

## **Stofnanasamningur**

milli Jafnréttisstofu og SFR – stéttarfélags í almannapjónustu, samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs frá 9. mars 2005 með síðari breytingum.

### **1. Gildissvið**

Samningur þessi nær til alls félagsfólks í SFR sem er í starfi hjá Jafnréttisstofu.

### **2. Markmið**

Samningsaðilar eru sammála um að stefna beri að því að launakerfið uppfylli gagnkvæmar þarfir og væntingar stofnunarinnar og starfsfólks og hafa í því skyni sett sér eftirfarandi markmið:

- a) að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti og jafnræðis sé gætt,
- b) að launakerfið verði starfsmönnum hvatning til markvissrar vinnu og aukinna afkasta,
- c) að launakerfið miðist við að ráða, halda í og byggja upp starfsfólk sem hefur hæfni og vilja til að leysa þau verkefni sem stofnuninni er ætlað að sinna,
- d) að launakerfið gefi kost á að frammistaða og hæfni einstaklinga í starfi sé metin, og feli í sér tækifæri fyrir starfsfólk til framgangs í starfi.

### **3. Starfaflokkar, starfslýsingar og grunnröðun starfa**

#### **3.1 Launakerfið byggir á eftirfarandi starfaflokkum:**

##### Aðstoðarmaður / nemi

Ósérhæfð störf sem unnin eru undir stjórn annarra. Aðstoðarmaður er ráðinn til reynslu eða í stuttan tíma.

##### Fulltrúi

Starfsmaður sem annast almenn skrifstofustörf, gagnaöflun og/eða almenna úrvinnslu gagna undir daglegri stjórn annarra. Starfið gerir kröfur um nákvæm og sjálfstæð vinnubrögð, þekkingu á viðkomandi þáttum er starfið grundvallast á.

Sérhæfð störf sem krefjast sérþekkingar á verkefnasviði stofnunarinnar. Starfsmaður skal geta veitt fullnægjandi upplýsingar og leiðbeiningar til viðskiptavina.

##### Rekstrarstjóri/sviðsstjóri

Sviðsstjóri ber ábyrgð á samskiptum stofnunar við utanaðkomandi aðila, sér um

bókhald og annast gerð og innheimtu reikninga. Þá sér sviðsstjóri um skráningu á námskeið, uppgjör og undirbúning þeirra. Hann heldur einnig utan um ýmis atriði tengd launabókhaldi. Sjá nánar í starfslýsingu.

### 3.2 Röðun í ramma og launaflokka

<u>Grunnflokkur</u>	<u>Starfsheiti</u>
0010	Aðstoðarmaður / nemi
018	Fulltrúi
027	Rekstrarstjóri/sviðsstjóri

## 4. Viðbótarforsendur við mat launaflokka

### 4.1 Starfsreynsla

Starfsreynslu skal meta með eftirfarandi hætti:

- Eftir 1 ár í starfi skal hækka um 1 launaflokk.
- Eftir 3 ár í starfi skal hækka um 1 launaflokk til viðbótar.
- Eftir 5 ár í starfi skal hækka um 1 launaflokk til viðbótar.
- Eftir 7 ár í starfi skal hækka um 1 launaflokk til viðbótar.
- Eftir 9 ár í starfi skal hækka um 1 launaflokk til viðbótar.

Heimilt er að meta starfsreynslu utan Jafnréttisstofu sem nýtist í starfi, að hluta eða öllu leyti, til jafns við starfsreynslu innan stofnunarinnar.

### 4.2 Símenntun

Samningsaðilar eru sammála um að menntun og/eða fræðsla sem starfsfólk sækir og nýtist Jafnréttisstofu skuli metin til launa og samþykkt hefur verið af báðum aðilum. Viðmið eru sem hér segir:

60 kennslustundir	1 launaflokkur
120 kennslustundir	2 launaflokkar
200 kennslustundir	3 launaflokkar

### 4.3 Formleg menntun

Starfsmaður með háskólamenntun sem nýtist í starfi skal ekki vera lægra launaður en ef hann væri í stéttarfélagi háskólamenntaðra.

### 4.3 Mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna,

Við mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna skal m.a. taka mið af eftirfarandi þáttum, sem hafðir eru til hliðsjónar í launaviðtali (sbr.gr.7).

- Tímanýting
- Fjármögnun verkefna / sértekjur
- Samstarf við innlenda og erlenda aðila,
- Samskipta og samvinnu við aðra starfsmenn

K.A.

- Sjálfstæði í vinnubrögðum
- Frumkvæði og árangur í starfi
- Ábyrgð, umfang starfs og skilvirkni í starfi
- Álag

**5. Tímabundin vik frá verksviði**

Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér meira umfang, álag eða ábyrgð en gert er ráð fyrir á viðvarandi verksviði hans, skal hann fá hækkun launa meðan á því stendur. Greitt skal samkvæmt umfangi eða ábyrgð sem verkefnið felur í sér og gerður um það sérstakur samningur. Hafi starfsmaður starfað lengur en 24 mánuði samfleytt á þessum kjörum verða þau varanleg.

**6. Starfsmannasamtöl.**

Árlega, eigi síðar en 31. des. ár hvert, skulu fara fram starfsmannasamtöl. Þau eru m.a. vettvangur umræðu um starfsánægju og líðan á vinnustað, samskipti, aðbúnað, verkefni, starfslýsing, skipulag, stjórnun, starfsþróun, framgang í starfi, starfsfræðslu, endurmenntun og frammistöðu starfsmanns.

**7. Launaviðtöl**

Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir sérstöku launaviðtali við framkvæmdastjóra. Það viðtal skal fara fram eigi síðar en fjórum vikum eftir að ósk hefur komið fram eða eftir nánara samkomulagi. Starfsmanni skal gefið svar embættisins eigi síðar en 5 vikum eftir að samtal fór fram. Hver starfsmaður getur aðeins óskað eftir launaviðtali einu sinni á ári.

**8. Endurskoðun og gildistími**

Stofnanasamningur þessi gildir frá 1. janúar 2014.

Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt ákvæðum 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra. Einnig er heimilt að taka til endurskoðunar einstök ákvæði samningsins hvenær sem er, ef aðilar eru sammála um það.

Akureyri 1. október 2014.

F.h. SFR

*Audur Anna Halldórsdóttir*

F.h. Jafnréttisstofu

*Kristín Ástgeirsdóttir*

## **Bókun**

Þar sem verulegur dráttur hefur orðið á gerð þessa samnings eru aðilar sammála um að afturvirkar greiðslur verði í tveimur eingreiðslum 1. nóvember 2014 og 1. janúar 2015.

R.A.