

## Stofnanasamningur

milli SFR – stéttarfélags í almannaþjónustu og Fjölmenntar ses samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 28. október 2015

### 1 Gildissvið

Samningur þessi nær til félagsmanna SFR – stéttarfélags í almannaðjónustu sem eru í starfi hjá Fjölmennt.

### 2 Markmið

Samningsaðilar eru sammála um að launakerfið:

- verði gegnsætt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- sé í samræmi við stefnu stofnunarinnar.
- hvetji starfsmenn til þess að ná markmiðum starfseininga.
- komi í veg fyrir launamun, þ.e. að greidd verði sambærileg laun fyrir sambærileg störf.
- gefi kost á að frammistaða og hæfni einstaklinga í starfi sé metin.

### 3 Starfaflokkar, starfslýsingar og grunnröðun starfa

#### 3.1 Launakerfið byggir á eftirfarandi starfaflokkum:

##### Fulltrúi á skrifstofu.

Fulltrúi hefur daglega umsjón með skrifstofu Fjölmenntar, almennri skrifstofuþjónustu, símaþjónslu og skipulagi símaþjónustu og almennri upplýsingaþjónustu við þjónustuþega.

Hann annast almenna þjónustu við stjórnendur og starfsmenn, svo sem innkaup á rekstrarvörum til skrifstofu og kennslu, samskipti við þjónustuaðila, umsjón og skráningu skrifstofu- og kennslutækja, öflun upplýsinga, fjölföldun og frágang gagna, nemendaskráningu og þróun hennar með verkefnastjórum og stjórnendum, skráningu nemendabókhalds í samráði við stjórnendur eftir því sem við á.

Hann greiðir reikninga og annast annast eftirfylgni innheimtu og aðra umsýslu fjármuna í samráði við og að beiðni rekstrarstjóra.

##### Stuðningsfulltrúi.

Stuðningsfulltrúi annast almenna gæslu nemenda, s.s. aðstoð, leiðbeiningar og gæslu við komu og brottför nemenda, í frímínútum þeirra og í búningssklefum.

##### Umsjónarmaður

Umsjónarmaður hefur yfirumsjón með húsbúnaði og húseignum, þ.á.m. notkun og viðhaldi þeirra. Hefur hann jafnframt yfirumsjón með ræstingarájónustu og sér um þvott. Tekur umsjónarmaður einnig þátt í almennum skrifstofutengdum verkefnum, s.s. símsvörum, öflun og miðlun upplýsinga um mætingu nemenda.

FLG 

Umsjónarmaður er yfirmaður stuðningsfulltrúa í störfum þeirra sem lúta að öðru en kennslu og sér jafnframt um aðstoð, leiðbeining og gæsla nemenda utan kennslustunda.

Vista skal ítarlegri starfslýsingar á starfsstöð, sem skulu svo vera uppfærðar eftir þörfum.

### 3.2 Grunnröðun í launaflokka

Við mat á því hvernig starfi er raðað í launaflokka skal taka tillit til þess hvaða kröfur eru gerðar til þess, eðli starfs og starfslýsingu. Þess skal gætt að samræmi sé milli þeirra þátta sem móta starfið. Heimilt er að raða starfi sérstaklega ef það fellur ekki að þeim starfaflokkum sem tilgreindir eru í grein 3.1.

Meðal annars skal taka tillit til eftirfarandi þátta við grunnröðun:

- starfið felur í sér sérstaka ábyrgð.
- starfið er umfangsmikið eða felur í sér flókin verkefni.
- starfinu fylgir kennsla eða leiðbeining annarra starfsmanna eða ráðgjöf innan stofnunar eða utan.
- starfinu fylgir sérstakt álag sem er viðvarandi eða árstíðabundið.

<u>Grunnflokkur</u>	<u>Starfsheiti</u>
13	Fulltrúi á skrifstofu
9	Stuðningsfulltrúi
14	Umsjónarmaður

## 4 Viðbótarforsendur við mat launaflokka

### 4.1 Starfsreynsla

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

- starfsmaður með 1 árs starfsreynslu skal hækka um 1 álagsþrep
- starfsmaður með 3 ára starfsreynslu skal hækka um 1 álagsþrep til viðbótar
- starfsmaður með 6 ára starfsreynslu skal hækka um 1 álagsþrep til viðbótar

Jafnframt skal meta starfsreynslu hjá öðrum ef hún nýtist í starfi og er því talin starfsreynsla hjá stofnuninni að hluta eða öllu leyti.



## 4.2 Menntun

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

- starfsmaður sem lokið hefur eins til tveggja vetra námi skal hækka um 1 launaflokk
- starfsmaður sem lokið hefur þriggja vetra námi skal hækka um 1 launaflokk til viðbótar
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi sem samsvarar einu skólaári (45-60 ECTS) og nýtist í starfi skal hækka um tvo 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 einn launaflokk.

eftir 120 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn launaflokk til viðbótar.

eftir 200 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn launaflokk til viðbótar.

## 4.4 Persónubundnir þættir

Heimilt er að hækka starfsmann um launaflokka ef hann / starfið uppfyllir einhverjar neðangreindra forsendna:

- starfið felur í sér sérstaka ábyrgð
- starfið felur í sér flókin verkefni
- starfinu fylgir kennsla eða leiðbeining annarra starfsmanna
- starfinu fylgir ráðgjöf innan stofnunar eða utan
- starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið
- starfsmaður sinnir starfi á fleiri en einni starfsstöð
- starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi
- starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
- starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi
- starfsmaður hefur skapað sér sérstaka reynslu og þekkingu sem nýtist í starfi

## 4.5 Tímabundnar breytingar í starfi

Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér meira umfang, álag eða ábyrgð en gert er ráð fyrir á viðvarandi verk sviði 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.

## 5 Starfspróun

### 5.1 Starfsmannasamtöl

Árlega skulu fara fram starfsmannasamtal. Það er m.a. vettvangur umræðu um starfsánægju og líðan á vinnustað, samskipti, aðbúnað, verkefni, starfslýsingu, skipulag, stjórnun, starfspróun, framgang í starfi, starfsfræðslu, endurmenntun og frammistöðu starfsmanns. Starfsmannaviðtal er ekki vettvangur umræðu um laun. Við mat á frammistöðu starfsmanns er gert ráð fyrir að farið verði eftir fyrirfram ákveðnu kerfi, m.a. er gert ráð fyrir upprifjun frá síðasta starfsmannasamtali, hafi það farið fram.5.2

### 5.2 Launaviðtöl

Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir sérstöku launaviðtali, til að ræða kjör sín hjá stofnuninni. 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 fimm vikum eftir að launaviðtal fór fram. Hver starfsmaður getur óskað eftir launaviðtali einu sinni á ári.

## 6 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, 17. maí 2017.

F.h. SFR

Alma Lísu Jóhannsdóttir

F.h. Fjölmenntar

Helga Gísladóttir