

Stofnanasamningur milli Geislavarna ríkisins og SFR um reglur við röðun starfa og nánari útfærslu kjarasamnings

1. Gildissvið

Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna SFR – starfsmannafélags í almannapjónustu sem starfa hjá Geislavörnum ríkisins og er hluti kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra dagsett 9. mars 2005.

2. Markmið

Markmið samningsins eru að:

- efla samstarf starfsmanna og stjórnenda til að auka gæði þjónustu
- tryggja starfsmönnum tækifæri til að þróast og bæta sig í starfi og þar með að auka möguleika á bættum kjörum
- bæta rekstrarskipulag stofnunar, bæta nýtingu rekstrarfjármagns og skapa grundvöll fyrir aukna hagræðingu og skilvirkara launakerfi
- færa ákvörðun um launasetningu starfa nær starfsvettvangi svo bregðast megi við breytingum á störfum og skipulagi stofnunar á skilvirkan hátt

3. Lágmarksröðun í launaflokka

Grunnröðun starfa er sem hér segir (sjá skilgreiningu í viðauka):

Starfsheiti	Launaflokkur
Aðstoðarmaður	09
Rannsóknamaður	11
Sérhæfður rannsóknamaður	13
Fulltrúi	16
Verkefnisstjóri	22
Skrifstofustjóri	25

Röðun starfs er lágmarksröðun.

4. Viðbótarforsendur við mat í launaflokka.

4.1 Starfsreynsla

Starfsmaður sem öðlast hefur starfsreynslu hjá stofnuninni skal hækka um launaflokka sem hér segir. Jafnframt skal meta starfsreynslu sem aflað hefur verið hjá öðrum, ef hún nýtist í starfi.

- 1 árs starfsreynsla hækkar um a.m.k. 1 launaflokk
- 3 ára starfsreynsla hækkar um a.m.k. 1 launaflokk til viðbótar
- 5 ára starfsreynsla hækkar um a.m.k. 1 launaflokk til viðbótar

4.2 Menntun

Menntun sem nýtist í starfi og ekki er tekið tillit til við grunnröðun hækkar launaflokk sem hér segir:

- nám í 1 vetur: 1 flokkur
- nám í 2 vetur: 2 flokkar
- nám í 3 vetur: 3 flokkar

Grunnröðun fulltrúa, verkefnisstjóra og skrifstofustjóra miðast við stúdentspróf.

4.3 Símenntun

Símenntun sem nýtist í starfi og ekki er tekið tillit til við grunnröðun starfs hækkar launaflokk sem hér segir:

- eftir 60 kennslustunda nám um 1 launaflokk
- eftir 120 kennslustunda nám um 2 launaflokka
- eftir 180 kennslustunda nám um 3 launaflokka

Grunnröðun verkefnisstjóra og skrifstofustjóra tekur tillit til nauðsynlegrar símenntunar.

4.4 Önnur atriði. Tíma- og persónubundnir þættir.

Starf getur raðast ofar en grunnröðun segir til um ef einhverjar af neðangreindum forsendum eru fyrir hendi:

- starfið felur í sér sérstaka ábyrgð
- starfið felur í sér flókin eða vandasöm/sérhæfð verkefni
- starfinu fylgir kennsla eða leiðbeining annarra starfsmanna
- starfinu fylgir kennsla eða ráðgjöf innan stofnunar eða utan
- starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða tímabundið
- 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 reynslu sem nýtist í starfi
- aðrir þættir sem skipta máli í starfi

Færist starfsmaður til í starfi innan fyrirtækis eða eðli starfsins breytist svo komi til auknar kröfur um hæfni, þekkingu og/eða frammistöðu skal starfið endurmetið m.t.t. þess.

5. Starfsmannasamtöl og launaviðtöl

Í samræmi við starfsmannastefnu Geislavarna fara fram starfsmannasamtöl í lok hvers árs. Í starfsmannasamtölum er lögð áhersla á starf og starfsþróun viðkomandi starfsmanns en ekki rætt um laun. Starfsmaður á rétt á árlegu launaviðtali þar sem hlutlægt mat er lagt á tímabundna og persónubundna þætti, s.s. ábyrgð og álag, hæfni og frammistöðu sem og starfsþróun viðkomandi sbr. starfsmannasamtöl. Launaviðtöl skulu fara fram um mitt ár.

6. Endurskoðun og gildistími

Samningur þessi tekur gildi 1. febrúar 2007. Endurskoða skal samninginn ef annar aðili óskar þess, en þó eigi sjaldnar en annað hvert ár.

Reykjavík, 10. júní 2007

F.h. Geislavarna ríkisins

F.h. SFR

Sigurður M. Magnússon

Sonja M. Scott

VIÐAUKI

Skilgreining starfsheita

Aðstoðarmaður

Vinnur almenn störf undir verkstjórn annarra. Honum getur verið falin nokkur ábyrgð á framkvæmd einstakra verkþátta.

Rannsóknamaður

Ber faglega ábyrgð á og vinnur að verkefnum sem krefjast töluverðrar þekkingar og reynslu. Tekur þátt í skipulagningu og undirbúningi verkefnanna. Leiðbeinir og stýrir aðstoðarmönnum.

Sérhæfður rannsóknamaður

Ber faglega ábyrgð á og vinnur að verkefnum sem krefjast mikillar þekkingar og reynslu. Skipuleggur að verulegu leyti eigin störf og getur haft á hendi verkstjórn.

Verkefnisstjóri

Stýrir og ber faglega ábyrgð á einu eða fleiri stærri verkefnum á vegum fagsviðs. Gegnir lykilhlutverki við skipulagningu, endirbúning og úrvinnslu verkefnanna. Verkefnastjóra ber að sýna frumkvæði í starfi og vinna að þróun á þeim verkefnum sem hann ber faglega ábyrgð á.

Fulltrúi

Starfsmaður í móttöku sem ber faglega ábyrgð á og hefur með höndum verkefni sem krefjast mikillar þekkingar og reynslu. Skipuleggur að verulegu leyti eigin störf.

Skrifstofustjóri

Stjórnar og ber ábyrgð á verkefnum sem unnin eru á skrifstofu. Skrifstofustjóra ber að sýna frumkvæði í starfi og vinna að þróun á starfsemi stofnunarinnar.