

Stofnanasamningur
Persónuverndar við Stéttarfélag lögfræðinga, Fræðagarði,
Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga og Kjarafélag
viðskiptafræðinga og hagfræðinga

1. Gildissvið

Samningur þessi tekur til félagsmanna í Stéttarfélagi lögfræðinga, Fræðagarði, Stéttarfélagi bókasafns- og upplýsingafræðinga og Kjarafélagi viðskiptafræðinga og hagfræðinga sem ráðnir eru til starfa hjá Persónuvernd. Samningurinn er hluti kjarasamninga félaganna og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs.

2. Markmið

Aðilar eru sammála um eftirfarandi markmið stofnanasamnings:

- Að stuðla að því að stofnunin hafi yfir að ráða hæfu starfsfólki í góðu og framsæknu starfsumhverfi.
- Að þróa og útfæra skilvirkt og samræmt launakerfi sem taki mið af þörfum, verkefnum og markmiðum stofnunarinnar og hvetji til árangurs.
- Að launakerfið nýtist sem stjórnþæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar og verði starfsmönnum hvatning til markvissari vinnu og aukinna afkasta, m.a. betri nýtingar rekstrarfjármuna.
- Að launakerfið ýti undir að starfsmenn auki við hæfni sína og þróist í starfi, og að stofnunin, í samvinnu við fulltrúa starfsmanna, marki skýra stefnu í endurmenntunarmálum.
- Að launakerfið feli í sér tækifæri fyrir starfsmenn til framgangs í starfi með hliðsjón af árangri og eðli þeirra starfa sem þeir gegna.
- Að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum og gagnsæjum hætti.
- Að launakerfið feli í sér að tekið verði mið af frammistöðu og árangri við reglubundið endurmat launa.
- Að komið verði í veg fyrir launamun sem rekja má til ómálefnalegra sjónarmiða.
- Að starfsmenn búi við starfsumhverfi sem skapar möguleika fyrir þá á að dafna og vaxa í starfi og samhæfa starf og fjölskyldulíf.

3. Starfaflokkun og röðun starfa

3.1. Almennar forsendur röðunar

Röðun starfs í starfaflokk miðast við að um viðvarandi/stöðugt verk svið sé að ræða og skulu skilgreiningar starfaflokkunar Hagstofunnar (nú ÍSTARF95, 2. útgáfa) hafðar til hliðsjónar. Þar skulu fyrst og fremst metin þau verkefni og ábyrgð (svo sem stjórnun)

OAS
jfa
H

sem í starfinu felast auk þeirrar færni (menntun/kunnáttustig/sérhæfing) sem þarf til að geta innt starfið af hendi. Þá skal litið til þess hvar tiltekið starf er staðsett innan skipurits stofnunarinnar eða annars formlegs starfsskipulags.

Við gerð stofnanasamnings skal semja um röðun starfa í launaflokka í samræmi við gr. 11.3.1 í kjarasamningi aðila.

Starfslýsing er ein af forsendum röðunar starfa í launaflokka. Skal hún endurskoðuð í takt við þróun viðkomandi starfs og skal þá jafnframt endurmeta röðun starfsins.

Við ákvörðun um laun verður almennt byggt á því að um sé að ræða fjóra þætti sem ráða samsetningu launa hjá hverjum og einum. Þættirnir eru:

- Grunnröðun starfs – 3. kafli
- Persónubundnir þættir – 4. kafli
- Tímabundnir þættir – 5. kafli
- Aðrir launaliðir – 6. kafli

3.2. Skilgreining starfaflokka

Launakerfi stofnunarinnar byggir á eftirfarandi starfaflokkum. Miðað er við að grunnmenntunarkrafa sé BA/BS-gráða nema annað sé tekið fram, sbr. einnig grein 3.4. hér að neðan.

Almennt skrifstofustarf

Starfið felur í sér vinnu við afmörkuð og skilgreind verkefni sem unnin eru sjálfstætt en undir stjórn yfirmanns. Starfið krefst grunnfærni og -þekkingar á þeim verkefnum sem um ræðir og er unnið í tímabundnu ráðningarsambandi.

Sérfræðingur 1

Starfið krefst sérfræðiþekkingar og felur í sér vinnu við og umsjón með ýmsum verkefnum undir handleiðslu sérfræðings 2/3, verkefnastjóra, sviðsstjóra, yfirlögfræðings eða forstjóra. Forstjóri getur jafnframt ákveðið að fela sérfræðingi 1 ábyrgð á tilteknum verkefnum eða málaflokkum. Starfið getur falið í sér vinnu á afmörkuðu sérsviði.

Sérfræðingur 2

Starfið krefst sérfræðiþekkingar og felur í sér sjálfstæða umsjón og ábyrgð tiltekinna verkefna og málaflokka í samráði við verkefnastjóra, sviðsstjóra, yfirlögfræðing eða forstjóra. Starfið getur falið í sér vinnu á afmörkuðu sérsviði. Í starfinu getur falist fyrisvar fyrir stofnunina, til að mynda í tilteknum málaflokkum sem eru á starfssviði sérfræðings 2. Þá ber sérfræðingi 2 að leiðbeina öðrum starfsmönnum eftir þörfum, í samráði við verkefnastjóra, sviðsstjóra og forstjóra.

Sérfræðingur 3

Starfið krefst sérfræðiþekkingar og felur í sér sjálfstæða umsjón og ábyrgð tiltekinna verkefna og málaflokka í samráði við verkefnastjóra, sviðsstjóra, yfirlögfræðing eða forstjóra. Forstjóri getur jafnframt falið sérfræðingi 3

Handwritten signatures in blue ink, including the initials "H.P." and "D.A.O.".

verkefnastjórn í afmörkuðum málaflokkum meðfram öðrum verkefnum. Krafist er sjálfstæðra vinnubragða í starfi, en efnislegar ákvarðanir skulu bornar undir sviðsstjóra eða forstjóra. Í starfinu getur jafnframt falist fyrirvar fyrir stofnunina, þ.m.t. í alþjóðlegum samskiptum. Þá ber sérfræðingi 3 að leiðbeina öðrum starfsmönnum eftir þörfum, í samráði við verkefnastjóra, sviðsstjóra eða forstjóra.

Verkefnastjóri

Starfið krefst sérfræðipækkingar og felur í sér sjálfstæða umsjón ákveðinna umfangsmikilla og flókinna verkefna og málaflokka. Starfsmaður ber ábyrgð á verkefnum og krafist er sjálfstæðra vinnubragða í starfi, en efnislegar ákvarðanir skulu bornar undir sviðsstjóra eða forstjóra. Í starfinu getur jafnframt falist umsjón með starfi annarra starfsmanna og fyrirvar fyrir stofnunina, þ.m.t. í alþjóðlegum samskiptum. Þá ber verkefnastjóra að leiðbeina öðrum starfsmönnum eftir þörfum, í samráði við sviðsstjóra/forstjóra. Verkefnastjóri skal ætíð upplýsa forstjóra um atriði sem máli skipta, bæði hvað varðar ætlaða ákvarðanatöku í ágreiningsmálum og samskipti við önnur stjórnvöld og fyrirtæki. Forstjóri getur ákveðið að verkefnastjóri geti sinnt undirritun skjala og rýni þeirra til jafns við sviðsstjóra og eftir atvikum gegnt hlutverki tímabundins staðgengils sviðsstjóra.

Yfirlögfræðingur

Yfirlögfræðingur er öðrum starfsmönnum til ráðgjafar við vinnslu og afgreiðslu lögfræðilegra álitamála og gætir að samræmi í afgreiðslu mála og úrlausn þeirra, bæði á milli einstakra mála, á milli sviða og að öðru leyti. Starf yfirlögfræðings krefst sérþekkingar og felur í sér sjálfstæða umsjón ákveðinna umfangsmikilla og flókinna verkefna og málaflokka. Yfirlögfræðingur ber ábyrgð á sínum verkefnum og ákvarðanatöku, að höfðu samráði við forstjóra, hefur frumkvæði að nýjungum og endurbótum og krafist er sjálfstæðra vinnubragða í starfi. Í starfi yfirlögfræðings getur jafnframt falist verulegt fyrirvar fyrir stofnunina, þ.m.t. í alþjóðlegum samskiptum. Yfirlögfræðingur lýtur verkstjórn forstjóra. Yfirlögfræðingur skal ætíð upplýsa forstjóra um atriði sem máli skipta, bæði hvað varðar ætlaða ákvörðunartöku í ágreiningsmálum og samskipti við önnur stjórnvöld og fyrirtæki.

Sviðsstjóri

Sviðsstjóri ber faglega ábyrgð á fagsviði sínu, leiðir markmiðasetningu fyrir sviðið og er faglegur leiðtogi annarra starfsmanna á sviðinu. Starf sviðsstjóra krefst sérþekkingar og felur í sér sjálfstæða umsjón ákveðinna umfangsmikilla og flókinna verkefna og málaflokka. Sviðsstjóri ber ábyrgð á verkefnum og ákvarðanatöku, að höfðu samráði við forstjóra, hefur frumkvæði að nýjungum og endurbótum og krafist er sjálfstæðra vinnubragða í starfi. Í starfi sviðsstjóra felst jafnframt umsjón með starfi annarra starfsmanna, verulegt fyrirvar fyrir stofnunina, þ.m.t. í alþjóðlegum samskiptum, og eftir atvikum mannaforráð. Sviðsstjóri lýtur verkstjórn forstjóra. Sviðsstjóri skal ætíð upplýsa forstjóra um atriði sem máli skipta, bæði hvað varðar ætlaða ákvörðunartöku í ágreiningsmálum og samskipti við önnur stjórnvöld og fyrirtæki.

0A0
JK
HP.

3.3. Lágmarksröðun starfaflokka

Lágmarksröðun starfa í launaflokka er sem hér segir:

Almennt skrifstofustarf	(ÍSTARF – flokkur 4)	10
Sérfræðingur 1	(ÍSTARF – flokkur 2)	12
Sérfræðingur 2	(ÍSTARF – flokkur 2)	14
Sérfræðingur 3	(ÍSTARF – flokkur 2)	16
Verkefnastjóri	(ÍSTARF – flokkur 2)	17
Yfirlögfræðingur	(ÍSTARF – flokkur 1)	19
Sviðsstjóri	(ÍSTARF – flokkur 1)	19

Lágmarksröðunin miðast við grunnmenntunarkröfu fyrir hvern starfaflokk, sbr. kafla 3.2.

3.4. Krafa um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun

Ef gerð er krafa um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun í starfslýsingu skal tekið tillit til þess við grunnröðun starfs í launaflokka sem hér segir:

Starf sem krefst 60 ECTS-eininga viðbótarnáms (svo sem diplóma eða sambærilegt nám) raðast að lágmarki einum launaflokki hærra en starf þar sem einungis er krafist grunnmenntunar. Sé gerð krafa um meistaragráðu (90-120 ECTS-einingar) skal slíkt starf raðast að lágmarki tveimur launaflokkum hærra. Sé gerð krafa um doktorsgráðu eða sambærilega menntun (180 ECTS-einingar) skal slíkt starf raðast að lágmarki þremur launaflokkum hærra.

Lengra formlegt grunnnám skal metið með sambærilegum hætti.

4. Persónubundnir þættir

Álag fyrir persónubundna þætti er varanlegt enda umbun fyrir t.d. kunnáttu eða reynslu viðkomandi starfsmanns.

Meta skal persónubundna þætti til röðunar í launaflokka/-þrep. Forsendur álagsþátta skulu endurskoðaðar við breytingu á starfsskyldum starfsmanns eða eftir nánari útfærslu í stofnanasamningi þessum.

Hafi starfsmaður náð átta þrepum skal hann flytjast upp um launaflokk í launatöflunni og niður um tvö þrep (í næstu launatölu fyrir ofan), þannig að tryggt verði að áframhaldandi launapróun geti átt sér stað í samræmi við ákvæði þessa samnings.

Dæmi um persónubundna þætti eru:

- Sérstök þekking eða færni sem nýtist í starfi, þar með talin sérstök faggreynsla sem gerir starfsmann verðmætari í starfi.
- Markaðsálag eða eftirspurnarálág.
- Starfsaldur hjá stofnun (umbun fyrir tryggð við stofnun) eða sambærilegum stofnunum (umbun fyrir yfirfærslu þekkingar eða vinnubragða).

Starfsmaður heldur áunnum þrepum/launaflokkum samkvæmt 4. kafla samnings þessa við flutning milli starfaflokka.

4.1. Viðbótarmenntun

Sérstaklega skal meta formlega framhaldsmenntun sem lokið er með viðurkenndri prófgráðu og hefur ekki þegar verið metin við grunnröðun starfsins. Menntunin þarf að nýtast í starfi og er því miðað við að hún sé á fagsviði viðkomandi.

Miða skal við að diplóma (30 ECTS-einingar) leiði til hækkunar um 1 þrep, diplóma (60 ECTS-einingar) leiði til hækkunar um 2 þrep, BA-/BS-gráða leiði til hækkunar um 3 þrep, meistaragráða leiði til hækkunar um 4 þrep og doktors- eða sambærileg gráða um 6 þrep.

4.2. Sí- og endurmenntun

Markmið Persónuverndar er að hafa hæft starfsfólk og sjá til þess að það geti viðhaldið og aukið við þekkingu sína á sínu starfs- og/eða fagsviði. Starfsfólk fái tækifæri til að vaxa og þróast í starfi, svo sem með markvissri sí- og endurmenntun, í samræmi við framtíðarsýn og þarfir starfsmannsins og stofnunarinnar.

Starfsmannasamtöl, sbr. gr. 7.1., skulu meðan annars notuð til að meta þörf og eðli sí- og endurmenntunar sem og frekari fræðslu sem æskilegt er að starfsmaðurinn afli sér starfsins vegna. Starfsþróun er ferli til að þróa færni starfsmanna með tilliti til þarfa starfsmannsins og stefnu stofnunarinnar.

Sérstaklega skal meta sí- og endurmenntun starfsmanns til launabæpa hafi hún ekki þegar verið metin.

4.2.1. Réttindi – Löggilding – Vottanir

Hafi starfsmaður sótt námskeið eða tekið próf sem ekki er metið til ECTS-eininga en lýkur með löggildingu, lögmansréttindum, vottun, starfsleyfi eða öðru sambærilegu, eða aflað sér tiltekinna réttinda, viðurkenningar eða annars sem nýtist í starfi, skal meta það til a.m.k. eins álagsþreps fyrir hvert námskeið/próf.

4.3. Starfsreynsla

Starfsreynsla er skilgreind sem samanlögð vinna hjá stofnuninni og eftir atvikum í sambærilegu starfi hjá annarri stofnun eða fyrirtæki. Hafi starfsmaður í upphafi starfs sértæka starfsreynslu (úr sambærilegu starfi) sem nýtist við störf hans hjá stofnuninni má meta þá reynslu til hækkunar á sama hátt og starfsreynslu innan stofnunarinnar. Starfsreynsla áunnin við ráðningu skal metin að fullu og er einungis metin einu sinni. Starfsreynsla áunnin við skammtímaráðningu skal einnig metin að fullu.

Starfsreynsla skal metin til hækkunar á eftirfarandi hátt:

Eftir 1 ár í starfi	1 launabrep
Eftir 3 ár í starfi	1 launabrep

4.4. Aðrir persónubundnir þættir

Greiða skal starfsmanni einn eða fleiri launaflokka/-þrep vegna góðrar frammistöðu, hæfni og hæfileika í starfi sem eru umfram það sem almennt tíðkast og umfram þær kröfur sem gerðar eru til starfsins en nýtast beint í starfinu og er ekki greitt fyrir með

ORO
HJ
JA

öðrum hætti. Næsti yfirmaður starfsmanns gerir tillögu um greiðslu fyrir persónubundna þætti til einstakra starfsmanna en forstjóri tekur endanlega ákvörðun þar um. Dæmi um varanlega þætti eru þegar starfsmaður:

- sýnir vilja og getu til að takast á við ný verkefni, aukið umfang starfs, álag og ábyrgð.
- býr yfir hæfni/færni sem gerir viðkomandi verðmætari í starfi og gerir honum kleift að vinna flóknari og sérhæfðari verkefni en t.d. menntun viðkomandi segir til um.
- býr yfir mikilli vinnustaðabundinni hæfni; þekkir vel verkferla og gæðakerfi og/eða helstu vinnslu- og upplýsingakerfi stofnunarinnar og sú þekking nýtist vel í starfi; kemur með tillögur að nýjungum og endurbótum.
- býr yfir greiningarhæfni og lausnamiðaðri nálgun.
- sýnir áreiðanleika, árangur og skilvirkni.
- hefur færni í samvinnu og samskiptum.
- sýnir sveigjanleika og liðlegheit.
- Annað.

4.5. Markaðsálag - eftirspurnarálag

Heimilt er að greiða starfsmanni, við ráðningu eða við sérstakar aðstæður, markaðsálag í formi eins eða fleiri launaflokka/-þrepa, enda tilheyri starfsmaður hópi sem getur augljóslega fengið marktækt hærri laun annars staðar vegna sérþekkingar og/eða reynslu. Stofnunin skal halda til haga upplýsingum og gögnum um forsendur álagsins, svo sem með tilvísun í viðurkenndar launakannanir.

Jafnframt er heimilt að greiða starfsmanni, við ráðningu eða við sérstakar aðstæður, eftirspurnarálag í formi eins eða fleiri launaflokka/-þrepa ef sérstök eftirspurn er eftir vinnuframlagi þess starfsmanns á grundvelli sérþekkingar, kunnáttu eða reynslu hans, enda geti starfsmaðurinn sannanlega fengið marktækt hærri laun annars staðar.

5. Tímabundnir þættir

Meta skal tímabundna þætti í samræmi við gr. 11.3.2 í kjarasamningi aðila til launaflokka/-þrepa. Tímabundnir þættir geta verið breytilegir frá einum tíma til annars. Forsendur álagsþátta skulu endurskoðaðar við breytingu á starfsskyldum starfsmanns.

Greiða skal fyrir tímabundna þætti með því að bæta við einum eða fleiri launaflokkum/þrepum eða með greiðslu tiltekinnar fjárhæðar á mánuði, með eingreiðslu fyrir fram eða að loknu verki.

5.1. Tímabundið viðbótarverkefni, álag eða ábyrgð

Sé starfsmanni tímabundið falið viðbótarverkefni eða aukin ábyrgð, umfang eða álag sem ekki hefur verið tekið tillit til við skilgreiningu starfs, án þess að grunnverksviði hans sé breytt eða öðrum viðvarandi verkefnum fækkað, skal hann fá greitt sérstakt viðbótarálag á meðan á því stendur í formi eins eða fleiri launaflokka/-þrepa, með eingreiðslu, eða með greiðslu tiltekinnar fjárhæðar á mánuði. Gera skal sérstakan



samning, að jafnaði fyrir fram, um greiðslu viðbótarálags og skal ákvörðun um fjárhæð þess taka mið af ábyrgð og álagi í hverju tilviki. Skoðast slíkur samningur sem tímabundinn viðauki við ráðningarsamning. Tilgreina skal upphaf og endi tímabils í samningnum. Vari tímabundið viðbótarverkefni eða aukin ábyrgð, umfang eða álag lengur en áætlað var ber að framlengja samninginn. Heimilt er að greiða sérstakt viðbótarálag vegna tímabundinna þátta afturvirkir, í sérstökum tilfellum, ef við á. Forstjóri tekur ákvörðun um greiðslu viðbótarálags hverju sinni.

Dæmi um forsendur fyrir greiðslu viðbótarálags:

- Tímabundin aukin ábyrgð, viðbótarverkefni eða ábyrgð umfram hefðbundnar starfsskyldur.
- Vinna við þróun og nýsköpun í þágu stofnunarinnar.
- Sérstakt álag og erfiðleikastig vegna breytinga, undirmönnunar, starfsmannaveltu eða sambærilegra þátta.
- Sérstök fræðsla eða kennsla innan stofnunarinnar.
- Þátttaka í starfi nefnda eða starfshópa sem bætist ofan á hefðbundin verkefni.
- Óvenjulega umfangsmikil verkefni.
- Sérstök átaksverkefni, skilgreind af forstjóra hverju sinni.

Verði ofangreindir þættir viðvarandi í 12 mánuði eða lengur verða þeir varanlegir. Hafi starfsmaður starfað lengur en í 18 mánuði samtals á 24 mánaða tímabili á þessum kjörum verða þau varanleg.

5.2. Sérstök frammistaða

Launa skal starfsmönnum sérstaklega sinni þeir starfi sínu vel og umfram það sem til er ætlast, enda sé hægt að sýna fram á það með mælanlegum hætti. Sérstök frammistaða starfsmanns leiðir að jafnaði til ábata fyrir stofnunina, svo sem með auknum afköstum skipulagseininga eða í gegnum jákvæð áhrif á ímynd eða starfsanda stofnunarinnar inn á við og/eða út á við. Sérstök frammistaða starfsmanns getur einnig verið tekjuskapandi eða leitt til sparnaðar fyrir stofnunina.

Dæmi um sérstaka frammistöðu sem launa skal fyrir:

- Vinna við og árangur í þróun og nýsköpun.
- Afköst og/eða frammistaða umfram kröfur og/eða væntingar.
- Samskiptafærni og/eða þjónustulund.
- Frumkvæði, sjálfstæði við lausn erfiðra verkefna.
- Fagleg forysta og stuðningur við aðra á álagstímum og/eða við lausn erfiðra verkefna.
- Lúkning umfangsmikilla og/eða sérlega mikilvægra verkefna, svo sem skipulagning ráðstefna, uppsetning nýrra tækja, undirbúningur og uppsetning sýninga, ritstjórn á fræðibókum og umfangsmikil nefndarstörf.



6. Viðbótarlaun

Heimilt er að greiða sérstök viðbótarlaun umfram reglubundin mánaðarlaun, sbr. grein 1.3 í kjarasamningi aðila. Ákvörðun um greiðslu viðbótarlauna skal tekin af forstjóra og vera í samræmi við reglur um greiðslur viðbótarlauna. Fjárhæð viðbótarlauna skal byggja á málefnalegum sjónarmiðum. Greiða má viðbótarlaun í allt að sex mánuði en ef tilefni er til er heimilt að framlengja greiðslu þeirra um þrjá mánuði í senn en þó aldrei lengur en í tvö ár samfelld.

7. Ýmis ákvæði

7.1. Starfsmannasamtal

Regluleg og kerfisbundin starfsmannasamtöl starfsmanns og næsta yfirmanns skulu fara fram a.m.k. einu sinni á ári. Í þeim samtölum er fyrst og fremst rætt um starf og starfsþróun, frammistöðu og hæfni starfsmanna, afköst og vinnuaðstöðu, líðan í starfi o.fl., sbr. verklag þar um. Starfslýsing og starfsskyldur starfsmanns skulu teknar til athugunar í starfsmannasamtali og eftir atvikum uppfærðar að því loknu.

7.2. Launaviðtal og endurmat starfskjara

Starfsmaður getur óskað eftir endurmati á starfskjörum (launaviðtali) a.m.k. einu sinni á ári.

Í launaviðtali skal farið yfir og metið hvort einhverjar breytingar hafi orðið sem hafi áhrif á starfsskyldur viðkomandi eða gefi tilefni til breytinga á launakjörum.

Starfsmanni skal tilkynnt um niðurstöðu launaviðtals innan mánaðar frá því að viðtalið fer fram.

7.3. Gerð starfsþróunaráætlana

Stofnunin skal stuðla að því að starfsfólk geti aukið sjálfstæði sitt í starfi og þróað faglega hæfni sína og getu til að takast á við ný verkefni og önnur þau verkefni sem starfið felur í sér, sbr. ákvæði um endurmenntun og framhaldsnám starfsmanna í kafla 10.1 í kjarasamningi aðila.


Mikilvægt er að forstjóri og starfsfólk komi saman að mati á þörf fyrir fræðslu og menntun sem nýtist í starfi og við framkvæmd stefnu viðkomandi stofnunar. Þeirri þörf skal mæta með gerð starfsþróunaráætlana fyrir einstaklinga, hópa eða skipulagsheildir innan stofnunarinnar. Mikilvægt er að starfsþróunaráætlanir séu tímasettar og endurskoðaðar reglulega.

7.4. Meðferð ágreiningsmála

Ágreiningsmálum sem upp kunna að koma við framkvæmd stofnanasamnings þessa skal vísað til samstarfsnefndar samkvæmt kafla 11.4 í kjarasamningi aðila.

7.5. Vísiregla

Ákvörðun, sem tekin er um hvaða þættir hafa áhrif á laun og með hvaða hætti, skal hafa ígildi vísireglu gagnvart öðrum starfsmönnum svo tryggt verði að þeir njóti jafnræðis.

oao
H.p. 

8. Gildistími og endurskoðun

Stofnanasamningur þessi tekur gildi 1. janúar 2023. Samninginn skal endurskoða þegar einn eða fleiri aðilar óska þess, að jafnaði á tveggja ára fresti. Komist samstarfsnefnd að samkomulagi um breytingar á stofnanasamningi skal fella þær breytingar inn í gildandi stofnanasamning og staðfesta hann þannig breyttan.

Reykjavík, 23. janúar 2023

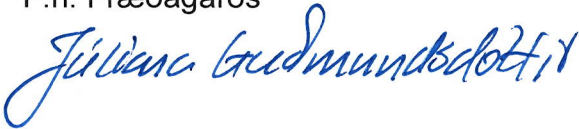


F.h. Persónuverndar

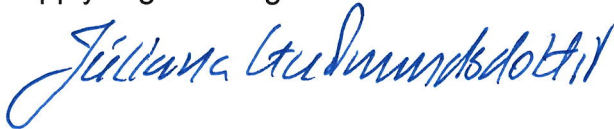
F.h. Stéttarfélags
lögfræðinga



F.h. Fræðagarðs



F.h. Stéttarfélags
bókasafns- og
upplýsingafræðinga



F.h. Kjarafélags
viðskiptafræðinga og
hagfræðinga



**Bókanir með stofnanasamningi
Persónuverndar og
Stéttarfélags lögfræðinga, Fræðagarðs, Stéttarfélags bókasafns- og
upplýsingafræðinga og Kjarafélags viðskiptafræðinga og
hagfræðinga**

Bókun 1

Aðilar stofnanasamnings þessa eru sammála um að við gildistöku hans falli röðun samkvæmt eldri samningi úr gildi og félagsmönnum verði endurraðað á grundvelli hins nýja stofnanasamnings. Breytt samsetning launa og launaröðun á grundvelli þessa samnings skal hvorki leiða til lækkunar dagvinnulauna né heildarlauna starfsmanns.

Bókun 2

Persónuvernd mun við framkvæmd þessa samnings ganga frá sérstöku launablaði fyrir hvern og einn starfsmann eigi síðar en 1. febrúar 2023. Þar komi fram skýringar á samsetningu launa samkvæmt samningi þessum. Launablöðunum er ætlað að stuðla að sameiginlegum skilningi stofnunarinnar og viðkomandi starfsmanns á samsetningu launa og forsendum launaröðunar, hvort sem þær eru varanlegar eða tímabundnar.

OK
JG