

Samkomulag þetta er stofnanasamningur Skógræktar ríkisins og SFR – stéttarfélag í almannajónustu (SFR), samkvæmt ákvæðum kjarasamnings fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs og SFR frá 9. mars 2005

1. Gildissvið

Samkomulag þetta er gert á grundvelli 11. gr. kjarasamnings SFR – stéttarfélag í almannajónustu (SFR), og fjármálaráðherra er gerður var 9. mars 2005 og á grundvelli fylgiskjala með honum. Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna í SFR sem starfa hjá Skógrækt ríkisins.

2. Markmið

Stefnt skal að eftirfarandi markmiðum á samningstímanum:

- Að launakerfið sé gegnsætt, að jafnræðis sé gætt í launum fyrir sambærileg störf og að það stuðli að því að ákvarðanir um röðun í launaflokka og önnur kjör séu teknar á málefnalegan og faglegan hátt.
- Að launakerfið sé að nokkru tengt mælanlegum afköstum þannig að starfsmenn geti keppt að skilgreindum markmiðum í starfi stofnunar og eigin starfsþróun.
- Að launakerfið geri stofnuninni kleift að ráða til þjónustu hæft starfsfólk í samkeppni við önnur störf sem kunna að vera í boði.
- Að mikilvægur grunnur að launakerfinu verði hæfnistarfsmat.
- Að koma á kjarabótum á grundvelli aukinnar menntunar, ábyrgðar og afkasta.

Vísiregla. Raða skal í launaflokk skv. hlutlægum mælikvörðum ef unnt er. Ákvörðun sem tekin er um hvaða þættir hafa áhrif á laun og með hvaða hætti skal hafa fordæmisgildi gagnvart öðrum starfsmönnum svo að tryggt sé að þeir njóti jafnræðis.

3. Skilgreining starfsheita og röðun í launaflokka

Við röðun starfa í launaflokka skal fyrst og fremst miðað við viðvarandi/stöðugt verksvið. Starfsreynsla skal metin sem álögur ofan á grunnlaun en ekki inni grunnröðun.

Fjármálastjóri

Hefur yfirumsjón með fjármálum, bókhaldi, skrifstofujónustu, starfsmannamálum 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 ennfremur ábyrgur fyrir gerð ársreiknings og miðlun fjármálaupplýsinga til Fjársýslu ríkisins, Ríkisendurskoðunar, landbúnaðar-ráðuneytisins, fjármálaráðuneytisins o.fl. Fjármálastjóri annast einnig rekstur upplýsingakerfa, heimasíðu og tölvupóstkerfis, ýmiss konar aðstoð við starfsfólk, og hefur yfirumsjón með innkaupum og daglegum rekstri aðalskrifstofu. **Grunnröðun 22**

Skrifstofustjóri á Mógilsá

Hefur umsjón með og ber ábyrgð ásamt forstöðumanni á fjármálum og bókhaldi rannsóknarstöðvarinnar á Mógilsá. Hefur umsjón með gerð fjárhagsáætlunar fyrir deildina og eftirlit með framgangi hennar. Ber ábyrgð á því að uppgjör og upplýsingar berist til annarra stjórnenda og verkefnisstjóra þegar það á við. Annast einnig rekstur upplýsingakerfa og tölvupóstkerfis ásamt ýmiss konar aðstoð við starfsfólk, og hefur yfirumsjón með innkaupum og daglegum rekstri rannsóknarstöðvarinnar. Vinnur önnur verkefni sem yfirmaður felur honum. **Grunnröðun 19**

Kynningar- og markaðsstjóri

Vinnur sjálfstætt að verkefnum. Ber ábyrgð á að starfsemi Skógræktar ríkisins sé kynnt á samræmdan hátt, þannig að landsmenn viti hvað Skógrækt ríkisins stendur fyrir og hvert hlutverk hennar er. Sér um að fylgt sé faglegri kynningarstefnu. Sér um kynningu á íslenskum skógum og skógarafurðum. Stjórnar og hefur umsjón með öflun gagna og úrvinnslu. Hefur umsjón með og sér um framkvæmdir á kynningum og kennslu til aðila utan og innan stofnunar. Hefur umsjón með samskiptum við styrktaraðila stofnunarinnar. Ber ábyrgð á að starfsmenn séu vel upplýstir um alla þætti innri starfsemi. **Grunnröðun 17**

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. **Grunnröðun 13**

Skógarvörður

Framfylgjir lögum og reglugerðum um skógrækt í sínu umdæmi. 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 fagmálastjóra. 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. **Grunnröðun 19**

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. **Grunnröðun 11**

Skógræktarráðunautur

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. **Grunnröðun 13**

Sérfræðingur

Vinnur sjálfstætt. Ber ábyrgð á og skipuleggur rannsóknarverkefni sem felast m.a. í öflun og úrvinnslu gagna, töflugerð, ritun greinargerða og skýrslna. Sér um að skil verði á niðurstöðum rannsóknarverkefna. Skipuleggur og stjórnar vinnu aðstoðarfólks þegar svo ber undir. Veitir upplýsingar, leiðbeinir og veitir ráðgjöf. **Grunnröðun 13**

Aðstoðarmaður

Vinnur undir leiðsögn/handleiðslu næsta yfirmanns. Vinnur að öflun gagna, úrvinnslu gagna, ritun greinargerða og skýrslna. **Grunnröðun 8**

Skrifstofufulltrúi

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 getur falist símavarsla og skráning upplýsinga. Starfið felst í að vinna sjálfstætt og hafa umsjón með verkefnum. Starfið getur falist m.a. í færslu bókhalds, greiðslu reikninga og launafærslum. **Grunnröðun 9**

Starfsmanna fulltrúi

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, kjarasamningum. **Grunnröðun 9**

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. **Grunnröðun 11**

4. Viðbótarforsendur

Aðilar orðið ásáttir um að meta neðangreinda þætti til hækkunar grunnlauna a.m.k. sem hér segir:

4.1. Starfsreynsla og menntun

Starfsmaður sem hefur öðlast starfsreynslu hjá stofnuninni eða starfsmaður með menntun umfram stúdentspróf, eða ígildi þess, sem nýtist í starfi og hefur ekki verið tekið tillit til í grunnröðun starfsins, skal hækka um launaflokka miðað við grunnröðun sem hér segir. Jafnframt skal meta starfsreynslu hjá öðrum ef hún nýtist í starfi og er því talin til starfsreynslu hjá stofnuninni að hluta eða öllu leyti:

4.2. Starfsreynsla

Starfsmaður með 1 ára starfsreynslu skal hækka um 1 launaflokk.

Starfsmaður með 2 ára starfsreynslu skal hækka um 2 launaflokka.

Starfsmaður með 3 ára starfsreynslu skal hækka um 3 launaflokka.

Starfsmaður með 4 ára starfsreynslu skal hækka um 4 launaflokka.

4.3. Menntun

Starfsmaður, sem lokið hefur 1 vetrar námi, skal hækka um 1 launaflokk.

Starfsmaður, sem lokið hefur 2 vetra námi, skal hækka um 2 launaflokka.

Starfsmaður, sem lokið hefur 3 vetra námi, skal hækka um 3 launaflokka.

Starfsmaður, sem lokið hefur 4 vetra námi, skal hækka um 4 launaflokka.

Starfsmaður skal þó aldrei hækka meira en nemur 7 launaflokkum miðað við grunnröðun vegna samanlagðrar reynslu og menntunar.

4.4 Starfsnám/símenntun

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun, sem viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiðum sem nýtast í starfi, skal hækka um launaflokka miðað við grunnröðun sem hér segir þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

Endur- og símenntun umfram grunnkröfur starfs allt að	3 launaflokka
Starfsmaður sem sótt hefur 40 kennslustunda námskeið sem nýtist í starfi	1 launaflokkur
Starfsmaður sem sótt hefur 80 kennslustunda námskeið sem nýtist í starfi	1 launaflokkur
Starfsmaður sem sótt hefur 120 kennslustunda námskeið sem nýtist í starfi	1 launaflokkur

Starfsmenntun/námskeið, sem starfsmaður hefur aflað sér sl. 3 ár, skal metin á sama hátt.

4.5. Starfsmat og persónubundnir þættir

Heimilt er að hækka starfsmann um allt að 7 launaflokka ef hann/starfið uppfyllir einhverjar neðangreindar forsendur:

1. starfið felur í sér sérstaka ábyrgð
2. starfið felur í sér flókin og/eða umfangsmikil verkefni
3. starfinu fylgir kennsla eða leiðbeining annarra starfsmanna
4. starfinu fylgir ráðgjöf innan stofnunar eða utan
5. starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið
6. starfsmaður sinni starfi á fleiri en einni starfsstöð
7. starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi
8. starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
9. starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi

Leggja skal fram fyrir samstarfsnefnd skrifleg rök þar sem kemur fram hvaða forsendur er verið að taka tillit til.

Starfsmenn skulu eiga rétt á starfsmannaviðtali/launaviðtali í nóvember ár hvert. Viðtalið er liður í starfsþróunaráætlun stofnunarinnar gagnvart hverjum starfsmanni fyrir sig. Í áætluninni skal m.a koma fram:

- Mat á starfi og hæfni starfsmanns
- Möguleikar starfsmanns á símenntun og áætlun um það

- Umsögn um stöðu starfsmanns gagnvart starfi sínu

5. Endurskoðunarákvæði og gildistími

Samkomulag þetta gildir frá 1. maí 2006 og til 30. apríl 2008 og skal endurskoðað fyrir 1 maí 2007.

Egilsstaðir 8. maí 2007

fh. Skógræktar ríkisins

fh. SFR – stéttarfélags í almannajónustu

Jón Loftsson

Sigurður Skúlason

Gunnlaugur Guðjónsson

Anna Pálína Jónsdóttir