

Stofnanasamningur

milli SFR – stéttarfélags í almannaþjónustu og Biskupsstofu

samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra
f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 28. október 2015

1. Gildissvið

Samningur þessi nær til þeirra félagsmanna SFR stéttarfélags í almannaðjónustu sem eru í starfi hjá Biskupsstofu.

2. Markmið

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið með stofnanasamningi þessum:

- Að launakerfið sé gagnsætt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- Að launakerfið gefi kost á að frammistaða og hæfni sé metin og feli í sér tækifæri fyrir starfsfólk til framgangs í starfi.
- Að hæfni starfsmanna og sveigjanleiki í störfum verði aukin með markvissri endurmenntun og að tækifæri veitist til starfsþróunar innan stofnunar.
- Að launakerfið styðji við markmið stofnunarinnar.

3. Starfaflokkar og röðun starfa í launaflokka

3.1 Almennar forsendur röðunar

Við röðun starfa í launaflokk skal taka mið af eðli starfs, þeirri ábyrgð sem starfinu fylgir, færni, menntun, umfangi verkefna og eins og fram kemur í starfslýsingu eða viðvarandi verksviði starfsmanns.

Röðun í launaflokka er lágmarksröðun. Grunnröðun tekur mið af eftirfarandi meginlýsingu starfa.

3.2 Röðun starfaflokka og skilgreiningar á störfum

Skrifstofumaður I

Símaþjónusta, afgreiðsla og almenn skrifstofustörf sem unnin eru undir handleiðslu annarra.

Matráður sem sinnir matseld og fundaðjónustu, innkaupum og frágangi heyrir undir starf skrifstofumanns I

Skrifstofumaður II

Sérhæfð skrifstofustörf, s.s. bókarastörf. Starfsmaður skal geta veitt fullnægjandi upplýsingar og leiðbeiningar hvað varðar eigin ábyrgðasvið. Starfsmenn sem áður heyrðu undir starf fulltrúa I heyra undir þetta starf.

Verkefnisstjóri I

Verkefni sem starfsmaður stýrir og ber ábyrgð á. Verkefni aðalféhirðis og aðalbókara falla hér undir, einnig verkefni á sviði launabókhalds sem og sérhæfð ritarastörf. Starfsmenn sem áður heyrðu undir starf fulltrúa II heyra undir þetta starf.

Verkefnisstjóri II

Stjórnun fjölbreyttra verkefna sem krefjast sérþekkingar og sérhæfingar ásamt fræðslu og þjónustu. Verkefnisstjóri í upplýsingatækni heyrir undir þetta starf.

3.3 Grunnröðun starfa í launaflokka

<u>Starfsheiti</u>	<u>Launaflokkur</u>
Skrifstofumaður I	16
Skrifstofumaður II	21
Verkefnisstjóri I	27
Verkefnisstjóri II	34

4. Viðbótarforsendur við mat launaflokka

4.1 Starfsreynsla

Starfsreynsla skal metin með eftirfarandi hætti:

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

4.2 Menntun

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

- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi sem samsvarar einu skólaári (45-60 ECTS) og nýtist í starfi skal hækka um 2 launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur BA/BS/B.ED eða sambærilegu námi sem nýtist í starfi skal hækka um 4 launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur mastersnámi sem nýtist í starfi skal hækka um 4 launaflokka.

4.3 Símenntun

Starfsmaður 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 flokk.
Eftir 120 kennslustundir skal starfsmaður hækka um 1 flokk til viðbótar.
Eftir 200 kennslustundir skal starfsmaður hækka um 1 flokk til viðbótar.

4.4 Persónubundnir þættir



Við röðun starfsmanna má taka tillit til eftirfarandi persónubundinna þátta varðandi mat á hæfni og frammistöðu þeirra.

- Sýnir árangur í starfi.
- Sýnir hæfni til samvinnu.
- Sýnir frumkvæði og/eða nýsköpun í starfi.
- Sýnir hæfni til að fræða og leiðbeina.
- Getur sinnt störfum á fleiri en einu af verksviðum stofnunarinnar.
- Markaðsálag eða eftirspurnarálag

4.5 Tímabundnir þættir

Meta skal tímabundna þætti til röðunar í álagsprep. Við mat á tímabundnum þáttum skal taka mið af eftirfarandi þáttum og nota hlutlæga mælikvarða eins og frekast er unnt:

- Sýnir frammistöðu umfram kröfur og/eða væntingar
- Innleiðing verkefna

D.S. 


- Sérstak álag og erfiðleikastig
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit

5. Starfsþróun

Starfsmenn Biskupsstofu skulu hafa tækifæri til starfsþróunar þar sem markmiðið er að auka færni starfsmannsins m.t.t. þarfa stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og ósk starfsmannsins.

6. Námsleyfi

Starfsmenn Biskupsstofu eiga rétt á launuðu námsleyfi til að stunda endurmenntun sem fellur að starfsþróunaráætlun stofnunar og/eða starfsmanns.

7. Starfsmannasamtöl og launaviðtöl

Árlega skulu fara fram starfsmannasamtöl. Starfsmannasamtal er ekki vettvangur umræðu um laun en starfsmaður getur óskað eftir sérstöku launaviðtali hvenær sem er, þó aðeins einu sinni á ári.

8. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í kjarasamningi SFR. Samstarfsnefndin er kölluð saman á samningstíma vegna framkvæmdar samningsins ef aðilar telja nauðsyn bera til og annar hvor samningsaðili óskar þess.

Telji starfsmaður að honum sé ekki rétt ráðað miðað við ofanskráðar forsendur á hann rétt á að fá röðun sína endurmetna. Skal ágreiningsmálum vísað til samstarfsnefndar.

9. Endurskoðun og gildistími

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

Samningur þessi gildir frá 1. júní 2017.

Reykjavík, 12. maí 2017

F.h. SFR



F.h. Biskupsstofu

