

Stofnanasamningur

milli Landmælinga Íslands og SFR skv. ákvæðum 11. kafla í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs dags. 1. febrúar 2005

1. Gildissvið

Samkomulag þetta nær til alls félagsfólks SFR sem er í starfi hjá Landmælingum Íslands.

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:

- að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- að komið verði í veg fyrir launamun sem rekja má til kynferðis, þ.e. að greidd verði sambærileg laun fyrir sambærileg störf.
- 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.
- að launakerfið nýtist sem eitt þeirra stjórnækja til að ná fram markmiðum stofnunarinnar

3. Grunnröðun starfa í launaflokka

Við upphaf starfs skal tekið tillit til eðli starfsins og starfinu raðað í samræmi við það.

Almennur starfsmaður	Starfsmaður sem starfar að afmörkuðum verkefnum undir stjórn verkefnisstjóra eða forstöðumanns
Fulltrúi	Starfið felst í símaþjónustu, ritvinnslu, skýrslugerð, ljósritun og aðstoð við starfsmenn. Aðstoð við sölu, pakkningu og dreifingu á kortum, frágangi útflutningsskýrsla og tollapappíra. Að halda utan um póstsendingar og taka á móti viðskiptavinum.
Matráðskona	Sér um mötuneyti LMÍ, innkaup, matarundirbúning og vinnslu. Einnig almennt skipulag, þrif og umsjón með eldhúsi.
Sölufulltrúi 1	Starfið felst í afgreiðslu loftmynda, sölu, pakkningu og dreifingu á kortum, upplýsingagjöf og samskipum við viðskiptavini LMÍ, umsjón með lagersvæði og móttöku á lagervörum sem berast frá birgjum. Vinnu við kynningarefni í tengslum við sölustjóra, frágangi útflutningsskýrsla og tollapappíra. Einnig að halda utan um póstsendingar og taka á móti viðskiptavinum.
Sérfræðingur 1	Starfsmaður sem starfar að afmörkuðum verkefnum undir stjórn verkefnisstjóra eða forstöðumanns, vinnur við undirbúning, öflun landupplýsinga (þ.m.t. loftmyndir) og úrvinnslu þeirra í viðeigandi hugbúnaði, eða sér um skönnun og filmuvinnslu stofnunarinnar. Í starfinu getur einnig falist vinnsla loftmynda, skönnun og myndvinnsla.

Tæknimaður	Sér um dagleg samskipti og aðstoð við notendur tölvukerfis og hugbúnaðar hjá LMÍ. Upplýsingaöflun og innleiðing vegna nýjunga í tölvukerfinu. Einnig ýmis forritun og lagfæringar á búnaði. Sér um að halda við innri vefsíðu stofnunarinnar og forrita og lagfæra það sem þörf er á í Lotus Notes hópvinnukerfi. Vinnur í nánu samstarfi við tæknistjóra LMÍ.
-------------------	--

Störf skulu grunnraðast í eftirfarandi launaflokka:

Almennur starfsmaður	06
Fulltrúi	11
Matráðskona	13
Sölufulltrúi 1	14
Sérfræðingur 1	16
Tæknimaður	22

Frá og með 1. maí 2007 hækka öll störf um 1 launaflokk.

4. Viðbótarforsendur til launaflokka

4.1 Starfsreynsla

Starfsmaður sem hefur öðlast starfsreynslu hjá stofnuninni skal hækka um launaflokka sem hér segir:

- Starfsmaður sem hefur 1 árs starfsreynslu skal hækka um 1 launaflokk ofan á grunnröðun
 - Starfsmaður með 3ja ára starfsreynslu skal hækka um 2 launaflokka ofan á grunnröðun
 - Starfsmaður með 5 ára starfsreynslu skal hækka um 2 launaflokka ofan á grunnröðun
- Jafnaframt skal meta starfsreynslu hjá öðrum en LMÍ ef hún nýtist í starfi hjá stofnuninni.

4.2 Starfsnám og símenntun

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun, sem viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiðum sem nýtast í starfi, skal hækka um launaflokka sem hér segir þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

- Starfsmaður skal þegar 60 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaflokk
- Starfsmaður skal þegar 120 kennslustundum er náð, hækka um 2 launaflokka
- Starfsmaður skal þegar 200 kennslustundum er náð, hækka um 3 launaflokka

Nánari skýringu er að finna í Viðauka 1

4.3 Annað

Heimilt er að hækka starfsmann um allt að 15 launaflokka ef viðkomandi og/eða starfið uppfyllir einhverjar neðangreindar forsendur:

- starfið felur í sér sérstaka ábyrgð
- starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið
- starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi
- starfsmaður sýnir sérstaka hæfni til samskipta og samvinnu
- starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi

Nánari skýringu er að finna í Viðauka 2

Stofnunin skal halda til haga skriflegum forsendum sem liggja að baki hækkunum samkvæmt þessum lið. Stofnunin skal leggja þær fram í samstarfsnefnd ef nefndin fer fram á það.

5. Vinnutími

Starfsmenn Landmælinga Íslands hafa möguleika á að nýta sér kosti þess að hafa sveigjanlegan vinnutíma. Nánari reglur eru gefnar út af forstjóra Landmælinga Íslands á hverjum tíma sbr. þó 13. gr laga nr. 70/1996 um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins.

6. Starfsmannasamtöl

Í samræmi við starfsmannastefnu LMÍ eru starfsmannasamtöl haldin í febrúar/mars á hverju ári, þar sem farið er yfir starf og starfssvið viðkomandi starfsmannas.

7. Styrkur vegna líkamsræktar

Greiddar eru árlega 22.500,- krónur eða sem nemur 1.875,- kr. á mánuði, til að standa straum af líkamsrækt skv. starfsmannastefnu Landmælinga Íslands. Ef starfað er hluta úr ári er greidd hlutfallslega lægri fjárhæð.

8. Endurskoðun og gildistími

Endurskoða skal samning þennan samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra.

Stofnanasamningurinn gildir frá og með 1. maí 2006, þó með fyrirvara um breytingar vegna annarra stofnanasamninga LMÍ sem undirritaðir verða síðar.

Við röðun til launa í persónubundna þætti sbr. gr. 4.3 vísast í kafla 11.3.4 í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs dags 1. febrúar 2005.

Akranesi, 9. mars 2006

F.h. SFR

F.h. Landmælinga Íslands.

Carsten Kristinsson
trúnaðramaður

Magnús Guðmundsson
forstjóri

Jens Andrésson
formaður SFR

VIÐAUKI 1

FREKARI SKÝRING Á LIÐ 4.2

- Áður en námskeið er sótt hefur starfsmaður samráð við yfirmann og fær staðfestingu á því að námskeiðið nýtist í starfi.
- Þegar námskeiði er lokið skilar starfsmaður staðfestingu á námskeiði og fjöldi kennslustunda, til starfsmannastjóra.
- Starfsmannastjóri sér um að skrá námskeiðin og fjölda námskeiðsstunda í exelskjali og fylgjast með þegar umsömdum kennslustundum er náð.

VIÐAUKI 2

FREKARI SKÝRING Á LIÐ 4.3

- starfið felur í sér sérstaka ábyrgð
 - Hér er átt við ábyrgð sem er umfram það sem fram kemur í starfsheitalýsingu, svo sem meðhöndlun fjármuna, innkaup í miklum mæli stýringu stórra verkefna
- starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið
 - Hér er átt við að vinnuálag sé meira en með sanngirni má ætla að starfsmaður ráði við á umsömdum vinnutíma sínum
- starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi
 - Hér er átt við að starfsmaður ljúki verkefnum á tíma og þau séu þannig unnin að yfirmaður hafi litlu við þau að bæta
- starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
 - Hér er átt við að starfsmaður komi þannig fram að hann örvi samstarfsmenn til verka og leyti lausna
- starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi
 - Hér er átt við starfsmenn hafi frumkvæði að verkefnaöflun, gangi til verka án þess að bíða eftir fyrirmælum eða , jafnvel leyti nýrra leiða varðandi úrvinnslu verkefna.