylgja þeim kröfum sem um hann gildir, ásamt stjórnun á rekstri og starfsmönnum sviðsins. Starfið felst fyrst og fremst í að skipuleggja, stjórna, hafa umsjón með og bera ábyrgð á verkefnum og málaflokkum. Með umsjón er meðal annars átt við skipulagningu og/eða stjórnun, skýrslugerð, kostnaðareftirliti og viðvarandi verkefnastjórnun. Starfið krefst víðtækrar þekkingar á starfssviðum stofnunarinnar. Starfsmaður ber ábyrgð á verkefnum gagnvart yfirmanni stofnunar. Í starfinu getur falist að koma fram fyrir hönd stofnunar. Starfið krefst hæfni og lipurðar í mannlegum samskiptum.

4. gr.

Grunnröðun starfa í launaflokka

Röðun starfs í launaflokk er lágmarksröðun. Til grundvallar liggur viðkomandi starfslýsing og röðun starfsins í starfaflokk. Röðun starfsmanna milli starfaflokka getur skarast.

• Matráður grunnraðast í launaflokk	15
• Meðferðarfulltrúi grunnraðast í launaflokk	16
• Verslunarstjóri grunnraðast í launaflokk	16
• Fulltrúi I grunnraðast í launaflokk	16
• Fulltrúi II grunnraðast í launaflokk	19
• Fulltrúi III grunnraðast í launaflokk	22
• Sviðsstjóri grunnraðast í launaflokk	34

Störf og starfskjör skulu rædd eftir þörfum m.t.t. röðunar þeirra. Starfsmaður getur óskað eftir endurmati á röðun starfs. Starf endurraðast milli launaflokka samkvæmt ákvörðun yfirstjórnar.

5. gr.

Viðbótarforsendur við mat á röðun í launaflokka

Menntun:

Starfsmenn, sem hafa menntun sem nýtist í starfi og ekki hefur verið tekið tillit til í grunnröðun starfsins, skal hækka um launaflokka sem hér segir:

- Starfsmaður sem lokið hefur stúdentsprófi eða sambærilegu námi á framhaldsskólastigi skal hækka um einn launaflokk.
- Starfsmaður sem lokið hefur B.A., B.S., B.Ed. eða sambærilegu námi sem nýtist í starfi skal hækka um tvo launaflokka.

Samanlögð hækkun vegna menntunar skal ekki nema fleiri en þremur launaflokkum.

6. gr.

Viðbótarforsendur I við mat á röðun í launaprep

Starfsreynsla:

- Starfsmaður skal fá eitt launaprep eftir tveggja ára starfsreynslu og annað eftir fimm ára starfsreynslu.
- Eftir sex ára starf hjá stofnuninni skal starfsmaður fá eitt launaprep og annað eftir níu ára starf.

Starfsreynsla miðast við reynslu úr sama eða sambærilegu starfi. Samanlögð hækkun launaprepa vegna starfsreynslu skal ekki nema fleiri en 4 launaprepum.

7. gr.

Viðbótarforsendur II við mat á röðun í launabrep

Persónu- og tímabundnir þættir:

Persónulegt hæfi og tímabundnir þættir umfram venjulegar kröfur sem gerðar eru til starfsmanna geta leitt til hækkunar launa í launabrepum:

- *Persónubundnir þættir:* Starfsreynsla, viðbótarábyrgð og álag vegna sérstakra verkefna, hæfi og sérstakur árangur og/eða frammistaða.
- *Tímabundnir þættir:* Frammistaða umfram kröfur eða væntingar, aukin færni, ábyrgð og sjálfstæði í starfi, innleiðing nýs verklags, sérstakt álag og erfiðleikastig.

Starfsmaður sem hefur áunnið sér hækkun álagsþrepa sem er umfram álagsþrep viðkomandi launaflokks færist í næstu hærri launatölu í næsta launaflokki fyrir ofan.

Starfsmaður sem telur sig ekki rétt raðaðan í launatöflu á rétt á að rökstyðja mál sitt og leggja það undir yfirmenn (og samstarfsnefnd ef þarf).

8. gr.

Starfsþróun

Fangelsismálastofnun skal hafa á að skipa hæfu starfsfólki og skulu stjórnendur sjá til þess að starfsfólk geti viðhaldið og aukið við þekkingu á sínu fagsviði. Skulu starfsmenn hafa tækifæri til starfsþróunar innan stofnunarinnar þar sem markmiðið er að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfa stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og ósk starfsmannsins.

9. gr.

Starfsmannasamtöl

Regluleg og kerfisbundin starfsmannasamtöl starfsmanna og næsta yfirmanns skulu fara fram einu sinni á ári. Í þeim samtölum skal fyrst og fremst rætt um starf og starfsþróun, frammistöðu og hæfni starfsmanns, afköst og vinnuaðstöðu, líðan í starfi o.fl. Starfsmannaviðtöl eru ekki launaviðtöl. Starfslýsingar skulu endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði/starfi starfsmanna svo og vegna skipulagsbreytinga eða starfsþróunar og skulu uppfærð þá þegar.

10. gr.

Launaviðtöl

Starfsmaður getur óskað eftir launaviðtali einu sinni á ári. Í því viðtali gefst kostur á að fara yfir launakjör og endurmat þátta sem áhrif hafa til hækkunar á röðun starfsmanna í launatöflu. Launaviðtal skal fara fram eigi síðar en tveimur vikum eftir að ósk um það hefur komið fram og skal úrvinnsla þess og niðurstaða liggja fyrir og kynnt starfsmanni innan fjögurra vikna frá því launaviðtal fór fram.

11. gr.

Ágreiningur og endurskoðun

Ágreiningsmálum sem upp kunna að koma við framkvæmd stofnanasamnings þessa skal vísað til samstarfsnefnda í samræmi við ákvæði 11. kafla kjarasamnings fjármálaráðherra, fyrir hönd ríkissjóðs og SFR.

Um endurskoðun á þessu samkomulagi fer samkvæmt ákvæðum í kafla 11.3 í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs frá 1. október 2015.

12. gr.

Gildistími

Stofnanasamningur þessi gildir frá 1. júní 2017.

Reykjavík, 21. júlí 2017

f.h. Fangelsismálastofnunar ríkisins

f.h. SFR starfsmannafélags í almannajónustu




