

Stofnanasamningur Útlendingastofnunar við SFR-stéttarfélags í almannapjónustu

Aðilar að þessum samningi eru Útlendingastofnun annars vegar og SFR hins vegar.

1.0 Gildissvið

Samningur þessi tekur til félagsmanna í SFR sem ráðnir eru til starfa hjá Útlendingastofnun. Samningurinn er hluti kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs frá 28. október 2015, sbr. 11. gr. hans.

2.0 Markmið

Aðilar eru sammála um eftirfarandi markmið samningsins:

- Að þróa og útfæra skilvirkt launakerfi sem taki mið af þörfum, verkefnum og markmiðum stofnunar og hvetji til árangurs.
- Að launakerfið nýtist sem stjórnæki til að ná fram markmiðum stofnunar og verði starfsmönnum hvatning til markvissari vinnu og aukinna afkasta, m.a. betri nýtingu rekstrarfjármuna.
- Að launakerfið feli í sér að tekið verði mið af frammistöðu og árangri við reglubundið endurmat launa.
- Að tryggja stofnuninni hæft starfsfólk í góðu og framsæknu starfsumhverfi.
- Að launakerfið yti undir að starfsmenn auki við hæfni sína og þróist í starfi.
- Að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum og gagnsæjum hætti.
- Að komið verði í veg fyrir ómálefnalegan launamun sem rekja má til kynferðis eða annarra ómálefnalegra þátta.

3.0 Grunnröðun starfa

3.1 Almennar forsendur röðunar

Röðun starfa í launaflokk miðast við að um viðvarandi/stöðugt verksvið sé að ræða og skulu skilgreiningar starfaflokkunar Hagstofunnar (ÍSTARF95, 2. útgáfa) hafðar til hliðsjónar.

Þar skulu fyrst og fremst metin þau verkefni og ábyrgð (svo sem stjórnun) sem í starfinu felst auk þeirrar færni (menntun/kunnáttustig/sérhæfing) sem þarf til að geta innt starfið af hendi. Þá skal litið til þess hvar tiltekið starf er staðsett innan skipurits stofnunar eða annars formlegs starfsskipulags.

Við röðun í launaflokka skal miðað við viðvarandi verksvið eða samþykktar starfslýsingar starfsfólks. Starfslýsingar skulu endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsfólks og/eða skipulagi stofnunar.

Hafi starfsmaður náð átta þrepum skal hann færast í næstu jafnháu eða hærri launatölu í næsta launaflokki fyrir ofan. Er þannig tryggt að áframhaldandi launaþróun geti átt sér stað í samræmi við ákvæði samnings þessa.

3.2 Skilgreining starfsheita og lágmarksröðun starfa

Launakerfi Útlendingastofnunar byggir á eftirfarandi starfsheitum:

Nemi/sumarstarfssmaður

Nemi/sumarstarfssmaður vinnur alfarið undir stjórn og leiðsögn annars starfsmanns. Verkefni hans felast í aðstoð við úrvinnslu mála eða afleysingu fyrir aðra starfsmenn.

Starf nema/sumarstarfsmanns grunnraðast í launaflokk 09.

Umsjónarmaður húsnæðis

Verkefni umsjónarmanns felast í umsjón og eftirliti með húsnæði sem Útlendingastofnun hefur til umráða.

Starf umsjónarmanns grunnraðast í launaflokk 17.

Móttökufulltrúi

Móttökufulltrúi tekur á móti og afgreiðir þjónustunotendur stofnunarinnar, tekur á móti umsóknum og gengur frá.

Starf móttökufulltrúa grunnraðast í launaflokk 17.

Skrifstofufólk

Verkefni skrifstofufólks fela í sér almenn skrifstofustörf eins og merkingu reikninga, uppgjör sjóðs, utanumhald um Vinnustund, launaafgreiðslu, skráningu og frágang skjala og umsókna, bókun og undirbúning viðtala og funda sem og önnur skrifstofustörf.

Starf skrifstofufólks grunnraðast í launaflokk 18.

Þjónustusérfræðingur

Þjónustusérfræðingur hefur sjálfstæða umsjón með ákveðnum verkefnum. Verkefni hans felast í sérhæfðri úrvinnslu mála og þjónustuhlutverki við umsækjendur um alþjóðlega vernd á grundvelli fyrirfram gefinna forsenda, laga, reglugerða eða vinnureglna.

Starf þjónustusérfræðings grunnraðast í launaflokk 21.

Sérfræðingur

Sérfræðingur hefur sjálfstæða umsjón með ákveðnum verkefnum. Verkefni hans felast í sérhæfðri úrvinnslu mála á grundvelli fyrirfram gefinna forsenda, laga, reglugerða eða vinnureglna og þjónustuhlutverki við þjónustunotendur, þ.m.t. umsækjendur um alþjóðlega vernd.

Starf sérfræðings grunnraðast í launaflokk 21.

Verkefnastjóri

Verkefnastjóri hefur yfirumsjón með ákveðnum verkefnum sem hann vinnur að og úthlutar verkefnum til annarra starfsmanna. Hann ber ábyrgð á framvindu, skipulagningu og samhæfingu þeirra verkefna sem undir hann heyrja.

Starf verkefnastjóra grunnraðast í launaflokk 24.

4.0 Viðbótarforsendur við mat launaflokka

4.1 Starfsreynsla

Starfsreynsla skal metin með eftirfarandi hætti:

- Eftir 1 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep.
- Eftir 3 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 5 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 7 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.

Starfsreynsla er skilgreind sem vinna hjá Útlendingastofnun eða vinna í sambærilegu starfi hjá annarri stofnun eða fyrirtæki. Starfsreynsla áunnin við skammtímaráðningu skal teljast að fullu.

4.2 Menntun

Hafi starfsmaður hlotið menntun sem viðurkennd er af samningsaðilum og ekki er tekið tillit til í grunnröðun starfs, skal meta eftirfarandi menntun sem hér segir:

- Stúdentspróf/sveinspróf eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi skal hækka um 1 launaflokk.
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagraðu á háskólastigi eða meistaraþrófi iðngreina sem samsvarar einu skólaári (45-60 ECTS) og nýtist í starfi skal hækka um 1 launaflokk.
- Starfsmaður sem lokið hefur BA/BS/B.ED eða sambærilegu námi sem nýtist í starfi skal hækka um 2 launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur mastersnámi sem nýtist í starfi skal hækka um 2 launaflokka.

Í störfum þar sem gerð er krafa um háskólamenntun skal félagsmaður í SFR sem hefur háskólapróf ekki vera lægra launaður en ef hann væri í stéttarfélagi háskólamenntaðra

4.3 Símenntun

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun, sem viðurkennd er af samningsaðilum, skal fá metin öll námskeið og endurmenntun sem nýtist honum í starfi þegar ákveðinni tímalengd er náð:

Eftir 60 kennslustundir skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep.

Eftir 120 kennslustundir skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.

Eftir 200 kennslustundir skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.

4.4. Persónubundnir þættir

Meta skal persónubundna þætti sem álag á launaflokka. Slíkt álag er varanlegt enda umbun fyrir t.d. kunnáttu, reynslu, eða sérstaka hæfni viðkomandi starfsmanns sem ekki er þegar metin við grunnröðun starfs í launaflokk.

Stofnunin skal halda til haga skriflegum forsendum sem liggja að baki hækkunum samkvæmt persónubundnum þáttum og leggja þær fram við samstarfsnefnd sé þess óskað. Starfsmaður skal jafnframt fá afrit af skriflegum forsendum Útlendingastofnunnar fyrir launahækkunum sem hann hlýtur.

Við mat á hæfni og frammistöðu starfsmanna skal næsti yfirmaður taka tillit til eftirfarandi persónubundinna þátta:

- Sýnir góðan árangur eða hefur sérþekkingu sem nýtist í starfi umfram kröfur.
- Sýnir hæfni til samskipta og samvinnu.

Handwritten initials and signature:
D.G.
J.F.

- Sýnir áhuga, sjálfstæði, frumkvæði eða nýsköpun í starfi.
- Sýnir hæfni til að fræða og leiðbeina öðrum.
- Getur sinnt störfum á fleiri en einu af verksviðum stofnunarinnar.
- Markaðsálag eða eftirspurnarálag.

4.5. Tímabundnir þættir

Meta skal tímabundna þætti til röðunar í álagsþrep. Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér meira umfang, álag eða ábyrgð en gert er ráð fyrir á viðvarandi verksviði hans, og fram kemur í starfslýsingu 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. Tímabundið álag skal vera í formi hækkunar á launum um a.m.k. 1 álagsþrep. Hafi starfsmaður starfað lengur en 12 mánuði samfleytt á þessum kjörum verða þau varanleg. Við mat á tímabundnum þáttum skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Sýnir frammistöðu umfram kröfur og/eða væntingar byggðar á fyrirfram skilgreindum mælanlegum viðmiðum.
- Tímabundin aukin ábyrgð.
- Aukið álag vegna veikinda eða tímabundinna fjarvista starfsfólks.
- Innleiðing verkefna og verkefnisstjórnun tímabundinna verkefna.
- Þróun og nýsköpun.
- Fræðsla eða kennsla innan stofnunar.
- Sérstök átaksverkefni, skilgreind af yfirmanni hverju sinni án þess að til komi fækkun annarra verkefna.
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit.

6.0 Ýmis atriði

6.1 Starfsmannasamtal

Starfsmannasamtöl starfsmanns og næsta yfirmanns skulu fara fram a.m.k. einu sinni á ári. Leitast skal við að þeim verði lokið fyrir lok apríl ár hvert. Í starfsmannasamtali er fyrst og fremst rætt um starf og starfsþróun, frammistöðu og hæfni, afköst, vinnuástöðu og líðan í starfi. Starfslýsingar skulu uppfærðar og verksvið starfsmanns skal tekið til athugunar í starfsmannasamtali.

6.2 Endurmenntun og starfsþróun

Útlendingastofnun skal hafa á að skipa hæfu starfsfólki og stjórnendur skulu sjá til þess að starfsfólk geti viðhaldið og aukið við þekkingu á sínu fagsviði með sí- og endurmenntun. Starfsþróun er ferli til að þróa færni starfsmanns með tilliti til þarfa starfsmannsins og stefnu stofnunarinnar.

Starfsfólks skal hafa tækifæri til starfsþróunar innan stofnunarinnar og skal gerð starfsþróunaráætlun fyrir starfsfólk sem byggir á starfslýsingu og starfsmannasamtali.

6.3 Endurmat starfskjara

Starfsmaður getur árlega, eða þegar tilefni er til, óskað eftir endurmati á störfum og starfskjörum við sviðsstjóra. Starfsmanni skal tilkynnt um niðurstöðu matsins innan mánaðar frá því beiðni kom fram.

6.4 Ágreiningsmál

Ágreiningsmálum vegna sammings þessa skal vísað til samstarfsnefndar skv. 11. gr. kjarasammings.

6.5 Vísiregla

Ákvörðun, sem tekin er um hvaða þættir hafa áhrif á laun og með hvaða hætti, skal hafa ígildi vísireglu gagnvart öðrum starfsfólki svo tryggt verði að þeir njóti jafnræðis.

7.0 Gildistími

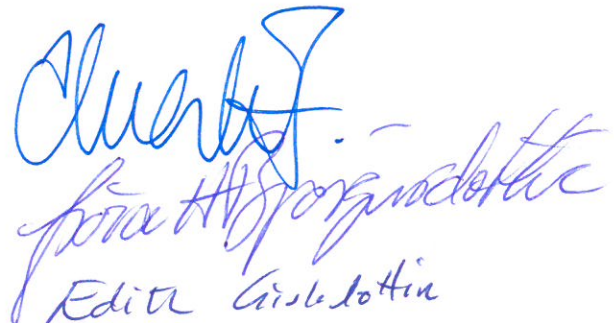
Stofnasamningur þessi gildir frá 1. júní 2017.

Heimilt er hvorum aðila um sig, stofnun eða fulltrúum stéttarfélags, að óska eftir endurskoðun stofnanasammings verði umtalsverðar breytingar á forsendum hans.

Reykjavík, 27. júlí 2017

F.h. Útlendingastofnunar

F.h. SFR



Edita Árselottin