

Verklagsleiðbeiningar vegna innsetningar starfsmats í launakerfi sveitarfélaga

**Nauðsynlegt er að lesa þessar leiðbeiningar vandlega yfir áður
en vinnan hefst**

Þau gögn sem vinna þarf með til að hægt verði að innleiða starfsmatið í launaútborgun í desember 2004 eru eftirfarandi hjálögð skjöl:

1. Almennt um innleiðingu starfsmats

Þar koma fram upplýsingar um forsögu starfsmatsins ásamt grunnupplýsingum um atriði í nágildandi kjarasamningum sem taka þarf tillit til. Einnig upplýsingar um áfrýjunarferli, viðmiðunarreglur o.fl.

2. Grunnskjal vegna starfaskilgreininga

Listi yfir þau störf sem hafa fengið starfsmat. Listinn inniheldur stuttar skilgreiningar á störfum sem notuð eru til hliðsjónar við grunnröðun starfsmanns.

Þegar talað er um grunnlaunaflokkaröðun skal tekið fram að því til viðbótar getur komið persónuálag, sí - og endurmenntunarflokkar og námskeiðsflokkar þar sem það á við.

3. Rafrænt reikniskjal

Listi yfir alla starfsmenn sveitarfélagsins þar sem m.a. kemur fram skráð starfsheiti, ístarfsnúmer, starfsmatsstig, nýr launaflokkur, launaflokkabreyting og heildaráhrif mæld í krónum og hlutföllum. Taka verður tillit til þess að einhverjar breytingar geta hafa orðið á skjalinu frá því það var sent til kjarasviðs.

Helstu verkþættir:

1. Fara vel yfir öll ofangreind skjöl.
2. Bera saman rafræna reikniskjalið og grunnskjalið (sjá frekari uppl. neðar)
 - a. Lagfæringar, breyta ístarfsnúmerum ef þörf krefur
 - b. Frysta störf ef þörf krefur, merkja með „0000“.
3. Senda frágengið og samþykkt rafrænt reikniskjal til kjarasviðs á netfangið: starfsmat@samband.is.
4. Útborgun skv. starfsmati framkvæmd eins fljótt og unnt er.
 - a. Ef lagfæringar leiða til frávika umfram 0,4 % skal fresta útborgun og senda til úrskurðarnefndar (sjá skjal: Almennt um innleiðingu starfsmats 2004).

Samanburður á rafrænu reikniskjali og grunnskjali

Fulltrúar hvers sveitarfélags og stéttarfélags þurfa að bera færslur rafræna reikniskjalsins saman við þær starfaskilgreiningar sem fram koma í grunnskjalinu.

Í reikniskjalinu eru upplýsingar um tengingu þeirra starfa sem farið hafa í fullnægjandi starfsmat og þeirra starfa sem ekki fengu starfsmat. Þeim störfum sem ekki fóru í starfsmat hefur verið raðað undir eitthvað af þeim störfum sem fóru í starfsmat (sjá grunnskjal). Þessi röðun á ómetnum störfum var gerð skv. mati / álitum samningsaðila.

Sú lending/skráning sem fram kemur í rafræna reikniskjalinu er því að hluta niðurstaða samningsaðila. Afar mikilvægt er að fara **mjög vel** yfir þær upplýsingar þar sem þær eru ekki að öllu leyti óyggjandi. Þetta á sérstaklega við um þau starfsheiti sem ekki er að finna í grunnskjalinu en hafa fengið stig með því að vera færð undir störf sem fóru í starfsmat. Meta þarf hvort þessi störf eru sambærileg þeim sem störfum sem þeim er raðað eftir.

Nauðsynlegt er að lesa vel þessar stuttu skilgreiningar á störfum vel yfir til að fullvissa sig um að viðkomandi starfsmaður eigi samkvæmt skilgreiningu, að grunnraðast í þann launaflokk sem hann er tilgreindur í skv. rafræna reikniskjalinu.

Ekki er nóg að bera saman starfsheiti, fara þar yfir skilgreiningu starfsins hverju sinni og athuga hvort starfsmaður þurfi að uppfylla þær kröfur sem þar eru tilgreindar. Fyrir sum starfsheiti er gefið út starfsmat, ýmist með eða án kröfu um tiltekna menntun. Fulltrúar hvers sveitarfélags þurfa að taka afstöðu þar um, m.a. með tilliti til greinar 10.2.3 hjá bæjarstarfsmannafélögum.

Endanleg skráning í rafræna reikniskjalinu, sem greitt verður eftir, er sameiginleg ábyrgð sveitarfélags og stéttarféлага á hverjum stað.

Fulltrúar sveitarfélags og stéttarfélags þurfa við yfirlestur á rafræna reikniskjalinu að gæta vel að þeim sem hækka eða lækka verulega mikið. Meta þarf slík tilvik í sameiningu, þ.e.a.s. hvort breytingin geti annars vegar talist hafa eðlilegar skýringar, með því að skoða viðkomandi starfsskilgreiningu í grunnskjali eða hins vegar að starfið hafi rökrétta samsvörun við önnur störf.

Finnist ekki viðeigandi starfsskilgreining í grunnskjali eða eðlileg skýring á grunnlaunaflokkaröðun viðkomandi starfsmanns skal launasetning hans haldast óbreytt frá því fyrir innleiðingu starfsmats þar til niðurstaða hefur fengist í úrskurðarnefnd, líkt og fram kemur í skjalinu „Almennt um innleiðingu starfsmats“.

Skráning leiðréttinga / breytinga

Leiðréttingar eru framkvæmdar með því að setja inn viðeigandi **ístarfsnúmer** í þar til ætlaðan dálk í rafræna skjalinu.

Dæmi: Í rafræna reikniskjalinu er starfsmaður X skráður sem: „**Stuðningsfulltrúi II**” með ístarfsnúmerið **3330.05**. Í skilgreiningunni fyrir þetta starf í grunnskjalinu kemur m.a. fram að starfsmaður þurfi að hafa lokið tiltekinni menntun t.þ.a. geta tilheyrt þessu starfsmatsröðun. Gefum okkur að þessi tiltekni starfsmaður uppfyllti allar kröfur sem fram koma um stuðningsfulltrúa en hafi ekki lokið umræddri menntun. Þá ber að leiðrétta þessa skráningu sem „**Stuðningsfulltrúi I**” og færa inn nýtt ístarfsnúmer skv. grunnskjalinu: **3330.10**

Þar sem ekki finnst viðeigandi starfsskilgreining fyrir starf skal merkja það í ístarfsdálknum með „0000”.

Eftir að breytingar hafa verið framkvæmdar skal senda reikniskjalið á netfangið: starfsmat@samband.is