

Stofnanasamningur

milli SFR – stéttarfélags í almannajónustu og Skógræktarinnar
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 almannajónustu sem eru í starfi hjá Skógræktinni.

2. Markmið

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið með stofnanasamningi þessum:

- Að launakerfið sé gagnsætt og samræmt.
- Að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- Að launakerfið verði starfsmönnum hvatning til markvissrar vinnu og aukinna afkasta.
- Að launakerfið nýtist sem stjórnþæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar.
- 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 hæfni starfsmanna og sveigjanleiki í störfum verði aukin með markvissri endurmenntun.
- Að starfsmenn fái tækifæri til starfsþróunar innan stofnunar.

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 Skilgreining starfsheita og starfslýsing

Aðstoðarmaður

Vinnur undir leiðsögn/handleiðslu næsta yfirmanns að ýmsum verkum.

Umsjónarmaður eigna

Starfið fellst í umsjón og viðhaldi á eignum og tækjum stofnunarinnar. Einnig getur starfsmaður tekið að sér tímabundið önnur verkefni sem yfirmaður felur honum.

Skrifstofufulltrúi

APJ
VG

BE
AL

Almenn störf á skrifstofu. Felur í sér verkefni sem miðast m.a. við móttöku og öflun gagna, úrvinnslu þeirra og almennri miðlun upplýsinga til starfsmanna og viðskiptavina stofnunarinnar. Í starfinu fellst símavarsla og skráning upplýsinga. Starfið felst í að vinna sjálfstætt og hafa umsjón með verkefnum. Starfið fellst í færslu bókhalds, greiðslu reikninga og launafærslum.

Starfsmannafulltrúi

Starfið felst í að vinna sjálfstætt og hafa umsjón og ábyrgð með skráningu, uppfærslu og uppgjöri launa stofnunarinnar. Umsjón með verkefnum og skráningu starfsmannaskráa stofnunarinnar, s.s. starfslýsingum, ráðningarsamningum og kjarasamningum.

Aðstoðarskógarvörður

Starfar undir stjórn skógarvarðar. Hefur umsjón með daglegri starfsemi og framkvæmdum ákveðinna verkþátta umdæmisins. Skipuleggur verkefni í samráði við skógarvörð s.s. verkstjórn, gróðursetningar, grisjun, viðhald tækja/fasteigna.

Skógræktarráðgjafi

Vinnur sjálfstætt að verkefnum. Hefur umsjón með og ber ábyrgð á skipulagningu og framkvæmd verkefna á sínu sérsviði. Verkefni felast m.a. í úttektum, úrvinnslu gagna, ritun greinargerða og skýrslna. Skipuleggur og stjórnar vinnu aðstoðarfólks og annarra starfsmanna þegar svo ber undir. Veitir upplýsingar og ráðgjöf.

Verkefnastjóri

Hefur umsjón með og ber ábyrgð á skipulagningu verkefna eða verkþátta. Samhæfir og veitir upplýsingar til annarra deilda innan stofnunarinnar. Sér um áætlanagerð og kostnaðareftirlit verkefnis eða verkþátta.

Fræðslustjóri

Vinnur sjálfstætt að verkefnum. Leiðir stefnumótun Skógræktarinnar í fræðslumálum. Ber ábyrgð á samstarfi við aðrar stofnanir á sviði fræðslu, þ.m.t. á öllum skólastigum. Hefur umsjón með og skipuleggur fræðslu til aðila utan og innan stofnunar í samráði við starfsfólk Skógræktarinnar og aðrar stofnanir.

Skógarvörður

Umsjón með daglegum rekstri og framkvæmdum í umdæminu. Samræmir og skipuleggur rekstur deildar sinnar. Hefur umsjón með og ber ábyrgð á fjármálum deildarinnar. Leggur árlega fram rekstrar- og fjárhagsáætlun fyrir rekstrardeild sína. Hefur umsjón með og sér um rekstur á eignum, tækjum, áhöldum og vélum stofnunarinnar í umdæminu. Umsjón og rekstur fasteigna og landa og þeim tilheyrandi s.s. girðingar. Hefur frumkvæði að nýbreytin og auknum sértekjum. Samhæfir starfsemi rekstrardeildar sinnar gagnvart öðrum deildum, undir forystu sviðsstjóra. Hefur náið samband við Rannsóknarstöðina að Mógilsá og starfsmenn þar, um rannsóknir og tilraunir á skógrækt í umdæminu. Veitir fræðslu og ráðgjöf til einstaklinga, félagasamtaka og fyrirtækja, sé þess óskað. Móttaka innlendra og erlendra gesta í skóglendum umdæmisins. Sér um þjálfun og námskeið fyrir starfsmenn. Vinnur önnur verkefni sem yfirmaður felur honum.

APJ

VG

þE A

Fjármálastjóri

Hefur yfirumsjón með fjármálum, bókhaldi, skrifstofuþjónustu, starfsmannamálum, samningamálum og annarri stoðþjónustu stofnunarinnar. Hefur umsjón með gerð fjárhagsáætlunar fyrir stofnunina og eftirlit með framgangi hennar. Fjármálastjóri ber ábyrgð á því að uppgjör og upplýsingar berist til annarra stjórnenda og verkefnisstjóra þegar það á við. Fjármálastjóri er enn fremur ábyrgur fyrir gerð ársreiknings og miðlun fjármálaupplýsinga til Fjársýslu ríkisins, Ríkisendurskoðunar, ráðuneyta o.fl. Fjármálastjóri annast einnig rekstur upplýsingakerfa, heimasíðu og tölvupóstkerfis, ýmiss konar aðstoð við starfsfólk, og hefur yfirumsjón með innkaupum og daglegum rekstri aðalskrifstofu.

3.3 Grunnröðun starfa í launaflokka

<u>Starfsheiti</u>	<u>Launaflokkur</u>
Aðstoðarmaður	8
Umsjónarmaður eigna	10
Skrifstofufulltrúi	11
Starfsmannafulltrúi	11
Aðstoðarskógarvörður	11
Skógræktarráðgjafi	15
Verkefnastjóri	15
Fræðslustjóri	15
Skógarvörður	21
Fjármálastjóri	23

4. Viðbótarforsendur við mat launaflokka

4.1 Menntun

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

- Stúdentspróf, sveinspróf, sérstakt fagnám, eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi skal hækka um tvo launaflokka
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi eða meistaranámi sem samsvarar einu skólaári (38-60 ECTS) og nýtist í starfi skal hækka um tvo launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur BA/BS/B.ED eða sambærilegu námi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur MA/MS/M.ED sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.

HPJ

VG

DE

Ø

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

4.2 Símenntun

Starfsmaður skal fá metin öll námskeið og endurmenntun sem nýtist honum í starfi þegar ákveðinni tímalengd er náð:

Eftir 40 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk.

Eftir 80 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar.

Eftir 120 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar.

4.3 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 2 álagsþrep til viðbótar.

Heimilt er að meta starfsreynslu utan Skógræktarinnar sem nýtist í starfi að hluta eða öllu leyti. Hækkun í upphafi starfs má vera allt að því marki sem samsvarar 5 ára starfsreynslu.

4.4. Persónubundnir þættir og starfsmat

Við röðun starfsmanna má taka tillit til eftirfarandi persónubundinna þátta varðandi mat á hæfni og frammistöðu þeirra. Hæfni og frammistaða er metin til álagsþrepa og getur að hámarki verið 4 álagsþrep. Við mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

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

5. Starfsþróun

Skógræktin skal hafa á að skipa hæfu starfsfólki og skulu stjórnendur sjá til þess að starfsfólk geti viðhaldið og aukið við þekkingu á sínu fagsviði. Skulu starfsmenn hafa tækifæri til starfsþróunar innan Skógræktarinnar þar sem markmiðið er að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfir stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og ósk starfsmannsins.

APD
VG

ÞE
Ø

6. Starfsmannasamtöl

Árlega skulu fara fram starfsmannasamtöl. Það er m.a. vettvangur umræðu um starfsánægju og líðan á vinnustað, samskipti, aðbúnað, verkefni, starfslýsingu, skipulag, stjórnun, starfsþróun, framgang í starfi, starfsfræðslu, endurmenntun og frammistöðu starfsmanns. Starfmannaviðtal 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.

7. Launaviðtöl

Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir sérstöku launaviðtali. Það viðtal skal fara fram eigi síðar en fjórum vikum eftir að ósk hefur komið fram eða eftir nánara samkomulagi. Starfsmanni skal gefið svar stofnunarinnar eigi síðar en fimm vikum eftir að launaviðtal fór fram. Hver starfsmaður getur aðeins óskað eftir launaviðtali 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 raðað miðað við ofanskráðar forsendur á hann rétt á að fá röðun sína endurmetna. Skal ágreiningsmálum vísað til samstarfsnefndar.

Samstarfsnefnd skal alla jafna funda að lágmarki einu sinni á ári. Markmið þessa funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

APJ
VG

PE
B

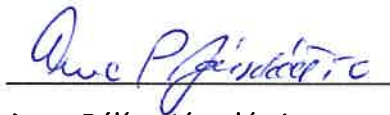
9. Endurskoðun og gildistími

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 01.06.2017.

Egilsstaðir 15.06.2017.

F.h. SFR



Anna Pálína Jónsdóttir

F.h. Skóræktarinnar



Pröstur Eysteinnsson



Vala Garðarsdóttir



Gunnlaugur Guðjónsson

APJ
VG