

Stofnanasamningur milli RARIK og SFR um reglur um röðun starfa.

1. Gildissvið

Samkomulag þetta byggir á kjarasamningi SFR-stéttarfélags í almannajónustu og fjármálaráðherra fyrir hönd ríkissjóðs frá 9. mars 2005 og nær til allra félagsmanna í SFR sem eru í starfi hjá RARIK.

2. Meginmarkmið

Aðlögunarnefndin er sammála um eftirfarandi meginmarkmið með breyttu launakerfi

- að launakerfið verði sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun málefnalegar
- að launakerfið feli í sér möguleika fyrir starfsmenn til áhrifa á framgang í starfi
- að launakerfið opni fyrir þann möguleika að starfsmenn geti samið við fyrirtækið
- að fastar greiðslur sem ekki eru hluti af grunnlaunum séu teknar inn í föst laun.

3. Starfaflokkar.

Sumarafleysingar,
Háskólanemar.

Almenn störf sem að jafnaði
eru unnin undir stjórn annarra.

Skrifstofumaður 1
Skrifstofumaður 2

Starfið getur falist í umsjón verkefna er krefjast töluverðar þekkingar á ákveðnu sviði stofnunar. Starfsmaður skal geta veitt fullnægjandi upplýsingar og leiðbeiningar til viðskiptamanna/skjólstæðinga, geta leiðbeint og stýrt starfsmönnum. Verkstjórn getur falist í starfinu en er ekki meginhluti starfsins

Fulltrúi
Sérfræðingur
Vélstjórar

Starfið felst fyrst og fremst í að skipuleggja, stjórna og samhæfa starfsemi einnar eða fleiri deilda, eða umsjón verkefna og/eða málaflokka. Með umsjón er m.a. átt við skipulagningu, samhæfingu og/eða stjórnun á áætlanagerð, kostnaðareftirliti eða viðvarandi verkefnastjórnun. Í starfinu getur falist að koma fram fyrir hönd stofnunar.

Deildarstjóri
Forstöðumenn

Starfið felst í stjórnun, áætlanagerð og samhæfingu við stefnu stofnunar. Í starfinu felst ábyrgð á samskiptum við ráðuneyti, stofnanir og fyrirtæki.

4 Launaflokkaröðun

4.1 Grunnröðun

Lfl.	Heiti	Skýringar
8	Skrifstofumaður I	Almenn störf. Starfið felur í sér umsjón verkefna sem unnin eru undir stjórn annarra. Starfið getur t.d. falist í störfum við skráningu upplýsinga, móttöku ofl.
10	Skrifstofumaður II	Starfið felur í sér að vinna sjálfstætt að verkefnum undir stjórn annarra. Verkefnið getur t.d. miðast við móttöku og öflun gagna, úrvinnslu þeirra og almennri miðlun upplýsinga til starfsmanna og viðskiptavina rafmagnsveitnanna. Starfið getur krafist þekkingar á sviði bókhalds og tækni.

12	Fulltúar I	Sérhæfð störf þar sem krafist er þekkingar á sviði bókhalds og tækni. Starfið getur falið í sér t.d. bókhalds- og sérhæfð skrifstofustörf.
13	Fulltrúi II Sérfræðingur I	Starfið krefst sérfræðiþekkingar á bókhalds- og tæknisviði. Starfið getur falið í sér skipulagningu og úrlausn verkefna í samráði við yfirmenn, skiptingu verkefna milli starfsmanna og verkumsjón, einnig gæslu í orkuverum
14	Fulltrúi III Sérfræðingur II	Starfið krefst sérfræðiþekkingar á sviði fjármála, bókhalds-, tölvu, eða tæknimála. Starfið getur falið í sér úrlausn allra verkefna undirdeilda, skipulagningu, verkumsjón, skiptingu verkefna milli starfsmanna í samráði við yfirmann.
15	Fulltrúar IV	Starfið krefst mikillar sérþekkingar á sviði fjármála, bókhalds, tölvu, eða tæknimála. Starfið felur í sér úrlausn allra verkefna undirdeilda, skiptingu verkefna milli annarra starfsmanna og stjórnun verkþátta. Starfið getur krafist frumkvæðis og þátttöku í skipulagningu og samhæfingu við meginmarkmið deildarinnar í samráði við yfirmann
16	Fulltrúi VI	Staðgengill forstöðumanns

20	Deildarstjóri I	Starfið felur í sér umsjón með úrlausn verkefna deildar og skiptingu verkefna milli starfsmanna. Hafa umsjón með starfi annarra starfsmanna, eða einstökum verkefnum sem unnin eru af starfsmönnum annarra deilda eða svæða, annast skipulagningu og samhæfingu við meginmarkmið deildarinnar í samráði við forstöðumann eða umdæmisstjóra.
21	Deildarstjóri II	Starfið felur í sér umsjón með úrlausn allra verkefna deildar og skiptingu verkefna milli starfsmanna. Hafa umsjón með starfi annarra starfsmanna þ.m.t. deildarstjórum undirdeilda, annast skipulagningu og samhæfingu við meginmarkmið deildarinnar eða umdæmis í samráði við forstöðumann eða umdæmisstjóra.
22	Forstöðumenn	Starfið felur í sér umsjón með skipulagningu og samhæfingu verkefna við meginmarkmið fyrirtækisins auk umsjónar með starfi annarra starfsmanna. Það getur falið í sér faglega ábyrgð á verkferlum sem spanna allt fyrirtækið

4.2 Starfsreynsla

Starfsaldur starfsmanna skal meta sem hér segir:

Eftir 1 ár hjá RARIK skulu starfsmenn hækka um a.m.k. 1 launaflokk.

Eftir 2 ár hjá RARIK skulu starfsmenn hækka um a.m.k. 1 launaflokk.

Eftir 3 ár hjá RARIK skulu starfsmenn hækka um a.m.k. 1 launaflokk.

Við ráðningu er heimilt að meta starfsreynslu í hliðstæðum störfum til allt að þriggja launaflokka í stað ofangreindra starfsaldursákvæða

Grein þessi gildir fyrir þá starfsmenn sem grunnraðað er í launaflokka að launaflokki 19.

4.3 Menntun

Við grunnröðun starfa skal tekið tillit til menntunarkrafna. Heimilt er að raða starfsmönnum með menntun sem nýtist í starfi og ekki hefur verið metin við grunnröðun allt að tveimur launaflokkum ofar grunnröðun.

Laun starfsmanna sem lokið hafa starfstengdu námi eða námskeiðum sem samþykkt eru af samningsaðilum og nýtist í starfi skulu taka eftirfarandi breytingum:

Að loknum 60 klst. hækka laun um einn launaflokk

Að loknum 120 klst hækka laun um einn launaflokk

Að loknum 200 klst hækka laun um einn launaflokk

Skipuð verður samstarfsnefnd samningsaðila sem skal ákveða nánar hvaða námskeið munu verða metin samkvæmt ofangreindu og eins hvernig einstök námskeið verða metin.

4.4 Mat á einstökum störfum

Við röðun einstakra starfa í launaflokka umfram það sem greint er í liðum 4.1 til 4.3 skal taka tillit til þess að ýmsir þættir geta orðið til að raða starfi ofar, en grunnröðun gefur tilefni til, svo sem ef:

- hæfniskröfur sem gerður eru til starfsins eru meiri en almennt gerist
- starfið felur í sér sérstaka ábyrgð
- starfið er umfangsmikið
- starfið felur í sér flókin verkefni
- starfinu fylgir kennsla eða leiðbeiningar annarra starfsmanna
- starfinu fylgir ráðgjöf innan stofnunar eða utan
- starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið

Aðilar eru sammála um að færast starfsmaður til í starfi innan fyrirtækis eða eðli starfsins breytist, svo komi til auknar kröfur um hæfni, þekkingu og/eða frammistöðu starfsmannsins, skuli starfið endurmetið með tilliti til þess.

4.5 Mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna

Við röðun einstakra starfsmanna í launaflokka umfram fyrrgreinda þætti er heimilt að taka tillit til eftirfarandi atriða, þ. a. röðun starfsmanna hækki ef:

- Starfsmaður sýnir góðan viðvarandi árangur í starfi.
- Starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
- Starfsmaður sýnir hæfni til að fræða og leiðbeina öðrum
- Starfsmaður sýnir áhuga og frumkvæði í starfi
- Starfsmaður sinnir fræðilegum athugunum á starfssviði fyrirtækisins

5. Sérstök tímabundin verkefni

Starfsmaður sem tekur að sér tímabundið verkefni sem felur í sér aukið álag, umfram hefðbundið starf hans, getur gert viðbótarsamning við RARIK.

6. Endurskoðun

Endurskoðun samningsins skal gerð í samræmi við 11. kafla kjarasamnings SFR við fjármálaráðherra.

Reykjavík, 9. mars 2006

f.h.
Rafmagnsveitna ríkisins

f.h.
SFR-stéttarfélag í almannajónustu