

# KJARASAMNINGUR

Reykjavíkurborgar

og

Starfsmannafélags Reykjavíkurborgar

**Gildistími 1. október 2005 til og með 31. október 2008**

---

## Efnisyfirlit

---

<b>1</b>	<b>Kaup</b> .....	<b>9</b>
1.1	Mánaðarlaun .....	9
1.2	Launaprep .....	11
1.3	Röðun í launaflokka .....	11
1.4	Tímakaup í dagvinnu .....	13
1.5	Tímakaup í yfirvinnu .....	14
1.6	Álagsgreiðslur .....	14
1.7	Desemberuppbót .....	14
<b>2</b>	<b>Vinnutími</b> .....	<b>16</b>
2.1	Almennt .....	16
2.2	Dagvinna .....	17
2.3	Yfirvinna .....	18
2.4	Bakvaktir .....	19
2.5	Vaktavinna .....	20
2.6	Hvildartími og fridagar .....	21
<b>3</b>	<b>Matar- og kaffitímar</b> .....	<b>25</b>
3.1	Neysluhlé .....	25
3.2	Neysluhlé í yfirvinnu .....	25
3.3	Vinna í neysluhléum .....	25
3.4	Fæði og mótuneyti .....	26
3.5	Sérákvæði .....	26
<b>4</b>	<b>Orlof</b> .....	<b>27</b>
4.1	Lengd orlofs .....	27
4.2	Orlofsfé og orlofsuppbót .....	27
4.3	Orlofsárið .....	28
4.4	Sumarorlofstímabil .....	28
4.5	Ákvörðun orlofs .....	28
4.6	Veikindi í orlofi .....	28
4.7	Frestun orlofs .....	28
4.8	Áunninn orlofsréttur .....	29
<b>5</b>	<b>Ferðir og gisting</b> .....	<b>30</b>
5.1	Ferðakostnaður samkvæmt reikningi .....	30
5.2	Dagpeningar innanlands .....	30
5.3	Greiðsluháttur .....	30
5.4	Akstur til og frá vinnu .....	30
5.5	Afnot einkabifreiðar starfsmanns .....	30
5.6	Fargjöld erlendis .....	31
5.7	Dagpeningar á ferðalögum erlendis .....	31
5.8	Dagpeningar vegna námskeiða o.fl. ....	31
<b>6</b>	<b>Verkfæri og hlífðarfatnaður</b> .....	<b>32</b>
6.1	Verkfæri .....	32
6.2	Einkennis- og hlífðarföt .....	32

<b>7</b>	<b>Aðbúnaður og hollustuhættir</b> .....	<b>33</b>
7.1	Réttur starfsmanna .....	33
7.2	Um vinnustaði .....	33
7.3	Lyf og sjúkragögn .....	33
7.4	Öryggiseftirlit.....	33
7.5	Slysaþetta .....	33
7.6	Læknisskoðun / veikindi .....	33
<b>8</b>	<b>Tryggingar</b> .....	<b>34</b>
8.1	Slysatryggingar .....	34
8.2	Tryggingarfjárhæðir vegna varanlegrar örorku eru:.....	34
8.3	Endurskoðun tryggingarfjárhæðar.....	35
8.4	Tjón á persónulegum munum .....	35
8.5	Skaðabótakrafa.....	35
<b>9</b>	<b>Réttindi og skyldur</b> .....	<b>36</b>
9.1	Auglýsing starfa .....	36
9.2	Ráðning starfsmanna .....	36
9.3	Ráðningarsamningar .....	37
9.4	Fyrirframgreidd laun.....	37
9.5	Vinnutími.....	37
9.6	Breytingar á störfum .....	38
9.7	Önnur störf starfsmanna .....	38
9.8	Áminning.....	38
9.9	Uppsögn.....	38
9.10	Starfslok.....	39
9.11	Samráðsnefnd .....	40
9.12	Sérákvæði .....	40
<b>10</b>	<b>Réttur starfsmanna í fæðingarorlofi</b> .....	<b>42</b>
10.1	Gildissvið.....	42
10.2	Réttarstaða starfsmanna í fæðingarorlofi.....	42
<b>11</b>	<b>Réttur starfsmanna vegna veikinda og slysa</b> .....	<b>43</b>
11.1	Tilkynningar, vottorð og útlagður kostnaður .....	43
11.2	Réttur til launa vegna veikinda og slysa.....	43
11.3	Sumarvinna skólafólks.....	45
11.4	Starfshæfnisvottorð .....	45
11.5	Lausn frá störfum vegna endurtekinnar eða langvarandi óvinnufærni vegna veikinda eða slysa.....	45
11.6	Lausnarlaun og laun til maka látins starfsmanns .....	46
11.7	Skráning veikindadaga .....	46
11.8	Veikindi og slysaforföll í fæðingarorlofi .....	46
11.9	Veikindi barna yngri en 13 ára .....	46
11.10	Um fjölskyldu- og styrktarsjóð .....	46
<b>12</b>	<b>Fræðslumál</b> .....	<b>48</b>
12.1	Áætlanir um starfsþróun og símenntun starfsmanna .....	48
12.2	Launalaust leyfi .....	48
12.3	Launuð námsleyfi.....	48
12.4	Vísindasjóður .....	49

<b>13</b>	<b>Afleysingar .....</b>	<b>50</b>
13.1	Staðgenglar .....	50
13.2	Launað staðgengilsstarf.....	50
13.3	Aðrir staðgenglar .....	50
<b>14</b>	<b>Iðgjaldagreiðslur og launaseðill .....</b>	<b>51</b>
14.1	Greiðslur í lífeyrissjóði .....	51
14.2	Greiðslur í fjölskyldu- og styrktarsjóð .....	51
14.3	Greiðslur í orlofsheimilásjóð.....	51
14.4	Greiðslur í starfsmenntunarsjóð .....	51
14.5	Greiðslur í starfsþróunarsjóð.....	51
14.6	Greiðslur í vísindasjóð .....	51
14.7	Skil á iðgjöldum .....	51
14.8	Félagsgjöld .....	52
14.9	Launaseðill .....	52
<b>15</b>	<b>Starfskjaranefnd og starfsmatsnefnd .....</b>	<b>53</b>
15.1	Starfskjaranefnd .....	53
15.2	Starfsmatsnefnd .....	53
<b>16</b>	<b>Gildistími .....</b>	<b>54</b>
16.1	Gildistími .....	54

## **Viðauki 55**

Bókanir 55

Fylgiskjal I: Mat á störfum þar sem krafist er fagviðurkenningar eða starfsnáms.....	57
Fylgiskjal II: Röðun starfa til starfsmatsstiga og starfslauna (feb. 2006) .....	58
Fylgiskjal III: Samkomulag um innleiðingu hæfnismats og hæfnislauna .....	64
Meðfylgjandi er ekki hluti kjarasamningsins heldur leiðbeiningar starfsmannaskrifstofu til stjórnenda hjá Reykjavíkurborg varðandi framkvæmd á hæfnismati og skv. gildandi kjarasamningum StRv, Eflingar og KTFÍ: .....	65
Fylgiskjal IV: Vinnureglur um ávinnslu og töku helgidagafrís skv. gr. 2.5.6 .....	68
Fylgiskjal V: Reglur um vísindasjóð HM manna í StRv.....	69
Fylgiskjal VI: Reglugerð starfsmenntunarsjóðs .....	71
Fylgiskjal VII: Reglugerð starfsþróunarsjóðs.....	73
Fylgiskjal VIII: Samkomulag um skriflega ráðningarsamninga.....	75
Fylgiskjal IX: Um úthlutun og leigu orlofshúsa St.Rv. ....	77
Fylgiskjal X: Launatöflur á samningstíma.....	78

---

## Efnisyfirlit í stafrófsröð

---

Aðbúnaður og hollustuhættir .....	31
Aðrir staðgenglar .....	48
Afleysingar .....	48
Afnot einkabifreiðar starfsmanns .....	28
Akstur til og frá vinnu .....	28
Almennir fridagar .....	14
Auglýsing starfa .....	34
Ákvörðun orlofs .....	26
Álagsgreiðslur .....	12
Áminning .....	36
Áunninn orlofsréttur .....	27
Áætlanir um starfsþróun og símenntun starfsmanna .....	46
Bakvaktir .....	17
Bókanir .....	53
Breytingar á störfum .....	36
Dagpeningar á ferðalögum erlendis .....	29
Dagpeningar innanlands .....	28
Dagpeningar vegna námskeiða o.fl. ....	29
Dagvinna .....	15
Dagvinnumenn .....	14
Dánarslysabætur .....	32
Desemberuppbót .....	12
Einkennis- og hlífðarföt .....	30
Einstaklingsbundin laun .....	10
Endurskoðun tryggingarfjárhæðar .....	33
Fargjöld erlendis .....	29
Ferðakostnaður samkvæmt reikningi .....	28
Ferðir og gisting .....	28
Félagsgjöld .....	50
Frestun orlofs .....	26
Frídagur .....	14
Fræðslumál .....	46
Fylgiskjal I: Mat á störfum þar sem krafist er fagviðurkenningar eða starfsnáms .....	55
Fylgiskjal II: Röðun starfa til starfsmatsstiga og starfslauna (feb. 2006) .....	56
Fylgiskjal III: Samkomulag um innleiðingu hæfnismats og hæfnislauna .....	62
Fylgiskjal IV: Vinnureglur um ávinnslu og töku helgidagafrís skv. gr. 2.5.6 .....	66
Fylgiskjal IX: Um úthlutun og leigu orlofshúsa St.Rv. ....	75
Fylgiskjal V: Reglur um vísindasjóð HM manna í StRv .....	67
Fylgiskjal VI: Reglugerð starfsmenntunarsjóðs .....	69
Fylgiskjal VII: Reglugerð starfsþróunarsjóðs .....	71
Fylgiskjal VIII: Samkomulag um skriflega ráðningarsamninga .....	73
Fylgiskjal X: Launatöflur á samningstíma .....	76
Fyrirframgreidd laun .....	35
Fæði og mótuneyti .....	24
Gildistími .....	52
Greiðsluháttur .....	28
Greiðslur í fjölskyldu- og styrktarsjóð .....	49

Greiðslur í lífeyrissjóði .....	49
Greiðslur í orlofsheimilásjóð .....	49
Greiðslur í starfsmenntunarsjóð .....	49
Greiðslur í starfsþróunarsjóð .....	49
Greiðslur í vísindasjóð .....	49
Hvíldartími og frídagar .....	19
Iðgjaldagreiðslur og launaseðill .....	49
Kaup.....	7
Launað staðgengilsstarf .....	48
Launalaust leyfi .....	46
Launaseðill.....	50
Launaprep.....	9
Launuð námsleyfi .....	46
Lausn frá störfum vegna endurtekinnar eða langvarandi óvinnufærni vegna veikinda eða slysa .....	43
Lausnarlaun og laun til maka látins starfsmanns .....	44
LEIÐBEININGAR TIL STJÓRNENDA.....	63
Lengd orlofs .....	25
Lyf og sjúkragögn.....	31
Læknisskoðun / veikindi.....	31
Matar- og kaffitímar .....	23
Mánaðarlaun .....	7
Neysluhlé .....	23
Neysluhlé í yfirvinnu .....	23
Orlof.....	25
Orlofsárið .....	26
Orlofsfé og orlofsuppbót .....	25
Ráðning starfsmanna .....	34
Ráðningarsamningar .....	35
Ráðningarskilmálar starfsmanna .....	39
Réttindi og skyldur.....	34
Réttur starfsmanna .....	31
Réttur starfsmanna í fæðingarorlofi .....	40
Réttur starfsmanna vegna veikinda og slysa .....	41
Réttur til launa vegna veikinda og slysa .....	41
Röðun í launaflokka .....	9
Samráðsnefnd .....	38
Sérstakir frídagar .....	14
Skaðabótakrafa .....	33
Skil á iðgjöldum.....	49
Skráning veikindadaga .....	44
Slysa.....	31
Slysatryggingar .....	32
Staðgenglar .....	48
Starfshæfnisvottorð .....	43
Starfskjaranefnd .....	51
Starfskjaranefnd og starfsmatsnefnd.....	51
Starfslaun .....	9
Starfslok .....	37
Starfsmatsnefnd .....	51
Stórhátíðardagar .....	14
Sumarorlofstímabil.....	26

Sumarvinna skólafólks .....	43
Tilkynningar, vottorð og útlagður kostnaður .....	41
Tímakaup í dagvinnu .....	11
Tímakaup í yfirvinnu .....	12
Tjón á persónulegum munum.....	33
Tryggingar .....	32
Tryggingarfjárhæðir vegna varanlegrar örorku .....	32
Um fjölskyldu- og styrktarsjóð .....	45
Um vinnustaði .....	31
Uppsögn .....	36
Vaktavinna .....	18
Vaktavinnumenn .....	15
Veikindi barna yngri en 13 ára.....	44
Veikindi í orlofi .....	26
Veikindi og slysaforföll í fæðingarorlofi.....	44
Verkfæri .....	30
Verkfæri og hlífðarfatnaður .....	30
Viðauki .....	53
Vinna í neysluhléum.....	23
Vinnutími .....	14, 35
Vísindasjóður .....	47
Yfirvinna .....	16
Önnur störf starfsmanna .....	36
Öryggiseftirlit .....	31

---

## Markmið samningsaðila

---

- Samningsaðilar eru sammála um það langtíamarkmið að greiða sömu laun fyrir jafnverðmæt störf hjá Reykjavíkurborg.
- Samningsaðilar eru sammála um að meta störf á grundvelli starfsmatskerfis samningsaðila (SAMSTARF) í þeim tilgangi að leiðrétta launamun til starfslauna á grundvelli matskerfisins og hlúa þannig sérstaklega að þeim störfum sem einungis er sinnt í almannþjónustu sveitarfélaga.
- Samningsaðilar eru sammála um að vinna að viðhaldi og þróun starfsmatskerfisins í samstarfi við önnur stéttarfélag sem samið hafa um sama starfsmatskerfi við Reykjavíkurborg. Sérstakar reglur verði settar um starfsgrundvöll starfsmatskerfisins og starfshætti starfsmatsnefndar á grundvelli gildandi starfsreglna starfsmatsnefndar. Reykjavíkurborg kostar starfsmatskerfið og þróun þess hjá Reykjavíkurborg.
- Samningsaðilar eru sammála um að vinna að starfsþróun starfsmanna til að virkja starfsmenn, efla fagmennsku þeirra og bæta þjónustu borgarinnar við almenning.
- Samningsaðilar eru sammála um að rýna og endurskoða matskerfi á hæfni starfsmanna til að þróa og eftir atvikum útvíkka grundvöll hæfnislauna..

---

# 1 Kaup

---

## 1.1 Mánaðarlaun

1.1.1 Mánaðarlaun starfsmanns sem gegnir fullu starfi, skulu greidd skv. neðangreindri launatöflu frá og með 1. október 2005

Gildir frá 1. október 2005					
Þrep	1	2	3	4	5
Lfl.	< 20 ára	20 ára	25 ára	30 ára	35 ára
110	103.989	107.108	110.322	113.631	117.040
111	105.549	108.715	111.977	115.336	118.796
112	107.132	110.346	113.656	117.066	120.578
113	108.739	112.001	115.361	118.822	122.386
114	110.370	113.681	117.091	120.604	124.222
115	112.025	115.386	118.848	122.413	126.086
116	113.706	117.117	120.631	124.249	127.977
117	115.411	118.874	122.440	126.113	129.897
118	117.143	120.657	124.277	128.005	131.845
119	118.900	122.467	126.141	129.925	133.823
120	120.683	124.304	128.033	131.874	135.830
121	122.493	126.168	129.953	133.852	137.867
122	124.331	128.061	131.903	135.860	139.935
123	126.196	129.982	133.881	137.898	142.035
124	128.089	131.931	135.889	139.966	144.165
125	130.010	133.910	137.928	142.066	146.328
126	131.960	135.919	139.997	144.197	148.522
127	133.940	137.958	142.097	146.359	150.750
128	135.949	140.027	144.228	148.555	153.012
129	137.988	142.128	146.391	150.783	155.307
130	140.058	144.260	148.587	153.045	157.636
131	142.159	146.423	150.816	155.341	160.001
132	144.291	148.620	153.078	157.671	162.401
133	146.455	150.849	155.375	160.036	164.837
134	148.652	153.112	157.705	162.436	167.309
135	150.882	155.408	160.071	164.873	169.819
136	153.145	157.740	162.472	167.346	172.366
137	155.442	160.106	164.909	169.856	174.952
138	157.774	162.507	167.383	172.404	177.576
139	160.141	164.945	169.893	174.990	180.240
140	162.543	167.419	172.442	177.615	182.943
141	164.981	169.930	175.028	180.279	185.688

142	167.456	172.479	177.654	182.983	188.473
143	169.967	175.067	180.319	185.728	191.300
144	172.517	177.693	183.023	188.514	194.169
145	175.105	180.358	185.769	191.342	197.082
146	177.731	183.063	188.555	194.212	200.038
147	180.397	185.809	191.384	197.125	203.039
148	183.103	188.596	194.254	200.082	206.084
149	185.850	191.425	197.168	203.083	209.176
150	188.638	194.297	200.126	206.129	212.313
151	191.467	197.211	203.127	209.221	215.498
152	194.339	200.169	206.174	212.360	218.730
153	197.254	203.172	209.267	215.545	222.011
154	200.213	206.219	212.406	218.778	225.342
155	203.216	209.313	215.592	222.060	228.722
156	206.264	212.452	218.826	225.391	232.152
157	209.358	215.639	222.108	228.772	235.635
158	212.499	218.874	225.440	232.203	239.169
159	215.686	222.157	228.822	235.686	242.757
160	218.922	225.489	232.254	239.222	246.398
161	222.205	228.872	235.738	242.810	250.094
162	225.538	232.305	239.274	246.452	253.846
163	228.922	235.789	242.863	250.149	257.653
164	232.355	239.326	246.506	253.901	261.518
165	235.841	242.916	250.203	257.710	265.441
166	239.378	246.560	253.956	261.575	269.422
167	242.969	250.258	257.766	265.499	273.464
168	246.614	254.012	261.632	269.481	277.566
169	250.313	257.822	265.557	273.524	281.729
170	254.067	261.689	269.540	277.626	285.955
171	257.878	265.615	273.583	281.791	290.244
172	261.747	269.599	277.687	286.018	294.598
173	265.673	273.643	281.852	290.308	299.017
174	269.658	277.748	286.080	294.662	303.502
175	273.703	281.914	290.371	299.082	308.055
176	277.808	286.143	294.727	303.569	312.676
177	281.975	290.435	299.148	308.122	317.366
178	286.205	294.791	303.635	312.744	322.126
179	290.498	299.213	308.190	317.435	326.958
180	294.856	303.701	312.812	322.197	331.863
181	299.278	308.257	317.505	327.030	336.841
182	303.768	312.881	322.267	331.935	341.893
183	308.324	317.574	327.101	336.914	347.022
184	312.949	322.338	332.008	341.968	352.227
185	317.643	327.173	336.988	347.097	357.510
186	322.408	332.080	342.043	352.304	362.873

187	327.244	337.061	347.173	357.588	368.316
188	332.153	342.117	352.381	362.952	373.841
189	337.135	347.249	357.667	368.396	379.448
190	342.192	352.458	363.032	373.922	385.140
191	347.325	357.745	368.477	379.531	390.917
192	352.535	363.111	374.004	385.224	396.781
193	357.823	368.557	379.614	391.003	402.733
194	363.190	374.086	385.308	396.868	408.774
195	368.638	379.697	391.088	402.821	414.905
196	374.168	385.393	396.954	408.863	421.129
197	379.780	391.173	402.909	414.996	427.446
198	385.477	397.041	408.952	421.221	433.857
199	391.259	402.997	415.087	427.539	440.365

1.1.2 Þegar unnin er 40 stunda vinnuvika að jafnaði, reiknast brot úr mánaðarlaunum þannig að deilt er með 21,67 í mánaðarlaunin og margfaldað með fjölda almanaksdaga annarra en laugardaga og sunnudaga frá upphafi til loka starfstíma.

1.1.3 Mánaðarlaun skv. 1.1.1 hækka sem hér segir:

- 1. janúar 2006 hækkar launatafla skv. 1.1.1 um 2,0%
- 1. janúar 2007 hækkar launatafla skv. 1.1.1 um 3,0%
- 1. janúar 2008 hækkar launatafla skv. 1.1.1 um 2,5%

## 1.2 Launaprep

1.2.1 Launaprep ákvarðast samkvæmt lífaldri sem hér segir:

- 1. þrep yngri en 20 ára
  - 2. þrep frá 20 ára aldri
  - 3. þrep frá 25 ára aldri
  - 4. þrep frá 30 ára aldri
  - 5. þrep frá 35 ára aldri
- Aldur reiknast frá upphafi næsta mánaðar eftir afmælisdag.

## 1.3 Röðun í launaflokka

1.3.1 Starfslaun

1.3.1.1 Starfslaun byggja á þeim sérstöku kröfum sem starf gerir til starfsmanns eins og þær eru metnar í starfsmatskerfi samningsaðila **SAMSTARFI**, sbr. bókun 1 um starfsmat. Miðað er við að um viðvarandi og stöðugt verksvið sé að ræða.

1.3.1.2 Þegar stofnað er nýtt starf skal starfskjaranefnd ákvarða röðun þess til starfslauna til bráðabirgða. Þegar starfinu hefur verið gegnt í 6 mánuði skal það metið í starfsmatskerfi samningsaðila og því raðað til starfslauna í samræmi við matsniðurstöðuna.

**Skýring:** Ef starfsmat leiðir síðar í ljós að nýju starfi hefur verið of lágt raðað í upphafi til starfslauna ber að leiðrétta það með afturvirkum hætti. Hafi starfi hins vegar verið of hátt raðað í upphafi þá heldur hann þeirri einstaklingsbundnu röðun en starfinu er raðað miðað við matsniðurstöður. Of há einstaklingsbundin röðun kemur á móti röðun skv.1.3.2.

1.3.1.3 Óski stofnun eða starfsmaður eftir endurmati á starfi skal það erindi sent starfsmatsnefnd, sbr. bókun1 um starfsmat.

1.3.1.4 Starfslaun eru ákveðin samkvæmt eftirfarandi tengireglu á milli starfsmatsstiga og launaflokka:

Tengiregla frá og með 1. október 2005:

**Starfslaun = 78 + 0,154 \* (matsstig; matsstig til og með 399)**

**Starfslaun = 82 + 0,147 \* (matsstig; matsstig frá og með 400)**

Röðun starfsheita í Fylgiskjali II..

1.3.2 Einstaklingsbundin laun

1.3.2.1 Einstaklingsbundin laun eru hvatning fyrir starfsmenn til að auka hæfni sína í starfi í samræmi við áætlun um starfsþróun. Einstaklingsbundin laun koma til viðbótar við starfslaun samkvæmt starfsmati og eru viðmið þeirra þrenns konar; starfsþróun, hæfni og árangur.

1.3.2.2 Launaflokkar vegna starfsþróunar samkvæmt símenntunaráætlun stofnunar. Gert er ráð fyrir að hver stofnun/fyrirtæki setji fram símenntunaráætlun fyrir alla starfsmenn í starfsáætlun sinni í starfsmannamálum til að tryggja eðlilega starfsþróun og símenntun starfsmanna í samræmi við starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar. Starfsmaður, sem tekur virkan þátt í símenntunaráætlun, á rétt á hærri launum en ella. Forsenda launaflokkahækkunar þessarar er staðfest þátttaka starfsmanns í símenntunaráætlun stofnunar/fyrirtækis. Þessi laun geta breyst. Launaflokkar samkvæmt ofangreindu geta verið alls sex skv. eftirfarandi:

Eftir 1 ár í starfi hjá Reykjavíkurborg	Röðun einum launaflokk ofar en ella.
Eftir 3 ár í starfi hjá Reykjavíkurborg	Röðun einum launaflokk ofar en ella.
Eftir 5 ár í starfi hjá Reykjavíkurborg	Röðun einum launaflokk ofar en ella.
Eftir 7 ár í starfi hjá Reykjavíkurborg	Röðun einum launaflokk ofar en ella.
Eftir 9 ár í starfi hjá Reykjavíkurborg	Röðun einum launaflokk ofar en ella.
Eftir 12 ár í starfi hjá Reykjavíkurborg	Röðun einum launaflokk ofar en ella.

Hafi starfsmaður fengið launaflokk/a vegna virkrar þátttöku í símenntunaráætlun stofnunar en sinnir ekki lengur þeirri skyldu án lögmætra forfalla missir hann þann/þá launaflokk/a er hann hefur fengið. Áður en til þess getur komið ber yfirmanni að greina starfsmanni frá að hann muni missa þennan rétt ef hann bæti ekki virkni sína skv. símenntunaráætlun og ber að útskýra fyrir starfsmanni hvernig hann getur bætt sig. Starfsmaður getur óskað eftir að trúnaðarmaður sé viðstaddur slíkt samtal.

Sviði er heimilt að útfæra símenntunaráætlun í samræmi við Fylgiskjal 1 um fagviðurkenningu og styttra starfsnám á framhaldsskólastigi.

- 1.3.2.3 Launaflokkar vegna hæfni. Hæfni starfsmanns skal metin út frá tveimur hæfnisþáttum, starfsmetnaði og sveigjanleika. Með starfsmetnaði er vísað til þess hvernig starfsmaður rækir starf sitt og með sveigjanleika er vísað til aðlögunarhæfni starfsmanns. Hvor þáttur um sig getur að hámarki hækkað laun starfsmanns um tvo launaflokka. Hæfnislaun geta mest orðið fjórir launaflokkar.

Sjá Fylgiskjal III með kjarasamningi þessum.

Sviðsstjóri ber ábyrgð á framkvæmdinni á sínu sviði. Hæfnislaun byggja á því að starfsmaður teljist búa yfir meiri hæfni en starfið gerir kröfur um að mati sviðsstjóra.

- 1.3.2.4 Framhaldsmenntun starfsmanns skal metin út frá framhaldsnámi á háskólastigi sem nýtist í starfi þannig að:

Vegna diplomanáms komi 1 launaflokkur ofar en ella  
Vegna meistaraprófs komi 2 launaflokkar ofar en ella  
Vegna doktorsprófs komi 2 launaflokkar ofar en ella  
Launaflokkar skv. þessari grein að hámarki fjórir

- 1.3.2.5 Launaflokkar vegna frammistöðu/árangurs byggjast á árangri starfsmanns eða hóps starfsmanna við að ná tilteknum markmiðum deildar eða stofnunar/fyrirtækis skv. starfsáætlun. Árangur skal metinn eftir fyrirfram ákveðnum reglum sem starfskjaranefnd setur.

Stofnun/fyrirtæki sem ætlar að taka upp árangurslaun verður að skilgreina markmið og árangursmælikvarða í starfsáætlun. Með markmiðum er átt við t.d. lækkun kostnaðar, bætta þjónustu eða bætta verkferla. Mælikvarðar stofnunar/fyrirtækis skulu vera skýrir og raunhæfir miðað við áætlaða starfsemi. Starfsmenn skal upplýsa fyrirfram um hver séu markmið og mælikvarðar og með hvaða hætti þeim verði umbunað fyrir að ná tilteknum árangri. Ákvörðun um árangursbundin laun getur tekið til stofnunar/fyrirtækis í heild eða að hluta.

Árangurslaun skulu vera í formi eingreiðslu til starfsmanns/starfsmannahóps í lok mælingartímabils og byggjast á að settum markmiðum hafi verið náð. Sviðsstjóri metur hvort markmiðum hafi verið náð og ber ábyrgð á framkvæmd.

## 1.4 Tímakaup í dagvinnu

- 1.4.1 Tímakaup fyrir dagvinnu reiknast sem 0,615% af launaflokki og launaþrepi starfsmanns miðað við starfslaun að viðbættum einstaklingsbundnum launum.

Þetta ákvæði tekur gildi m.v. 1. janúar 2006 en eldra ákvæði gildir til og með 31. desember 2005

- 1.4.2 Heimilt er að greiða tímavinnukaup í eftirfarandi tilvikum:

1. Nemendum við sumarstörf og í námshléum.
2. Lífeyrisþegum sem vinna hluta úr starfi
3. Starfsmönnum sem ráðnir eru til skamms tíma vegna sérstakra árvissra álagstíma ýmissa borgarstofnana eða afleysingastarfa, þó eigi lengur en 2 mánuði.
4. Starfsmönnum, sem ráðnir eru til að vinna að afmörkuðum verkefnum s.s. átaksverkefnum.

5. Starfsmönnum, sem starfa óreglubundið um lengri eða skemmri tíma.
6. Starfsmönnum sem ráðnir eru í minna en 33,33% starf, 13 klst. eða minna að jafnaði á viku.

Sjá ennfremur gr. 1.7.4 og 4.2.3

## 1.5 Tímakaup í yfirvinnu

- 1.5.1 Yfirvinna er greidd með tímakaupi. Tímakaup fyrir yfirvinnu reiknast sem 1,0385% af launaflokki og launaþrepi starfsmanns miðað við starfslaun að viðbættum einstaklingsbundnum launum.
- 1.5.2 Öll vinna sem unnin er á stórhátíðardögum, greiðist með tímakaupi sem nemur 1,375% af launaflokki og launaþrepi starfsmanns miðað við starfslaun að viðbættum einstaklingsbundnum launum.

## 1.6 Álagsgreiðslur

- 1.6.1 Greiðslur fyrir vaktaálag reiknast af dagvinnukaupi sbr. gr. 1.4.1. Álagsgreiðsla skal vera:

33,33%	kl. 17:00 - 24:00 mánudaga – fimmtudaga
55,00%	kl. 17:00 - 24:00 föstudaga
55,00%	kl. 00:00 - 08:00 mánudaga - föstudaga
55,00%	kl. 00:00 - 24:00 laugd., sunnud. og sérstaka frídaga
90,00%	kl. 00:00 - 24:00 stórhátíðardaga sbr. 2.1.4.3.

Brot úr klst. greiðist hlutfallslega.

- 1.6.2 Greiðsla fyrir bakvaktir skal reiknast af dagvinnukaupi sbr. gr. 1.4.1 með eftirtöldum hætti:

45,00%	kl. 00:00-08:00 mánudaga
33,33%	kl. 00:00-08:00 þriðjudaga – föstudaga
33,33%	kl. 17:00-24:00 mánudaga – fimmtudaga
45,00%	kl. 17:00-24:00 föstudaga
45,00%	kl. 00:00-24:00 laugardaga, sunnudaga og sérstaka frídaga
90,00%	kl. 00:00-24:00 stórhátíðardaga, sbr. 2.1.4.3.

Brot úr klst. greiðist hlutfallslega.  
Um greiðslur fyrir útköll á bakvakt gilda ákvæði gr. 2.3.2.1 og 2.3.2.2.

- 1.6.3 Greitt skal fyrir eyður í vinnutíma með vaktaálagi skv. gr. 1.6.1
- 1.6.4 Greitt skal fyrir eyður og bakvakt á dagvinnutímabili með 33,33% vaktaálagi.

Samkvæmt 2.1.3 skal vinnutími vera samfelldur eftir því sem við verður komið.

## 1.7 Desemberuppbót

- 1.7.1 Starfsmaður sem er við störf í fyrstu viku nóvember skal fá greidda desemberuppbót 1. desember ár hvert miðað við fullt starf tímabilið 1. janúar til 31. október. Desemberuppbót er föst krónutala og tekur ekki hækkunum skv. öðrum ákvæðum kjarasamningsins. Á desemberuppbót reiknast ekki orlofsfé. Hafi

starfsmaðurinn gegnt hlutastarfi eða unnið hluta úr ári skal hann fá greitt miðað við starfshlutfall á framangreindu tímabili.

1.7.2 Á sama hátt skal einnig starfsmaður sem látið hefur af starfi en starfað hefur samfellt a.m.k. 3 mánuði (13 vikur) á árinu fá greidda desemberuppbót miðað við starfstíma og starfshlutfall. Sama gildir þótt starfsmaður sé frá störfum vegna veikinda eftir að greiðsluskyldu lýkur eða í allt að 6 mánuði vegna fæðingarorlofs.

1.7.3 Desemberuppbót miðast við eftirfarandi upphæðir:

Árið 2005	kr. 45.000
Árið 2006	kr. 46.000
Árið 2007	kr. 47.000
Árið 2008	kr. 48.000

1.7.4 Þeir tímavinnumenn sem vinna reglubundna vinnu njóta ávinnsuréttar skv. 1.7.1.

Tímavinnumaður fær fulla desemberuppbót ef hann vinnur 1504 klst á ofangreindu tímabili en ella hlutfallslega.

---

## 2 Vinnutími

---

### 2.1 Almennt

2.1.1 Vinnuvika starfsmanns í fullu starfi skal vera 40 stundir, nema um skemmri vinnutíma sé sérstaklega samið.

Virkur vikulegur vinnutími telst 37 klst og 5 mínútur en kaffitímar sem falla innan marka dagvinnutíma 2 klst og 55 mínútur.

2.1.2 Heimilt er að haga vinnu með öðrum hætti en í kafla þessum greinir með samkomulagi starfsmanna og forráðamanna stofnunar og með skriflegu samþykki samningsaðila. Sömuleiðis er samningsaðilum heimilt að semja um rýmkun dagvinnutíma á virkum dögum og um ákveðið frjálrsræði um hvenær vinnuskyldu skuli gegnt, umfram þau tímamörk sem um getur í gr. 2.2.1 og um tilflutning vinnuskyldu milli vikna og árstíða

2.1.3 Vinnutími starfsmanna skal vera samfelldur eftir því sem við verður komið, sbr. þó 2.1.2.

2.1.4 Frídagar

2.1.4.1 Almennir frídagar eru laugardagar og sunnudagar.

2.1.4.2 Sérstakir frídagar eru:

- |                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Nýársdagur              | 10. Hvítasunnudagur                   |
| 2. Skírdagur               | 11. Annar í hvítasunnu                |
| 3. Föstudagurinn langi     | 12. 17. júní                          |
| 4. Laugardagur fyrir páska | 13. Frídagur verslunarmanna           |
| 5. Páskadagur              | 14. Aðfangadagur jóla eftir kl. 12:00 |
| 6. Annar í páskum          | 15. Jóladaur                          |
| 7. Sumardagurinn fyrsti    | 16. Annar í jólum                     |
| 8. 1. maí                  | 17. Gamlársdagur eftir kl. 12:00      |
| 9. Uppstigningardagur      |                                       |

2.1.4.3 Stórhátíðardagar eru:

- |                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nýársdagur          | 5. 17. júní                          |
| 2. Föstudagurinn langi | 6. Aðfangadagur jóla eftir kl. 12:00 |
| 3. Páskadagur          | 7. Jóladaur                          |
| 4. Hvítasunnudagur     | 8. Gamlársdagur eftir kl. 12:00      |

2.1.5 Hugtök og skilgreiningar

2.1.5.1 Dagvinnumenn teljast þeir sem inna vinnuskyldu sína af hendi innan marka dagvinnu, sbr. 2.2.1. Dagvinnumenn geta tekið að sér yfirvinnu skv. 2.3 eða verið á bakvöktum skv. 2.4.

2.1.5.2 Þeir starfsmenn sem vinna reglubundna vinnu sem að hluta eða öllu leyti fellur utan dagvinnutímabils skv. 2.2.1 og 2.2.3 skulu fá greitt álag á þær vinnustundir skv. 1.6.1

Slík störf eru m.a. á bókasöfnum og leikskólum sem hafa opnunartíma utan dagvinnumarka.

- 2.1.5.3 Vaktavinnumenn teljast þeir sem hafa vinnuskyldu sem skipt er niður samkvæmt fyrir fram ákveðnu fyrirkomulagi þar sem starfsmaður vinnur á mismunandi vöktum á tilteknu tímabili sem mælt er í dögum eða vikum, þannig að vikulegir frídagar þess flytjast til, jafnvel þótt daglegur vinnutími þess sé alltaf hinn sami. Fer um vinnutíma þeirra samkvæmt 2.5.

Athuga: Ofangreind skilgreining kemur í stað skilgreiningar um sama efni í vinnutímasamningi heildarsamtakanna frá 1997.

## 2.2 Dagvinna

- 2.2.1 Dagvinna skal unnin á tímabilinu kl. 08:00 – 17:00 frá mánudegi til föstudags.
- 2.2.2 Forstöðumanni stofnunar er heimilt að verða við óskum einstakra starfsmanna um sveigjanlegan vinnutíma á tímabilinu kl. 07:00 – 18:00 á virkum dögum. Leita skal samþykkis samningsaðila þegar slíkar heimildir eru veittar.
- 2.2.3 Starfsmaður sem vinnur hluta af vikulegri vinnuskyldu sinni utan dagvinnutímabils skv. gr. 2.1.1, skal fá greitt álag skv. gr. 1.6.1 á þann hluta starfs síns. Hafi verið samið um rýmkun á dagvinnutímabili, skv. sl. gr. 2.1.2 að ósk starfsmanna, greiðist ekki álag utan þeirra tímamarka sem greinir í gr. 2.2.1.

Almennt gildir að þegar vinna starfsmanna er skipulögð þannig að hluti vinnuskyldu er inntur af hendi utan dagvinnumarka, þá skal greitt álag skv. 1.6.1  
Í þeim tilvikum að samkomulag sé gert við starfsmenn að þeirra ósk um að þeir vinni hluta vinnuskyldu utan dagvinnumarka þá skal ekki greitt álag á þær vinnustundir sem falla utan dagvinnumarka.

- 2.2.4 Sérákvæði um vinnutíma
- 2.2.4.1 Undirbúningstími starfsmanna með uppeldisfræðimenntun á háskólastigi í leikskólum er 4 klst. á viku miðað við fullt starf en deildarstjóra og starfsmanna við sérkennslu 5 klst. Undirbúningstími notist m.a. til starfsáætlanagerðar, viðtalstíma fyrir foreldra og annars foreldrasamstarfs, atferlisathugana og kynnisferða.
- 2.2.4.2 Undirbúnings- og samstarfstími stuðningsfulltrúa í grunnskóla skal vera 4 klst á viku m.v. fullt starf. Undirbúnings- og samstarfstíma skal varið til samstarfs við aðra faghópa í grunnskóla og foreldra.
- 2.2.5 Um vinnutíma á stofnunum sem ekki hafa fulla starfsemi allt árið
- 2.2.5.1 Starfsmenn sem ráðnir eru að grunnskólum og frístundaheimilum sem ekki hafa fulla starfsemi allt árið, skulu hafa 40 klst. vikulega vinnuskyldu til jafnaðar yfir árið, sé um fullt starf að ræða, en annars hlutfallslega. Vikuleg vinnuskylda miðað við fullt starf skal þó aldrei vera umfram 43 klst. Yfirmaður skipuleggur í upphafi hvers skólaárs í samráði við starfsmenn á hvern hátt vinnuframlagi er skilað milli tímabíla og gera um það sérstaka vinnutímaáætlun. Miða skal skipulag vinnutíma við það, að starfsmaður skili öllum vinnutíma á starfsstað.

## 2.3 Yfirvinna

- 2.3.1 Yfirvinna telst sú vinna, sem fram fer utan tilskilins daglegs vinnutíma eða vinnuvöku starfsmanns, svo og vinna, sem innt er af hendi umfram vikulega vinnutímaskyldu, þótt á dagvinnutímabili sé.
- 2.3.2 Öll vinna, sem unnin er á frídögum skv. 2.1.4.2 og 2.1.4.3 greiðist sem yfirvinna samkvæmt gr. 1.5.1. og 1.5.2 nema vinnan falli undir ákvæði gr. 2.5.7.
- 2.3.2.1 Þegar starfsmaður er kallaður til vinnu sem ekki er í beinu framhaldi af daglegri vinnu hans, skal greitt yfirvinnukaup fyrir að minnsta kosti 3 klst, nema reglulegur vinnutími hans hefjist innan þriggja klukkustunda frá því að hann fór til vinnu, en þá greiðist yfirvinna frá upphafi útkalls fram til þess að reglulegur vinnutími hefist. Ljúki útkalli áður en 3 klst. eru liðnar frá lokum hinnar daglegu vinnu, skal greiða yfirvinnu fyrir tímann frá lokum hinnar daglegu vinnu til loka útkallsins.
- 2.3.2.2 Ef útkall hefist á tímabilinu kl. 00:00 - 08:00 frá mánudegi til föstudags, kl. 17:00 – 24:00 á föstudegi eða á almennum eða sérstökum frídögum skv. gr. 2.1.4.1 og gr. 2.1.4.2, skal greitt yfirvinnukaup fyrir að minnsta kosti 4 klst. nema reglulegur vinnutími hefjist innan 3 og 1/2 klst. frá því að útkall hófst en í þeim tilvikum skal greiða 1/2 klst. til viðbótar við unninn tíma.
- 2.3.3 Ef útkall sem raskar ró starfsmanns á tímabilinu frá kl. 00:00 til 06:00 er afturkallað, skal greiða starfsmanni yfirvinnukaup fyrir eina klukkustund.
- 2.3.4 Starfsmannafundir eru undanþegnir reglu um greiðslu fyrir útkall skv. gr. 2.3.2.1, enda skal yfirmaður skipuleggja starfsmannafundi að minnsta kosti 3 mánuði fram í tímann, að öðrum kosti fer eftir gr. 2.3.2.1. Greiða skal yfirvinnu fyrir hvern fund, sem haldinn er utan dagvinnumarka, að lágmarki 2 klst en ella þann tíma sem fundurinn stendur. Heimilt er að bæta þessum tíma við hjá hlutastarfsmönnum til uppfyllingar vinnuskyldu.
- 2.3.5 Hafi starfsmaður skv. lögum eða samningi skemmri vikulega vinnuskyldu en gert er ráð fyrir í gr. 2.1.1 skal vinna umfram hana greidd sem hér segir:
- 2.3.5.1 Óreglubundin vinna umfram hina skertu vinnuskyldu eða samfelld vinna skemur en einn mánuð, greiðist með því kaupi, sem greitt er fyrir yfirvinnu.
- 2.3.5.2 Samfelld reglubundin vinna einn mánuð eða lengur innan dagvinnumarka, allt að fullri vinnuskyldu, greiðist sem reiknað hlutfall af mánaðarlaunum enda hafi verið haft samráð við starfsmann áður en sú vinna hófst.
- 2.3.6 Öll yfirvinna skal greidd eftirá í einu lagi fyrir hvern mánuð eða hverja þrjátíu daga. Sama gildir um greiðslu fyrir yfirvinnu á veikindatímabili samkvæmt reglum um yfirvinnugreiðslur í veikindum.
- 2.3.7 Sé yfirvinna fjarri föstum vinnustað ekki greidd skv. tímareikningi, skal semja um þá greiðslu fyrirfram við viðkomandi starfsmann.
- 2.3.8 Þegar starfsmaður annast skjólstæðinga á ferðalögum, skal hver vinnudagur reiknaður allt að 12 klst. Að auki ber að greiða 4 klst. vegna eftirlitsstarfa með skjólstæðingum vegna næturgistingar á ferðastað. Ef starfsmaður er einn á ferð með skjólstæðingi og annast hann einn skal greitt fyrir þá sólarhringa alla. Ef

starfsmaður fer í ferðalag (með skjólstæðingi) að beiðni yfirmanns á frídegi sínum skal hann bættur með öðrum frídegi eða greiðslu yfirvinnu.

- 2.3.9 Fari yfirmaður fram á að starfsmaður vinni yfirvinnu getur starfsmaður óskað eftir að í stað yfirvinnugreiðslu fái hann leyfi þannig að gegn hverjum yfirvinnutíma komi 1,8 klst. í dagvinnu. Heimild þessi getur að hámarki numið 5 frídögum á ári. Fari yfirvinna starfsmanns í tilteknum mánuði fram úr einum fimmta af vinnuskyldu hans, skal hann hafa val milli leyfis og launa sem því nemur, þannig að 1,8 klst. komi í stað unninnar yfirvinnustundar. Slík leyfi má aðeins taka í samráði við forstöðumann stofnunar.
- 2.3.10 Þegar starfsmaður fer utan að frumkvæði vinnuveitenda og á vegum hans skulu greiðslur vegna slíks óhagræðis vera með eftirfarandi hætti:
  - 2.3.10.1 Sé brottför flugs á virkum degi fyrir kl. 10:00 og/eða heimkoma eftir kl. 15:00 skal starfsmaður fá greiðslu sem nemur þremur álagsstundum á 33,33% álagi fyrir hvort tilvik.
  - 2.3.10.2 Á almennum og sérstökum frídögum skal samsvarandi greiðsla nema sex álagsstundum á 33,33% álagi.
  - 2.3.10.3 Heimilt er að semja um frítíma í stað greiðslu ferðatíma sbr. grein 2.3.9.

## 2.4 Bakvaktir

- 2.4.1 Með bakvakt er átt við að starfsmaður sé ekki við störf en reiðubúinn til að sinna útkalli. Það telst ekki bakvakt ef starfsmaður dvelst á vinnustað að beiðni yfirmanns. Um greiðslu fyrir bakvakt sjá gr. 1.6.2.
- 2.4.2 Starfsmaður á rétt á fríi í stað greiðslu álags fyrir bakvakt, 20 mínútna frí jafngildir 33,33% vaktaálagi fyrir hverja klukkustund, 27 mínútna frí jafngildir 45% vaktaálagi fyrir hverja klukkustund og 54 mínútna frí jafngildir 90% vaktaálagi fyrir hverja klukkustund.
- 2.4.3 Bakvaktargreiðsla fellur niður þann tíma sem yfirvinnukaup er greitt.
- 2.4.4 Fyrir reglubundna bakvakt, sem skipulögð er allt árið, skal veita frí sem svarar mest 80 klst. fyrir hverjar 1200 klst. á bakvakt. Frí þetta skal veita hlutfallslega miðað við starfshlutfall og starfstíma. Ávinnslutímabilið er almanaksárið, þ.e. 1. janúar til og með 31. desember.
- 2.4.5 Unnar stundir á bakvöktum skulu ekki dregnar frá þegar bakvaktarstundir á ári eru taldar, sbr. gr. 2.4.4.
- 2.4.6 Leyfi skv. gr. 2.4.4 má veita hvenær árs sem er en hvorki er heimilt að flytja það milli ára né bæta því við sumarleyfi. Heimilt er að semja við starfsmann um greiðslu í stað fría samkvæmt grein 2.4.4. Greiðsla þessi miðast við tímakaup í dagvinnu samkvæmt grein 1.4.1.
- 2.4.7 Heimilt er samningsaðilum að semja um annað fyrirkomulag greiðslu fyrir bakvaktir en að framan greinir. T.d. er heimilt að semja um ákveðinn fjölda klukkustunda fyrir bakvakt án tillits til tímalengdar. Ef samið er um aðrar bakvaktargreiðslur en um getur í grein 2.4.1 skal, að teknu tilliti til útkallatíðni og lengdar útkalla á tilteknu

viðmiðunartímabili, semja um að bakvaktagreiðslur falli ekki niður í útköllum, að hluta til eða öllu leyti.

- 2.4.8 Ákvörðun um að taka upp bakvaktir og slíta þeim skal tekin og tilkynnt starfsmönnum með minnst tveggja vikna fyrirvara.

## 2.5 Vaktavinna

- 2.5.1 Þeir sem vinna á reglubundnum vöktum skulu fá álag fyrir unnin störf á þeim tíma sem fellur utan venjulegs dagvinnutímabils skv. gr. 2.1.1.

- 2.5.2 Þar sem unnið er á reglubundnum vöktum, skal vaktskrá, er sýnir væntanlegan vinnutíma hvers starfsmanns, lögð fram mánuði áður en fyrsta vakt samkvæmt vaktskrá hefst, nema samkomulag sé við starfsmenn um skemmri frest. Sé vaktskrá breytt með skemmri fyrirvara en 24 klst. skal viðkomandi starfsmanni greitt aukalega 3 klst. í yfirvinnu. Sé fyrirvarinn 24 klst. til 168 klst. (1 vika) skal greiða 2 klst. í yfirvinnu. Hér er eingöngu átt við skipulega / reglubundna vakt en ekki aukavakt.

- 2.5.3 Við samningu vaktskrár skal þess gætt, að helgidagavinna skiptist sem jafnast á starfsmenn.

- 2.5.4 Að jafnaði skulu vaktir vera á bilinu 4 – 10 klst. Heimilt er að semja um aðra tímalengd vakta sbr. grein 2.1.2.

Minnst skulu líða 8 klst. á milli vakta, sbr. gr. 2.5.8 um hvíldartíma.

- 2.5.5 Þar sem nauðsyn er samvistartíma við vaktaskipti, skal fella hann inn í hinn reglulega vinnutíma.

- 2.5.6 Þeir sem vinna vaktavinnu, skulu í viku hverri fá 2 samfellda frídaga þannig að næturfrí komi fyrir og eftir frídagana. Heimilt er starfsmönnum að semja um að að frídagarnir séu veittir hvor í sínu lagi þó þannig að næturfrí komi jafnan fyrir og eftir frídagana eða eigi skemmri tími en 36 klst. samfelld fyrir hvorn dag. Heimilt er í samráði við starfsmann og stéttarfélagið að flytja frídaga milli vikna.

Hér er eingöngu átt við skipulagðar vaktir innan vinnuskyldu starfsmanns en ekki aukavaktir.

Starfsmaður sem vinnur á reglubundnum vöktum alla daga ársins, getur í stað greiðslna skv. gr. 2.5.7 fengið frí á óskertum föstum launum í 88 vinnuskyldustundir á ári miðað við fullt starf í heilt ár. Vinnu sem fellur á sérstaka frídaga og stórhátíðardaga sbr. framanritað, skal auk þess launa með álagi skv. gr. 1.6.1, sé þessi kostur valinn. Ávinnsla leyfisins miðast við almanaksárið. Starfsmaður sem óskar eftir að breyta vali sínu á milli leyfis og greiðslu, skal tilkynna það skriflega til viðkomandi stofnunar fyrir 1. desember næst á undan.

Ávinnslutímabilið er almanaksárið, þ.e. 1. janúar til og með 31. desember. Leyfi þessi ber að taka utan sumarorlofstímabilsins, sem er 15. maí til og með 30. september. Ekki er heimild til að flytja leyfi þessi milli ára.

Með reglubundnum vöktum, skv. þessari grein, er átt við vaktir sem skipulagðar eru alla daga ársins að meðtöldum sérstökum frídögum og stórhátíðardögum. Sjá Fylgiskjal IV.

- 2.5.7 Þeir vaktavinnumenn, sem ekki notfæra sér heimild skv. gr. 2.5.6, eigi kost á svofelldum uppgjörsmáta:

Greitt verði skv. vaktskrá yfirvinnukaup (tímakaup) skv. gr. 1.5.1 fyrir vinnu á sérstökum frídögum og stórhátíðardögum skv. gr. 1.5.2 þó aldrei minna en 8 klst. fyrir hvern merktan vinnudag. Bættur skal hver dagur, sem ekki er merktur vinnudagur á vaktskrá og fellur á sérstakan frídag eða stórhátíðardag, annan en laugardag eða sunnudag (laugardagur fyrir páska undanskilinn) með greiðslu yfirvinnukaups í 8 klst. eða með öðrum frídegi.

Falli frídagur vaktavinnumanns samkvæmt vaktskrá á tímabilinu frá mánudegi til föstudags á sérstaka frídaga eða stórhátíðardaga, svo og á laugardaginn fyrir páska, skal hann bættur með öðrum frídegi eða með yfirvinnukaupi í 8 klst. fyrir hvern frídag.

Falli sérstakur frídagur eða stórhátíðardagur á laugardag, (að undanskildum laugardeginum fyrir páska) eða sunnudag, er hann hvorki bættur með öðrum frídegi né greiðslu.

- 2.5.8 Starfsmenn í vaktavinnu hafa ekki sérstaka matar- og kaffitíma. Starfsmönnum er þó heimilt að neyta matar og kaffis við vinnu sína á vaktinni, þegar því verður við komið starfsins vegna. Vegna takmörkunar þeirrar, sem að ofan greinir á matar- og kaffitímum skal greiða 25 mínútur á yfirvinnukaupi fyrir hverja vakt óháð lengd vaktar, sbr. gr. 2.5.4. Mælist vinnutími þannig lengri en umsamin vinnuskylda skal það sem umfram er greiddast sem yfirvinna.

Þessi grein tekur gildi 1. ágúst 2006 en þangað til gildir eldra ákvæði.

- 2.5.9 Vinni vaktavinnumenn yfirvinnu eða aukavakt, skal til viðbótar unnum tíma greiða 12 mínútur fyrir hvern fullan unninn klukkutíma, nema starfsmaðurinn taki matar- og kaffitíma á vaktinni. Skulu þá þeir matar- og kaffitímar teljast til vinnutímans allt að 12 mínútur fyrir hvern fullan unninn klukkutíma. Við uppgjör á yfirvinnu skal leggja saman alla aukatíma uppgjörstímabilsins, t.d. mánaðar, og reikna síðan 12 mínútur á þá heilu tíma sem þá koma út.
- 2.5.10 Starfsmenn, sem vinna reglubundna vaktavinnu, skulu undanþegnir næturvöktum, ef þeir óska, er þeir hafa náð 55 ára aldri. Vaktaálag er þó aðeins greitt fyrir þær unnar stundir, sem falla utan dagvinnutímabils.

## 2.6 Hvíldartími og frídagar

- 2.6.1 Hvað varðar gildissvið, hvíldartíma, vinnuhlé og fleira vísast til samnings ASÍ, BHM, BSRB og KÍ og samninganefndar ríkisins, Reykjavíkurborgar og Launanefndar sveitarfélaga, frá 23. janúar 1997 um ákveðna þætti er varða skipulag vinnutíma og fylgir kjarasamningi þessum sem fylgiskjal VII og telst hluti hans.

Í þessu sambandi vísast jafnframt til leiðbeininga samráðsnefndar um skipulag vinnutíma, dags. 16. febrúar 2001. Samráðsnefnd þessi er skipuð samkvæmt 14. gr. framangreinds samnings og er henni jafnframt falið að fjalla um ágreiningsmál sem upp kunna að koma vegna þeirra málefna sem þar er fjallað um.

## 2.6.2 Daglegur hvíldartími - Um skipulag vinnutíma.

2.6.2.1 Vinnutíma skal haga þannig að á 24 stunda tímabili, reiknað frá skipulögðu/venjubundnu upphafi vinnudags starfsmanns, fái starfsmaður a.m.k. 11 klst. samfellda hvíld. Verði því við komið, skal dagleg hvíld ná til tímabilsins frá kl. 23:00 til 06:00.

2.6.2.2 Óheimilt er að skipuleggja vinnu þannig að vinnutími á 24 klst. tímabili fari umfram 13 klst.

**Skipulagt eða venjubundið upphaf vinnudags - skýring:** Sé skipulagt upphaf vinnudags t.d. kl. 8:00, skal miða við það tímamark. Hafi starfsmaður á hinn bóginn fastan vinnutíma sem hefst t.d. kl. 20:00, skal sólarhringurinn miðaður við það tímamark. Í vaktavinnu er eðlilegt að miða upphaf vinnudags við merktan vinnudag á vaktskrá/varðskrá. Sé ekki um merktan vinnudag að ræða, t.d. aukavakt í vaktafríi, miðast upphafið við tímamörk síðasta merкта vinnudag.

2.6.2.3 Starfsmaður á rétt á a.m.k. 15 mín. hléi ef daglegur vinnutími hans er lengri en 6 klst. Kaffi- og matarhlé teljast hlé í þessu sambandi.

## 2.6.3 Frávik frá daglegri lágmarkshvíld

2.6.3.1 Vaktaskipti. Á skipulegum vaktaskiptum er heimilt að stytta samfellda lágmarkshvíld starfsmanna í allt að 8 klst. Þetta á t.d. við þegar starfsmaður skiptir af morgunvakt yfir á næturvakt samkvæmt skipulagi vaktskrár.

Fráviksheimild þessi frá 11 klst. lágmarkshvíld á hins vegar ekki við þegar starfsmaður lýkur yfirvinnu og fer yfir á reglubundna vakt og öfugt.

Þar sem hér er um frávik frá meginreglunni um 11 klst. samfellda hvíld að ræða, verður að gera þá kröfu til vaktkerfis að það sé skipulagt þannig að skipti milli mismunandi tegunda vakta séu sem sjaldnast á vaktahring og að jafnaði reyni ekki á frávik þetta oftár en einu sinni í viku. Vinnan skal því skipulögð með sem jöfnustum hætti.

2.6.3.2 Sérstakar aðstæður. Við sérstakar aðstæður er heimilt að stytta samfellda lágmarkshvíld í allt að 8 klst. og lengja vinnulotu í allt að 16 klst., þ.e.a.s. við ófyrirsjáanleg atvik þegar þjarga þarf verðmætum. Ennfremur þegar almannaeið krefst þess og/eða halda þarf uppi nauðsynlegri heilbrigðis- eða öryggisþjónustu.

Sé heimildum til frávika frá daglegum hvíldartíma skv. þessum lið beitt, skal starfsmaður fá samsvarandi hvíld í staðinn. Í beinu framhaldi af slíkri vinnulotu skal veita starfsmanni 11 klst. hvíld á óskertum launum sem hann annars hefði fengið.

2.6.3.3 Truflun á starfsemi vegna ytri aðstæðna. Ef truflun verður á starfsemi vegna ytri aðstæðna, svo sem vegna veðurs eða annarra náttúruafla, slysa, orkuskortis, bilana í vélum eða öðrum búnaði eða annarra slíkra ófyrirséðra atvika, má víkja frá ákvæðum um daglega lágmarkshvíld að því marki sem nauðsynlegt er til að koma í veg fyrir verulegt tjón þar til regluleg starfsemi hefur komist á að nýju.

Um er að ræða tilvik sem ekki verða séð fyrir. Rétt er að kalla annan starfsmann til vinnu til að leysa þann starfsmann af sem ekki hefur náð tilskilinni hvíld, sé þess nokkur kostur.

#### 2.6.4 Vikulegur hvíldardagur.

- 2.6.4.1 Á hverju 7 daga tímabili skal starfsmaður fá a.m.k. einn vikulegan hvíldardag sem tengist beint daglegum hvíldartíma og skal við það miðað að vikan hefjist á mánudegi. Starfsmaður á þannig að fá 35 klst. samfellda hvíld einu sinni í viku.

Að svo miklu leyti sem því verður við komið, skal vikulegur hvíldardagur vera á sunnudegi og starfsmaður fá frí á þeim degi. Þó má stofnun með samkomulagi við starfsmenn sína fresta vikulegum hvíldardegi þar sem sérstakar ástæður gera slík frávik nauðsynleg, þannig að í stað vikulegs hvíldardags komi tveir samfelldir hvíldardagar á hverjum tveimur vikum.

Sé sérstök þörf á að skipuleggja vinnu þannig að vikulegum hvíldardegi sé frestað, skal haga töku hvíldardaga þannig að teknir séu tveir hvíldardagar saman.

#### 2.6.5 Frítökuréttur

- 2.6.5.1 Almenn skilyrði frítökuréttar. Hafi stjórnandi metið það svo að brýn nauðsyn sé til að starfsmaður mæti til vinnu áður en 11 klst. lágmarkshvíld er náð, skapast frítökuréttur, 1½ klst. (í dagvinnu) fyrir hverja klukkustund sem hvíldin skerðist. Ávinnsla frítökuréttar einskorðast ekki við heilar stundir. Starfsmaður á ekki að mæta aftur til vinnu fyrr en að aflokinni 11 klst. hvíld nema hann hafi sérstaklega verið beðinn um það. Mæti starfsmaður eigi að síður áður en hann hefur náð hvíldinni, ávinnur hann sér ekki frítökurétt.

- 2.6.5.2 Samfelld hvíld rofin með útkalli – Frítökuréttur miðað við lengsta hlé. Ef hvíld er rofin einu sinni eða oftár innan 24 stunda tímabils miðað við skipulagt/ venjubundið upphaf vinnudags starfsmanns, skal bæta það sem vantar upp á að 11 klst. hvíld er náð, miðað við lengsta hlé innan vinnulotu, með frítökurétti, 1½ klst. (dagvinnu) fyrir hverja klukkustund sem vantar upp á 11 klst. hvíld.

- 2.6.5.3 Vinna umfram 16 klst. Í þeim sérstöku undantekningartilvikum að brýna nauðsyn ber til að starfsmaður vinni meira en 16 klst á einum sólarhring, þ.e. af hverjum 24 klst. miðað við skipulagt/venjubundið upphaf vinnudags starfsmanns án þess að ná 8 klst samfelldri hvíld, skal starfsmaður njóta hliðstæðra réttinda og gildir um starfsmenn sjúkrahúsa við slíkar aðstæður.

**Framkvæmd skv. ofangreindu ákvæði:** Hafi starfsmaður unnið samtals meira en 16 klst. á einum sólarhring, þ.e. hverjum 24 klst., miðað við skipulagt/venjubundið upphaf vinnudags starfsmanns, án þess að ná 8 klst. samfelldri hvíld, skal starfsmaður undantekningarlaust fá 11 klst. samfellda hvíld að lokinni vinnu, án frádráttar á þeim launum sem hann annars hefði fengið. Frítökuréttur, 1 ½ klst. (dagvinna) safnast upp fyrir hverja klst. sem unnin var umfram 16 klst

- 2.6.5.4 Aukinn frítökuréttur vegna samfelldrar vinnu umfram 24 klst. Í þeim sérstöku undantekningartilvikum að brýna nauðsyn ber til að starfsmaður vinni samfellt 24 klst. á einum sólarhring skal starfsmaður njóta hliðstæðra réttinda og gildir um starfsmenn sjúkrahúsa við slíkar aðstæður.

**Framkvæmd skv. ofangreindu ákvæði:** Í þeim sérstöku undantekningartilvikum að starfsmaður vinni samfellt fullar 24 stundir skal frítökuréttur aukast þannig að hver heil stund umfram 24 veitir frítökurétt sem er 1,8% lengri en sá frítökuréttur sem næsta stund á undan gaf.

- 2.6.5.5 Vinna á undan hvíldardegi, sbr. 2.4. Vinni starfsmaður skv. ákvörðun yfirmanns það lengi á undan hvíldardegi að ekki náist 11 klst. hvíld miðað við venjubundið upphaf vinnudags, eða vaktar (sjá skýringaramma í grein 2.4.2), skal starfsmaður mæta samsvarandi síðar við upphaf næsta reglubundna vinnudags, án frádráttar á þeim launum sem hann annars hefði fengið, ella safnast upp frítökuréttur, 1½ klst. í dagvinnu fyrir hverja klukkustund sem hvíldin skerðist.
- 2.6.5.6 Upplýsingar um frítökurétt á launaseðli. Uppsafnaður frítökuréttur skal koma fram á launaseðli og hann skal veittur í hálfum eða heilum dögum.
- 2.6.5.7 Frítaka. Frítökuréttur skal veittur í samráði við starfsmann enda sé uppsafnaður frítökuréttur a.m.k. fjórar stundir og skal frítaka ekki veitt í styttri lotum en það. Leitast skal við að veita frí svo fljótt sem auðið er eða með reglubundnum hætti til að koma í veg fyrir að frí safnist upp.
- 2.6.5.8 Greiðsla hluta frítökuréttar. Heimilt er að greiða út ½ klst. (í dagvinnu) af hverri 1½ klst. sem starfsmaður hefur áunnið sér í frítökurétt, óski hann þess.
- 2.6.5.9 Uppgjör við starfslok. Við starfslok skal ótekinn frítökuréttur gerður upp með sama hætti og orlof. Frítökuréttur fyrnist ekki.
- 2.6.6 Æðstu stjórnendur og aðrir þeir sem ráða vinnutíma sínum sjálfir
- 2.6.6.1 Aðilar þessir geta eðli málsins samkvæmt ekki áunnið sér frítökurétt, sbr. einnig gildissvið vinnuverndarákvæða um þá í tilskipun Evrópusambandsins nr. 93/104/EC, 1.tl., a-liðar, 17.gr. og 4.mgr., 1.gr. framangreinds samnings aðila vinnumarkaðarins dags. 23.01.1997.

---

## **3 Matar- og kaffitímar**

---

### **3.1 Neysluhlé**

- 3.1.1 Matartími á dagvinnutímabili telst ekki til vinnutíma. Matartími, 30 mínútur, skal vera á tímabilinu kl. 11:30-13:30.
- 3.1.2 Heimilt er að lengja, stytta eða fella niður matartíma með samkomulagi fyrirsvarsmanna stofnunar og meirihluta þeirra starfsmanna, sem málið varðar.
- 3.1.3 Sé matartíma á dagvinnutímabili breytt skv. gr. 3.1.2. lýkur dagvinnutímabili þeim mun síðar eða fyrr. Séu matartímar lengdir samkvæmt gr. 3.1.2. telst lengingin ekki til vinnutímans.
- 3.1.4 Á venjulegum vinnudegi skulu vera tveir kaffitímar, 15 mínútur fyrir hádegi og 20 mínútur eftir hádegi, og teljast þeir til vinnutíma.
- 3.1.5 Kaffitíma má lengja, stytta eða fella niður með sama hætti og matartíma.
- 3.1.6 Sérákvæði
- 3.1.6.1 Þeir tímavinnumenn sem vinna á stofnunum sem veita sólarhringsþjónustu skulu fá greidda kaffitíma eins og vaktavinnufólk eða 25 mínútur fyrir hverja vakt. Greitt skal fyrir 25 mínúturnar með yfirvinnukaupi.
- 3.1.6.2 Starfsmenn mótuneyta eiga rétt á að taka 30 mínútna matarhlé, sem telst til vinnutíma. Kaffihlé skulu vera samtals 35 mínútur á hverjum degi og hlutfallslega fyrir þá sem eru í hlutastarfi.

### **3.2 Neysluhlé í yfirvinnu**

- 3.2.1 Sé unnin yfirvinna, skulu neysluhlé vera sem hér segir: kl. 19:00-20:00, kl. 24:00-00:20, kl. 03:30-04:00, kl. 06:45-07:00. Neysluhlé á frídögum skv. gr. 2.1.2 skal vera 1 klst. á tímanum frá 11:30-13:30, en að öðru leyti skulu neysluhlé í yfirvinnu á frídögum, á tímabilinu frá kl. 08:00-17:00, vera þau sömu og í dagvinnu og teljast til vinnutímans. Neysluhlé í yfirvinnu má taka með öðrum hætti með samkomulagi á vinnustað.

### **3.3 Vinna í neysluhléum**

- 3.3.1 Sé unnið í neysluhléi þannig að það nái ekki fullum umsömdum tíma, skal neysluhlé að sama hluta greiðast með yfirvinnukaupi.

Þegar starfsmaður vinnur að beiðni yfirmanns í matartíma skal greiða honum laun fyrir hvern stundarfjórðung sem unnið er í matartíma (og í yfirvinnu kemur ein klst til viðbótar unnum tíma). Fyrir hvern unninn kaffitíma greiðist tímalengd hans eins og hann er á hverjum vinnustað.

### 3.4 Fæði og mötuneyti

- 3.4.1 Starfsmenn, sem eru við störf á föstum vinnustað, skulu hafa aðgang að matstofu eftir því sem við verður komið. Matstofa telst sá staður í þessu tilvik, þar sem hægt er að bera fram heitan og kaldan mat, aðfluttan eða eldaðan á staðnum. Húsakynni og aðstaða skulu vera í samræmi við kröfur viðkomandi heilbrigðisyfirvalda. Starfsmenn greiði efnisverð matarins, en annar rekstrarkostnaður greiðist af viðkomandi stofnun.
- 3.4.2 Á þeim vinnustöðum, þar sem ekki eru starfrækt mötuneyti, skal reynt að tryggja starfsmönnum aðgang að nærliggjandi mötuneyti á vegum borgarinnar eða látinn í té útbúnaður til að flytja matinn á matstofu vinnustaðar, þannig að starfsmönnum sé flutningur matarins að kostnaðarlausu.
- 3.4.3 Ef stofnunin kaupir mat hjá öðrum aðila en greint er í gr. 3.4.2 skulu starfsmenn greiða fyrir sambærilegan mat upphæð er svarar til fæðispeninga skv. gr. 3.4.4.
- 3.4.4 Starfsmenn, sem ekki njóta mataraðstöðu samkv. gr. 3.4.2 skulu fá það bætt með kr. 328,50. fyrir hvern vinnuskyldudag. Upphæðin skal taka breytingum pr. 1. ágúst ár hvert í samræmi við breytingu á matar og drykkjavörulið í neysluvísitölu. Vísitala júlímánaðar 2005, 117,6, er grunnvísitala. Efirfarandi skilyrði skulu vera uppfyllt:
- Vinnuskylda starfsmanns svarar amk. 50% starfshlutfalli.
  - Starfsmaður hafi vinnuskyldu á föstum vinnustað frá kl. 11:00-14:00 að frádregnu matarhléi eða eftir atvikum kl. 18:00-20:30.
  - Matarhlé er 1/2 klst.

Starfsmenn í hlutastarfi skulu fá greitt hlutfallslega miðað við starfshlutfall.

### 3.5 Sérákvæði

- 3.5.1 Starfsmönnum sem gert er skylt að matast með heimilisfólki eða börnum og aðstoða þau við borðhaldið, skulu undanþegnir því að greiða fyrir þær máltíðir enda sé þeim ekki umbunað fyrir það með öðrum hætti svo sem með styttri vinnutíma eða greiðslu. Að öðrum kosti greiða starfsmenn efnisverð matarins.
- 3.5.2 Starfsmaður sem innir starf sitt af hendi utan borgarmarka og nýtur ekki mataraðstöðu á föstum vinnustað skv. gr. 3.4 skal fá það bætt með sérstökum fæðispeningum sem hér segir:
- kr. 697,62 sé um eina máltíð að ræða.  
kr. 1.221,75 sé um tvær máltíðir að ræða.  
Þessar fjárhæðir hækka skv. vísitölu sbr. gr. 3.4.4

---

## 4 Orlof

---

### 4.1 Lengd orlofs

4.1.1 Lágmarksorlof skal vera 192 vinnuskyldustundir miðað við fullt ársstarf. Starfsmaður, sem unnið hefur hluta af fullu starfi eða hluta úr ári, skal fá orlof 16 vinnuskyldustundir fyrir fullt mánaðarstarf.

Þegar starfsmaður í vaktavinnu fer í orlof, skal hann fá óyggjandi upplýsingar um, hvenær hann skuli mæta á vakt að orlofi loknu, og skal þá að jafnaði miða við, að vaktskrá haldist óbreytt.

4.1.2 Starfsmaður, sem náð hefur 30 ára aldri á því almanaksári, sem tímabil sumarorlofs tilheyrir, fær viðbótarorlof, sem svarar til 24 vinnuskyldustunda í dagvinnu. Starfsmaður, sem náð hefur 38 ára aldri fær enn að auki viðbótarorlof, sem svarar til 24 vinnuskyldustunda í dagvinnu.

Starfsmaður sem þegar hefur áunnið sér rétt umfram það sem getur í gr. 4.1.2 skal halda honum, en um frekari ávinnslu fer skv. gr. 4.1.2.

### 4.2 Orlofsfé og orlofsuppbót

4.2.1 Starfsmaður skal fá 10,17% orlofsfé á yfirvinnu og álagsgreiðslur samkvæmt samningi þessum. Við 30 ára aldur skal hann fá 11,59%. Við 38 ára aldur skal hann fá 13,04%. Taki starfsmaður laun eftir tímakaupi í dagvinnu, greiðist orlofsfé einnig af dagvinnukaupi.

Samningur um vörslu orlofsfjár í fylgiskjali við útgáfu kjarasamningsins
--

4.2.2 Hinn 1. júní ár hvert skal starfsmaður sem er í starfi til 30. apríl næst á undan fá greidda sérstaka eingreiðslu, orlofsuppbót, er miðast við fullt starf næstliðið orlofsár. Greitt skal hlutfallslega miðað við starfshlutfall og starfstíma. Hafi starfsmaður látið af starfi á orlofsárinu vegna aldurs eða eftir a.m.k. 3 mánaða (13 vikna) samfelld starf á orlofsárinu skal hann fá greidda orlofsuppbót hlutfallslega miðað við unninn tíma og starfshlutfall. Sama gildir ef starfsmaður var frá störfum vegna veikinda eftir að greiðsluskyldu stofnunar lýkur eða vegna fæðingarorlofs allt að 6 mánuðum. Orlofsuppbót er föst fjárhæð:

Árið 2005	kr. 21.800
Árið 2006	kr. 22.400
Árið 2007	kr. 23.000
Árið 2008	kr. 23.600

4.2.3 Þeir tímavinnumenn sem vinna reglubundna vinnu njóta ávinnsuréttar skv. 4.2.2.

Tímavinnumaður fær fulla orlofsuppbót ef hann vinnur 1504 klst á ofangreindu tímabili en ella hlutfallslega
---

### **4.3 Orlofsárið**

4.3.1 Orlofsárið er frá 1. maí til 30. apríl.

### **4.4 Sumarorlofstímabil**

4.4.1 Tímabil sumarorlofs er frá 15. maí til 30. september.

4.4.2 Starfsmaður á rétt á að fá 160 vinnuskyldustunda orlof sitt á sumarorlofstímabili og allt að fullu orlofi á sama tíma verði því við komið vegna starfa stofnunarinnar.

4.4.3 Lenging orlofs: Sé orlof eða hluti orlofs tekið eftir að sumarorlofstímabili lýkur, skal sá hluti orlofsins lengjast um 1/4. Það sama gildir um orlof sem tekið er fyrir sumarorlofstímabil skv. beiðni stofnunar.

### **4.5 Ákvörðun orlofs**

4.5.1 Yfirmaður ákveður í samráði við starfsmenn, hvenær orlof skuli veitt. Honum er skylt að verða við óskum starfsmanna um, hvenær orlof skuli veitt, að svo miklu leyti sem unnt er vegna starfseminnar. Yfirmaður skal fá skriflegar óskir starfsmanna um orlofstöku og skal að lokinni könnun á vilja starfsmanna tilkynna svo fljótt sem unnt er og í síðasta lagi mánuði fyrir upphaf sumarorlofstímabils, hvenær orlof skuli hefjast, nema sérstakar ástæður hamli. Vetrarorlof skal ákvarðað með minnst eins mánaðar fyrirvara.

4.5.2 Við skipulagningu orlofs vaktavinnumanna sem tekið er í samfellu skal að því stefnt að það byrji og endi á reglulegu fríi nema samkomulag sé um annað. Þetta á ekki við um orlof sem tekið er í hlutum.

### **4.6 Veikindi í orlofi**

4.6.1 Veikist starfsmaður í orlofi telst sá tími, sem veikindunum nemur, ekki til orlofs, enda tilkynni starfsmaður um veikindin og sendi læknisvottorð sem sanni að hann geti ekki notið orlofsins vegna veikindanna. Hvort tveggja skal gert án ástæðulausrar tafar.

Starfsmaður sem veikist erlendis verður að vera við því búinn að sanna veikindi sín með erlendu læknisvottorði.
---

4.6.2 Uppbótarorlof skal veitt eftir því sem kostur er, á þeim tíma sem starfsmaður óskar, á tímabilinu 2. maí til 30. september, nema sérstaklega standi á.

### **4.7 Frestun orlofs**

4.7.1 Nú tekur starfsmaður ekki það viðbótarorlof eitthvert ár, sem hann kann að eiga, skv. ósk yfirmanns, og á hann þá rétt á, með samþykki yfirmanns, að leggja saman viðbótarorlof þess árs við orlof næsta árs til orlofstöku síðara árið. Yfirmanni ber skylda til að skipuleggja orlofstöku með starfsmanni þannig að hið frestaða orlof nýtist.

## **4.8 Áunninn orlofsréttur**

4.8.1 Greiða skal dánarbúi áunninn orlofsrétt látins starfsmanns.

---

## 5 Ferðir og gisting

---

### 5.1 Ferðakostnaður samkvæmt reikningi

- 5.1.1 Kostnaður vegna ferðalaga innanlands á vegum borgarinnar skal greiðast eftir reikningi, enda fylgi fullnægjandi frumgögn. Sama gildir, ef hluti vinnudags er unninn svo langt frá föstum vinnustað, að starfsmaður þarf að kaupa sér fæði utan heimilisins eða fasts vinnustaðar.
- 5.1.2 Starfsmenn skulu fá fyrirframgreiðslu áætlaðs ferðakostnaðar.
- 5.1.3 Um uppgjör ferðakostnaðar, þar með talið akstursgjald, fer eftir sömu reglum og uppgjör yfirvinnu.

### 5.2 Dagpeningar innanlands

- 5.2.1 Greiða skal gisti- og fæðiskostnað með dagpeningum, sé um það samkomulag eða ekki unnt að leggja fram reikninga.
- 5.2.2 Dagpeningar á ferðalögum innanlands skulu fylgja ákvörðunum Ferðakostnaðarnefndar ríkisins.

### 5.3 Greiðsluháttur

- 5.3.1 Fyrirfram skal af stofnun og starfsmanni ákveðið, hvaða háttur á greiðslu ferðakostnaðar skal viðhafður hverju sinni.

### 5.4 Akstur til og frá vinnu

- 5.4.1 Starfsmaður skal sækja vinnu til fasts ráðningarstaðar (heimastöðvar) á eigin vegum og í tíma sínum.
- 5.4.2 Hefjist vinnutími starfsmanns, eða sé hann kallaður til vinnu á þeim tíma, sem almenningsvagnar ganga ekki, skal honum séð fyrir ferð eða greiddur ferðakostnaður. Sama gildir um lok vinnutíma.

### 5.5 Afnot einkabifreiðar starfsmanns

- 5.5.1 Verði að samkomulagi að stofnun hafi afnot af einkabifreið starfsmanns, skulu afnotin greidd með akstursgjaldi skv. aksturssamningi eða aksturssamningi.
- 5.5.2 Reglur um aksturssamninga starfsmanna Reykjavíkurborgar

1. gr.  
Starfsmannaskrifstofa Reykjavíkurborgar hefur yfirumsjón og eftirlit með aksturssamningum starfsmanna Reykjavíkurborgar og setur verklagsreglur um framkvæmd og gerð aksturssamninga.

2. gr.

Akstursgjald skal taka mið af ákvörðunum Ferðakostnaðarnefndar ríkisins. Starfsmannaskrifstofa annast uppfærslu á akstursgjaldi.

3. gr.

Við gildistöku á ofangreindum reglum falla niður eldri reglur um aksturssamninga starfsmanna Reykjavíkurborgar og um bílamál sem samþykktar voru í borgarráði 11. desember 1973.

Samþykkt á fundi borgarráðs 16. desember 2003.

## **5.6 Fargjöld erlendis**

5.6.1 Fargjöld á ferðalögum erlendis skulu greiðast eftir reikningi, enda fylgi ávallt farseðlar.

## **5.7 Dagpeningar á ferðalögum erlendis**

5.7.1 Annar ferðakostnaður á ferðalögum erlendis greiðist með dagpeningum, sem skulu fylgja ákvörðunum Ferðakostnaðarnefndar ríkisins.

5.7.2 Af dagpeningum á ferðalögum erlendis ber að greiða allan venjulegan ferðakostnað, annan en fargjöld, svo sem kostnað vegna ferða að og frá flugvöllum, fæði, húsnæði, minni háttar risnu, hvers konar persónuleg útgjöld.

## **5.8 Dagpeningar vegna námskeiða o.fl.**

5.8.1 Dagpeningar vegna námskeiða, þjálfunar- og eftirlitsstarfa skulu fylgja ákvörðunum Ferðakostnaðarnefndar ríkisins.

---

## **6 Verkfæri og hlífðarfatnaður**

---

### **6.1 Verkfæri**

6.1.1 Starfsmenn eru eigi skyldugir að leggja sér til verkfæri eða sérstakan búnað á ferðalögum nema um það sé samið.

### **6.2 Einkennis- og hlífðarföt**

6.2.1 Þar sem krafist er einkennis- eða vinnufatnaðar, skal starfsmönnum séð fyrir slíkum fatnaði, þeim að kostnaðarlausu. Það er í valdi stofnunar hvort að fatnaðurinn sé afhentur starfsmanni til eignar eða afnota.

6.2.2 Starfsmönnum skal séð þeim að kostnaðarlausu fyrir þeim hlífðarútbúnaði, sem krafist er skv. lögum, reglugerðum eða reglum sem settar eru af viðkomandi stofnun, enda er starfsmönnum skylt að nota hann.

6.2.3 Hreinsun á þeim fatnaði sem hér að framan er nefndur skal látinn starfsmanni í té að kostnaðarlausu eftir þörfum. Meiri háttar viðgerðir og tjón á slíkum fatnaði skal bætt af borgarinnar hálfu. Sé starfsmanni afhentur vinnufatnaður til eignar skal hann sjálfur sjá um hreinsun og viðhald hans.

6.2.4 Óheimilt er að láta starfsmanni í té greiðslu í stað fatnaðar.

6.2.5 Er starfsmaður lætur af starfi, skal hann skila þeim einkennis- vinnu- eða hlífðarfatnaði er hann hefur fengið, enda hafi hann ekki fengið fatnaðinn til eignar.

6.2.6 Stofnanir og fyrirtæki Reykjavíkurborgar geta sett nánari reglur um einkennis- eða hlífðarútbúnað að viðhöfðu samráði við trúnaðarmann um þær leiðir.

---

## **7 Aðbúnaður og hollustuhættir**

---

### **7.1 Réttur starfsmanna**

7.1.1 Starfsmenn skulu njóta réttinda skv. lögum nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, enda falli starf þeirra ekki undir önnur lög.

### **7.2 Um vinnustaði**

7.2.1 Vinnustaður skal þannig úr garði gerður, að þar sé gætt fyllsta öryggis og góðs aðbúnaðar og hollustuhátta, sbr. VI. kafla laga nr. 46/1980.

### **7.3 Lyf og sjúkragögn**

7.3.1 Algengustu lyf og sjúkragögn skulu vera fyrir hendi á vinnustað til nota við fyrstu aðgerð í slysatilfellum. Lyf og sjúkragögn skulu vera í vörslu og á ábyrgð verkstjóra og trúnaðarmanna.

### **7.4 Öryggiseftirlit**

7.4.1 Á vinnustöðum skal vera fyrir hendi til afnota tæki og öryggisbúnaður, sem Vinnueftirlit ríkisins telur nauðsynlegan.

7.4.2 Skipa skal öryggisverði, öryggistrúnaðarmenn og öryggisnefndir í samræmi við II. kafla laga nr. 46/1980

### **7.5 Slyshætta**

7.5.1 Varast skal eftir föngum, að starfsmaður sé einn við störf þar sem slyshætta er mikil. Um þetta atriði skal semja þar sem það á við.

### **7.6 Læknisskoðun / veikindi**

7.6.1 Á vinnustöðum þar sem sérstök hætta er á heilsutjóni starfsmanna, getur Starfsmannafélagið óskað sérstakrar læknisskoðunar á starfsfólki. Telji sérmenntaður embættislæknir Vinnueftirlits ríkisins slíka skoðun nauðsynlega, skal hún framkvæmd eins og fljótt og unnt er.

---

## 8 Tryggingar

---

### 8.1 Slysatriygingar

8.1.1 Starfsmenn skulu slysatriyggðir allan sólarhringinn fyrir dauða eða vegna varanlegrar örorku. Um trygginguna gilda mismunandi bótafjárhæðir og tryggingaskilmálar eftir því hvort starfsmaður verður fyrir slysi í starfi eða utan starfs. Um skilmála trygginga þessara gilda sérstakar reglur hvað varðar borgarstarfsmenn nr. sl.-1/90 og nr. sl.-2/90 samþykktar af borgarráði þann 5. júní 1990.

8.1.2 Dánarslysabætur eru:

1. Ef hinn látni var ógiftur og lætur ekki eftir sig barn undir 18 ára aldri og hefur ekki séð fyrir foreldri eða foreldrum, 67 ára og eldri:

vegna slyss utan starfs	523.500	kr.
vegna slyss í starfi	523.500	kr.

Rétthafar þessara dánarbóta eru lögerfingjar.
2. Ef hinn látni var ógiftur en lætur eftir sig barn (börn) undir 18 ára aldri og/eða hefur sannanlega séð fyrir foreldri eða foreldrum, 67 ára og eldri:

vegna slyss utan starfs	1.603.600	kr.
vegna slyss í starfi	3.833.280	kr.

Rétthafar þessara dánarbóta eru foreldrar og börn. Taki báðir þessir aðilar bætur, rennur 1/3 hluti bóta til foreldra en 2/3 hlutar bóta skiptast milli barna að jöfnu.
3. Ef hinn látni var í hjúskap eða í sambúð sem að öðru leyti má jafna til hjúskapar og sem staðið hefur a.m.k. í 2 ár samfellt fyrir andlát hans, skulu bætur til maka eða sambúðaraðila vera:

vegna slyss utan starfs	2.193.700	kr.
vegna slyss í starfi	6.255.720	kr.

Rétthafi dánarbóta þessara er viðkomandi maki eða sambúðaraðili
4. Ef hinn látni lætur eftir sig barn undir 18 ára aldri, til hvers barns:

vegna slyss utan starfs	523.500	kr.
vegna slyss í starfi	1.251.000	kr.

Stundi barn hins látna á aldrinum 18-25 ára nám á framhaldsskóla- eða háskólastigi í a.m.k. sex mánuði ársins er hinn tryggði andast, á það sama rétt til bóta. Rétthafar dánarbóta þessara eru viðkomandi börn. Bætur greiðast til fjárhaldsmanns ófjárráða barns.
5. Með börnum í 2. og 4. tölulið er átt við kynbörn, kjörbörn, stjúpborn, börn sambúðaraðila og fósturbörn, sem hinn látni var framfærsluskyldur við sbr. 53. gr. barnalaga nr. 76/2003.
6. Bætur greiðast aðeins skv. einum af töluliðum 1, 2 eða 3. Til viðbótar við bætur skv. 2. og 3. tölulið geta komið bætur skv. 4. tölulið.

### 8.2 Tryggingarfjárhæðir vegna varanlegrar örorku eru:

vegna slyss utan starfs	4.216.900	kr.
vegna slyss í starfi	11.125.439	kr.

Bætur greiðast í hlutfalli við tryggingarfjárhæðirnar, þó þannig að hvert örorkustig frá 26-50% vegur tvöfalt og hvert örorkustig frá 51-100% vegur þrefalt.

### **8.3 Endurskoðun tryggingarfjárhæðar**

- 8.3.1 Framangreindar tryggingarfjárhæðir miðast við vísitölu neysluverðs í september 2004, 235,6 stig.

### **8.4 Tjón á persónulegum munum**

- 8.4.1 Verði starfsmaður sannanlega fyrir tjóni á algengum nauðsynlegum fatnaði og munum við vinnu, svo sem úrum og gleraugum o.s.frv., skal það bætt skv. mati. Slík tjón verða einungis bætt ef þau verða vegna óhappa á vinnustað. Eigi skal bæta slíkt tjón ef það verður vegna gáleysis eða hirðuleysis starfsmanna.
- 8.4.2 Verði starfsmaður fyrir eignatjóni er orsakast af bruna á vinnustað hans, skal það bætt eftir mati, enda sé um að ræða algengan fatnað og muni sem tíðkast að geyma á vinnustað mannsins.
- 8.4.3 Vanræksla starfsmanns á notkun viðeigandi hlífðar- og öryggisbúnaðar getur leitt til missis bóta vegna tjóns hans á persónulegum munum skv. gr. 8.4.1 og 8.4.2.

### **8.5 Skaðabótakrafa**

- 8.5.1 Starfsmaður sem í starfi sínu sinnir einstaklingi sem að takmörkuðu eða jafnvel engu leyti getur borið ábyrgð á gerðum sínum, á rétt á að beina skaðabótakröfu sinni vegna líkams- eða munatjóns að launagreiðanda. Við mat og uppgjör kröfunnar gilda almennar reglur skaðabótaréttarins.

---

## 9 Réttindi og skyldur

---

### 9.1 Auglýsing starfa

9.1.1 Það er skylda stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar að auglýsa öll laus störf laus til umsóknar á opinberum vettvangi. Skal það gert með 14 daga fyrirvara að jafnaði. Þó er ekki skylt að auglýsa afleysingastörf vegna fæðingarorlofs eða veikinda eða störf þar sem ráðning skal standa 12 mánuði eða skemur, tímavinnustörf, störf nema eða störf unglinga í vinnuskóla. Ef borgaryfirvöld lita svo á að ráða skuli í stöðu með uppfærslu innan starfsgreinarinnar eða frá hliðstæðum starfsgreinum skal staðan auglýst á þeim vettvangi einum.

9.1.2 Í starfsauglýsingu skal að lágmarki tilgreina:

Starfsheiti, starfstegund eða eftir atvikum stutta starfslýsingu.  
Starfshlutfall ef ekki er um fullt starf að ræða.  
Kröfur sem gerðar eru til starfsmanns.  
Starfskjör í boði s.s. með orðunum "eftir hlutaðeigandi kjarasamningi opinberra starfsmanna".  
Hver veitir nánari upplýsingar um starfið.  
Hvert umsókn á að berast.  
Hvenær starfsmaður skuli hefja starf.  
Hvort umsókn eigi að vera á sérstöku eyðublaði og ef svo er hvar sé hægt að fá það.  
Kröfur um gögn - ef einhver eru - sem eiga að fylgja umsókn.  
Umsóknarfrest.

### 9.2 Ráðning starfsmanna

9.2.1 Ráðning á að byggjast á hæfni viðkomandi til að inna starfið vel af hendi og skal sá hæfasti ganga fyrir. Starfsmenn Reykjavíkurborgar skulu almennt ráðnir til starfa ótímabundið með gagnkvæmum uppsagnarfresti. Reynslutími er þrjú mánuðir. Heimilt er þó í undantekningartilvikum að semja í ráðningarsamningi um allt að 5 mánaða reynslutíma.

9.2.2 Heimilt er að ráða starfsmann til starfa tímabundið og er unnt að taka fram í ráðningarsamningi að segja megi slíkum samningi upp af hálfu annars hvors aðilans áður en ráðning fellur sjálfkrafa úr gildi við lok samningstíma. Tímabundin ráðning skal þó aldrei vara samfelt lengur en í 2 ár. Ef stofnun eða fyrirtæki vill ráða starfsmann lengur skal það gert með ótímabundnum ráðningarsamningi.

9.2.3 Nýr ráðningarsamningur telst taka við af öðrum samningi sé hann framlengdur eða ef nýr tímabundinn ráðningarsamningur er gerður á milli sömu aðila innan þriggja vikna frá lokum gildistíma eldri samnings. Heimilt er samráðsnefnd sbr. gr. 9.11 að ákveða annað fyrirkomulag á framlengingu eða endurnýjun tímabundinna ráðninga þar sem tekið er tillit til þarfa starfsmanna og vinnuveitanda. Sá samningur skal þá gilda um framlengingu eða endurnýjun tímabundinna ráðninga þeirra starfsmanna er hann tekur til.

9.2.4 Starfsmaður sem er í starfi hjá Reykjavíkurborg getur ráðið sig samhliða í annað starf hjá Reykjavíkurborg, með leyfi yfirmanns, sbr. gr. 9.7.1. Ber honum að upplýsa þann sem tekur ákvörðun um ráðningu í síðara starfið um það starf sem hann þegar gegnir. Ef nýr ráðningarsamningur felur í sér að vikuleg vinnuskylda

starfsmannsins verður umfram 40 stundir, ber síðari ráðningaraðila að greiða þá yfirvinnu.

Pessi grein taki gildi 1. ágúst 2006

- 9.2.5 Verði þess krafist er starfsmanni sem ráðinn er til vinnu í mótuneyti skylt að færa sönnur á það með læknisvottorði að hann sé ekki haldinn neinum smitandi sjúkdómum.

### 9.3 Ráðningarsamningar

- 9.3.1 Skriflegur ráðningarsamningur skal gerður við starfsmann við upphaf ráðningar. Í ráðningarsamningi skulu koma fram þær upplýsingar sem skylt er að veita, sbr. "Samkomulag um skyldu vinnuveitanda til að ganga frá skriflegum ráðningarsamningum eða skriflegri staðfestingu ráðningar við starfsmenn" milli aðila.

Reykjavíkurborg áskilur sér rétt til að beita heimild til að staðfesta ráðningu starfsmanns með ráðningarbréfi við hópráðningar, t.d. vegna sumarvinnu skólafólks.

### 9.4 Fyrirframgreidd laun

- 9.4.1 Starfsmaður sem ráðinn er með ótímabundinni ráðningu og starfað hefur samfellt í eitt ár getur óskað eftir eins mánaðar fyrirframgreiðslu launa.

### 9.5 Vinnutími

- 9.5.1 Yfirmaður ákveður vinnutíma þeirra starfsmanna sem starfa hjá honum en honum ber að gera það með tilliti til ákvæða laga, ráðningarsamninga og kjarasamninga og með hliðsjón af starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar. Í ráðningarsamningi skal tilgreina eftir hvaða vinnutímafyrirkomulagi starfsmaður vinnur.
- 9.5.2 Skylt er starfsmönnum að vinna yfirvinnu sem yfirmaður telur nauðsynlega. Þó er engum starfsmanni, nema þeim er gegnir öryggisþjónustu, skylt að vinna meiri yfirvinnu í viku hverri en nemur fimmtungi af umsömdum vikulegum vinnutíma. Yfirvinna skal eftir atvikum ákveðin í samráði við starfsmann.
- 9.5.3 Starfsmaður á rétt á sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem unnt er enda bitni slíkt ekki á þjónustu stofnunar eða fyrirtækis við almenning eða starfseminni að öðru leyti. Ef yfirmaður hafnar beiðni starfsmanns er heimilt að bera þá ákvörðun undir borgarstjóra.
- 9.5.4 Forstöðumaður stofnunar eða fyrirtækis skal leitast við að verða við óskum starfsmanns sem vill minnka við sig vinnu af fjölskylduástæðum.
- 9.5.5 Falli niður vinna á verkstað vegna veðurs eða annarra orsaka sem starfsmenn eiga enga sök á, skal skylt að greiða kaup fyrir fastan reglulegan vinnutíma.

## 9.6 Breytingar á störfum

- 9.6.1 Skyllt er starfsmanni að hlíta því að starfssvið hans sé aukið eða því breytt, enda sé það nauðsynlegt vegna skipulagsbreytingar í viðkomandi starfsgrein eða af öðrum ástæðum.
- 9.6.2 Ennfremur er honum skyllt að taka við annarri sambærilegri stöðu, enda verði föst laun hans og starfsskilyrði ekki lakari við breytinguna.

## 9.7 Önnur störf starfsmanna

- 9.7.1 Áður en starfsmaður hyggst samhliða starfi sínu stofna til atvinnurekstrar, ganga í stjórn atvinnufyrirtækis eða taka við starfi í þjónustu annars aðila gegn varanlegu kaupi, ber honum að skýra forstöðumanni þeirrar stofnunar eða fyrirtækis, sem hann vinnur hjá, frá því áður en til þess getur komið. Innan tveggja vikna skal starfsmanni skýrt frá því, ef áðurnefnd starfsemi telst ósamrýmanleg stöðu hans og honum bannað að hafa hana með höndum. Bera má slíka ákvörðun undir borgarstjóra.
- 9.7.2 Rétt er að banna starfsmanni slíka starfsemi, sem í gr. 9.7.1 segir, ef það er síðar leitt í ljós, að hún megi ekki saman fara starfi hans í þjónustu borgarinnar.

## 9.8 Áminning

- 9.8.1 Ef starfsmaður hefur sýnt í starfi sínu óstundvísni eða aðra vanrækslu, óhlýðni við löglegt boð eða bann yfirmanns síns, vankunnáttu eða óvandvirkni í starfi, hefur ekki náð fullnægjandi árangri í starfi, hefur verið ölvaður að starfi eða framkoma hans eða afhafnir í því þykja að öðru leyti ósæmilegar, óhæfilegar eða ósamrýmanlegar starfinu skal forstöðumaður stofnunar eða fyrirtækis veita honum skriflega áminningu.
- 9.8.2 Yfirmaður skal gefa starfsmanni kost á að tjá sig um meintar ávirðingar áður en ákvörðun um áminningu er tekin. Starfsmaður á rétt á því að tjá sig um tilefni áminningar í viðurvist trúnaðarmanns. Yfirmaður skal kynna honum þann rétt.
- 9.8.3 Áminning skal vera skrifleg. Í áminningu skal tilgreina tilefni hennar og þá afleiðingu að bæti starfsmaður ekki ráð sitt verði honum sagt upp. Ber að veita starfsmanni tíma og tækifæri til þess að bæta ráð sitt áður en gripið er til uppsagnar.
- 9.8.4 Ekki er skyllt að veita starfsmanni áminningu og kost á að tjá sig um ástæður uppsagnar áður en hún tekur gildi, ef tilefni uppsagnar er ekki rakið til starfsmannsins sjálfs, s.s. vegna hagræðingar í rekstri stofnunar eða fyrirtækis. Ekki er þó skyllt að veita áminningu ef uppsögn má rekja til ástæðna sem raktar eru í gr. 9.9.5 - 9.9.7.

## 9.9 Uppsögn

- 9.9.1 Uppsögn skal vera skrifleg og miðast við mánaðarmót. Óski starfsmaður þess skal veita honum skriflegan rökstuðning fyrir ákvörðun um uppsögn. Óheimilt er að segja starfsmanni upp án málefnalegra ástæðna. Heimilt er að skjóta þeirri ákvörðun til æðra stjórnarsýsluvalds og er borgarstjóri æðsta stjórnarsýsluvald.

- 9.9.2 Þegar starfsmaður er ráðinn ótímabundið skal uppsagnarfrestur vera þrjú mánuðir að loknum reynslutíma, nema um lengri uppsagnarfrest sé sérstaklega samið. Gagnkvæmur uppsagnarfrestur á reynslutíma skal vera einn mánuður. Sömu reglur um uppsagnarfresti gilda um tímabundnar ráðningar.
- 9.9.3 Sé starfsmanni sagt upp eftir a.m.k. 10 ára samfelldt starf hjá stofnun eða fyrirtæki Reykjavíkurborgar, er uppsagnarfrestur 4 mánuðir ef starfsmaður er orðinn 55 ára, 5 mánuðir ef hann er orðinn 60 ára og 6 mánuðir þegar hann er orðinn 63 ára. Starfsmaður getur hins vegar sagt upp starfi sínu með þriggja mánaða fyrirvara.
- 9.9.4 Uppsagnarfrestur tímavinnnumanna.
- 9.9.4.1 Gagnkvæmur uppsagnarfrestur tímavinnnumanna á fyrstu 3 mánuðum starfstímans skal vera ein vika miðað við vikuskipti. Vikuskipti miðast við föstudag. Eftir þriggja mánaða samfelldt starf skal gagnkvæmur uppsagnarfrestur vera einn mánuður.
- 9.9.5 Starfsmanni skal víkja úr starfi fyrirvaralaust ef hann hefur verið sviptur með fullnaðardómi rétti til að gegna því starfi. Nú hefur starfsmaður verið sviptur þeim rétti með dómi í héraði og skal þá borgarstjóri ákveða hvort það ákvæði dómsins skuli þegar koma til framkvæmdar eða fresta því þar til ráðið verður hvort honum skuli skjóta til æðra dóms eða þar til úrlausn æðra dóms er fengin, enda hafi dómurinn ekki að geyma ákvæði um þetta atriði.
- 9.9.6 Starfsmanni skal og víkja úr starfi fyrirvaralaust ef hann hefur játað að hafa gerst sekur um refsiverða háttsemi, sem ætla má að hefði í för með sér sviptingu réttinda skv. 68. gr. almennra hegningarlaga.
- 9.9.7 Starfsmanni skal víkja úr starfi fyrirvaralaust verði hann uppvís að grófu broti í starfi enda valdi viðvera hans á vinnustað áframhaldandi skaða fyrir starfseminna, aðra starfsmenn eða viðskiptavini. Fulltrúa stéttarfélags starfsmanns skal veittur kostur á að kynna sér slík mál áður en ákvörðun er tekin.

## 9.10 Starfslok

- 9.10.1 Starfsmaður stofnunar eða fyrirtækis Reykjavíkurborgar lætur af starfi eigi síðar en um næstu mánaðarmót eftir að hann hefur náð 70 ára aldri án sérstakrar uppsagnar.
- 9.10.2 Heimilt er yfirmanni að endurráða mann, sem náð hefur 70 ára aldri og látið hefur af föstu starfi hjá stofnun eða fyrirtæki Reykjavíkurborgar skv. 9.10 í annað eða sama starf á tímavinnukaupi, allt að hálfu starfi, án þess að það hafi áhrif á rétt hans til tóku lífeyris.
- 9.10.3 Starfsmaður, sem óskar að ráða sig til vinnu eftir 70 ára aldur samkvæmt þessum skilmálum, skal sækja um það skriflega til yfirmanns viðkomandi stofnunar með 3ja mánaða fyrirvara. Starfsmanni skal hafa borist svar innan mánaðar frá umsókn. Sé unnt að verða við ósk starfsmanns skal ráðning gilda í allt að tvö ár til fyrstu mánaðarmóta eftir að 72 ára aldri er náð, nema annar hvor aðili segi ráðningunni upp með þriggja mánaða uppsagnarfresti.
- 9.10.4 Ákvörðun um ráðningu samkvæmt 9.10.2 skal tekin af borgarstjóra að fenginni umsögn yfirmanns viðkomandi stofnunar.

## **9.11 Samráðsnefnd**

- 9.11.1 Setja skal á fót samráðsnefnd samkvæmt samkomulagi þessu. Skal hún skipuð fulltrúum ASÍ félaga, BSRB og Bandalags háskólamanna annars vegar og fulltrúum Reykjavíkurborgar hins vegar, þremur tilnefndum af hvorum aðila og þremur til vara. Þegar til umfjöllunar er mál sem snertir félagsmenn tiltekins félags er heimilt að kalla á fund samráðsnefndarinnar fulltrúa félagsins. Samráðsnefndin skal fjalla um túlkun og útfærslu einstakra ákvæða samkomulags þessa.

## **9.12 Sérákvæði**

- 9.12.1 Um þá starfsmenn sem fengu formlega fastráðningu í skilningi reglugerðar Reykjavíkurborgar um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar fyrir 1. maí 1978 gilda um starfslok eftir því sem við getur átt efnisákvæði 3. kafla reglugerðar um réttindi og skyldur starfsmanna Reykjavíkurborgar eins og þau stóðu fyrir gildistöku samkomulags þessa.

**Ráðningarskilmálar starfsmanna  
Reykjavíkurborgar  
samkvæmt samþykkt borgarráðs mars 2001.**

**1. gr. Gildissvið**

Reglur þessar taka til allra starfsmanna Reykjavíkurborgar.

**2. gr. Skyldur starfsmanna**

Starfsmanni er skylt að rækja starf sitt af alúð og samvirkusemi í hvívetna. Hann skal gæta kurteisi, lipurðar og réttsýni í starfi sínu. Hann skal forðast að hafast nokkuð það að í starfi sínu eða utan þess, sem varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er hann vinnur við.

Starfsmanni er skylt að veita þeim sem til hans leita nauðsynlega aðstoð og leiðbeiningar, þar á meðal að benda þeim á það, ef svo ber undir, hvert þeir skuli leita með erindi sín.

Skylt er starfsmanni að hlýða lögum fyrirskipunum yfirmanna um starf sitt.

Starfsmenn skulu koma stundvíslega til starfa. Yfirmenn skulu fylgjast með stundvísi starfsmanna.

Starfsmanni er skylt að vinna án endurgjalds yfirvinnu þann tíma, er hann hefur verið frá starfi án gilda forfalla eða hlíta því að dregið sé af launum sem því nemur.

Hverjum starfsmanni er skylt að gæta þagmælsku um atriði, er hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkv. lögum, lögum fyrirmælum yfirmanns eða eðli málsins. Þagnarskyldan helst, þótt látið sé af starfi.

**3. gr. Vanhæfi**

Um vanhæfi starfsmanns fer eftir þeim reglum er um vanhæfi gilda hjá Reykjavíkurborg.

**4. gr. Gjafir**

Starfsmönnum er óheimilt að þiggja gjafir, fríðindi, eða önnur hlunnindi frá viðskiptamönnum eða þeim er leita þjónustu Reykjavíkurborgar ef almennt má líta á það sem endurgreiðslu fyrir greiða eða sérstaka þjónustu, nema innan eðlilegra marka og um sé að ræða óverulegar gjafir. Hafa skal samráð við yfirmann ef vafi leikur á hvort starfsmanni sé heimilt að taka við gjöf.

---

## **10 Réttur starfsmanna í fæðingarorlofi**

---

### **10.1 Gildissvið**

10.1.1 Kafli þessi tekur til foreldris sem er í a.m.k. 25% starfi og starfað hefur í samfelld 6 mánuði fyrir fæðingu barns síns hjá hlutaðeigandi launagreiðanda og er með gilda ráðningu við upphaf orlofsins.

### **10.2 Réttarstaða starfsmanna í fæðingarorlofi**

10.2.1 Um uppsöfnun og vernd réttinda í fæðingarorlofi fer skv. 14. gr. laga um fæðingar- og foreldraorlof, þó með þeirri viðbót sem talin er upp hér á eftir.

10.2.2 Starfsmaður sem hefur töku fæðingarorlofs telst skv. framangreindu vera leystur undan vinnuskyldu á meðan á fæðingarorlofi hans stendur, sbr. 29. gr. framangreindra laga.

10.2.3 Starfsmaður launagreiðanda sem er í fæðingarorlofi nýtur réttinda til greiðslu orlofs, desember- og orlofsuppbótar. Starfsmaður er áfram í þeim lífeyrissjóði(um) sem hann hefur tilheyrt sem starfsmaður launagreiðanda.

10.2.4 Um greiðslu vegna fæðingarorlofs fer að öðru leyti eftir lögum um fæðingar- og foreldraorlof.

---

## 11 Réttur starfsmanna vegna veikinda og slysa

---

### 11.1 Tilkynningar, vottorð og útlagður kostnaður

- 11.1.1 Ef starfsmaður verður óvinnufær vegna veikinda eða slyss, skal hann þegar tilkynna það yfirmanni sínum sem ákveður hvort læknisvottorðs skuli krafist og hvort það skuli vera frá trúnaðarlækni hlutaðeigandi stofnunar. Krefjast má læknisvottorðs af starfsmanni vegna óvinnufærni hvenær sem forstöðumanni /yfirmanni stofnunar þykir þörf á.
- 11.1.2 Ef starfsmaður kemur ekki til starfa vegna veikinda eða slyss í meira en 5 vinnudaga samfleytt, skal hann sanna óvinnufærni sína með læknisvottorði. Ef um er að ræða endurteknar fjarvistir starfsmanns, skal hann sanna óvinnufærni sína með læknisvottorði eftir nánari ákvörðun forstöðumanns/yfirmanns.
- 11.1.3 Ef starfsmaður er óvinnufær vegna veikinda eða slyss um langan tíma, skal hann endurnýja læknisvottorð sitt eftir nánari ákvörðun forstöðumanns/yfirmanns en þó ekki sjaldnar en mánaðarlega. Frá þessu má þó veita undanþágu eftir tillögu trúnaðarlækni ef hann telur auðsætt að um lengri veikindafjarvist verði að ræða.
- 11.1.4 Skylt er starfsmanni sem er óvinnufær vegna veikinda eða slyss að gangast undir hverja þá venjulega og viðurkennda læknisrannsókn sem trúnaðarlæknir kann að telja nauðsynlega til þess að skorið verði úr því hvort forföll séu lögmæt, enda sé kostnaður vegna viðtals við lækni og nauðsynlegra læknisrannsókna greidd af vinnuveitanda.
- 11.1.5 Endurgreiða skal starfsmanni gjald vegna læknisvottorða sem krafist er skv. gr. 11.1.3-11.1.5. Sama gildir um viðtal hjá lækni vegna öflunar vottorðs.
- 11.1.6 Vinnuveitandi greiði starfsmanni þau útgjöld sem starfsmaður hefur orðið fyrir af völdum slyss á vinnustað og slysatryggingar almannatrygginga bæta ekki skv. 27. gr. laga nr. 117/1993 um almannatryggingar.

### 11.2 Réttur til launa vegna veikinda og slysa

- 11.2.1 Starfsmaður sem ráðinn er til starfa á mánaðarlaunum skv. gr. 1.1.1 í kjarasamningi í a.m.k. 2 mánuði, skal halda launum skv. gr. 11.2.7 og 11.2.8 svo lengi sem veikindadagar hans, taldir í almanaksdögum, verða ekki fleiri á hverjum 12 mánuðum en hér segir:

Starfstími	Fjöldi daga
0- 3 mánuði í starfi	14 dagar
Næstu 3 mánuði í starfi	35 dagar
Eftir 6 mánuði í starfi	119 dagar
Eftir 1 ár í starfi	133 dagar
Eftir 7 ár í starfi	175 dagar

- 11.2.1.1 Við framantalinn rétt bætist auk þess réttur til mánaðarlauna skv. gr. 1.1.1 í kjarasamningi í 13 vikur eða 91 dag ef óvinnufærni stafar af vinnuslysi eða atvinnusjúkdómi. Við þessi laun bætast ekki greiðslur skv. gr. 11.2.7 - 11.2.8.

<b>Starfstími</b>	<b>Fjöldi daga</b>
Eftir 12 ár í starfi	273 dagar
Eftir 18 ár í starfi	360 dagar

- 11.2.1.2 Laun greiðast þó ekki lengur en ráðningu er ætlað að standa nema þegar um vinnuslys er að ræða, þá heldur starfsmaður greiðslum þar til hann telst vinnufær eða hann tæmir rétt sinn til launa hvort sem fyrr næst.
- 11.2.2 Starfsmaður sem ráðinn er í tímavinnu, sbr. þó gr. 11.2.3, eða er ráðinn skemur en 2 mánuði, skal halda launum skv. gr. 11.2.7 og 11.2.8 svo lengi sem veikindadagar hans, taldir í almanaksdögum, verða ekki fleiri á hverjum 12 mánuðum en hér segir:
- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| Á 1. mánuði í starfi    | 2 dagar  |
| Á 2. mánuði í starfi    | 4 dagar  |
| Á 3. mánuði í starfi    | 6 dagar  |
| Eftir 3 mánuði í starfi | 14 dagar |
| Eftir 6 mánuði í starfi | 30 dagar |
- 11.2.2.1 Við framantalin rétt bætist auk þess réttur til dagvinnulauna í 13 vikur eða 91 dag ef óvinnufærni stafar af vinnuslysi eða atvinnusjúkdómi. Við þessi laun bætast ekki greiðslur skv. gr. 11.2.7 og 11.2.8.
- 11.2.2.2 Laun greiðast þó ekki lengur en ráðningu er ætlað að standa nema þegar um vinnuslys er að ræða, þá heldur starfsmaður greiðslum þar til hann telst vinnufær eða hann tæmir rétt sinn til launa hvort sem fyrr næst.
- 11.2.3 Réttur eftirlaunaþega í tímavinnu eða annars konar vinnu til launa vegna óvinnufærni af völdum veikinda eða slysa skal vera 1 mánuður á hverjum 12 mánuðum. Laun í veikindum skal miða við meðaltal dagvinnulauna síðustu 3 mánuði fyrir veikindi.
- 11.2.3.1 Laun greiðast þó ekki lengur en ráðningu er ætlað að standa.
- 11.2.4 Starfsmaður sem skilar vinnuskyldu sinni óreglubundið eða með öðrum hætti en dagvinnumaður í reglubundinni vinnu, skal teljast hafa verið fjarverandi í eina viku þegar hann hefur verið óvinnufær vegna veikinda eða slysa sem nemur vikulegri vinnuskyldu hans og hlutfallslega þegar um styttri eða lengri fjarvist vegna óvinnufærni er að ræða.
- 11.2.5 Við mat á ávinnsurétti starfsmanns skv. gr. 11.2.1 skal auk þjónustualdurs hjá viðkomandi launagreiðanda einnig telja þjónustualdur hjá stofnunum ríkis, sveitarfélögum og sjálfseignarstofnunum sem kostaðar eru að meirihluta til af almannafé. Enda er átt við starfstíma á kjörum skv. þessum kjarasamningi eða kjarasamningum opinberra starfsmanna.
- 11.2.6 Á fyrstu 3 mánuðum samfelldrar ráðningar skal þó fyrri þjónustualdur samkvæmt þessari grein ekki metinn nema að viðkomandi starfsmaður hafi samfelldan þjónustualdur hjá framangreindum launagreiðendum í 12 mánuði eða meira.
- 11.2.7 Í fyrstu viku veikinda- og slysaforfalla eða þann tíma sem svarar til einnar viku vinnuskyldu starfsmanns greiðast auk mánaðarlauna skv. gr. 1.1.1 í kjarasamningi,

fastar greiðslur svo sem fyrir yfirvinnu, vakta-, gæsluvakta- og óþægindaálag og greiðslur fyrir eyður í vinnutíma enda sé um að ræða fyrirfram ákveðinn vinnutíma samkvæmt reglubundnum vöktum eða reglubundinni vinnu starfsmanns sem staðið hefur í 12 almanaxsmánuði eða lengur eða er ætlað að standa a.m.k. svo lengi.

- 11.2.8 Eftir fyrstu viku veikinda- og slysaforfalla eða þann tíma sem svarar til einnar viku vinnuskyldu starfsmanns, skal hann auk launa sem greidd verða skv. gr. 11.2.7, fá greitt meðaltal þeirra yfirvinnustunda sem hann fékk greiddar síðustu 12 mánaðarleg uppgjörstímabil yfirvinnu eða síðustu 12 heilu almanaxsmánuðina. Við útreikning yfirvinnustunda samkvæmt þessari grein skal ekki telja með þær yfirvinnustundir sem greiddar hafa verið skv. gr. 11.2.7.
- 11.2.9 Starfsmaður skóla og annarra stofnana þar sem venjuleg starfsemi liggur niðri hluta ársins, skal í stað reglu þessarar aðeins fá greidda aðra yfirvinnu en greinir í gr. 11.2.7 þá mánuði sem venjuleg starfsemi fer fram og skal yfirvinnustundafjöldinn ákveðinn með því að finna mánaðarlegt meðaltal þeirra tilfallandi yfirvinnustunda sem hann fékk greiddar síðustu 9 heilu starfsmánuði stofnunarinnar eða samsvarandi tímalengd ef starfsmánuðir eru færri eða fleiri.
- 11.2.10 Ef starfsmaður er fjarverandi vegna orlofs á viðmiðunartímabili skv. gr. 9.2.7, skal telja að hann hafi sama meðaltal yfirvinnu orlofsdagana og hinn hluta tímabilsins.
- 11.2.11 Verði starfsmaður óvinnufær af völdum slyss á vinnustað eða á eðlilegri leið til eða frá vinnu, greiðast laun skv. gr. 11.2.8 frá upphafi fjarvistanna.
- 11.2.12 Ef starfsmaður að læknisráði og með leyfi forstöðumanns vinnur skert starf vegna slyss eða veikinda, skal miða greiðslu veikindalauna fyrir dagvinnu við það starfshlutfall sem vantar á að hann sinni fullu starfi.

### **11.3 Sumarvinna skólafólks**

- 11.3.1 Starfsmenn í störfum er tilheyra sumarvinnu skólafólks eiga rétt á leyfi og launum í veikindum í 2 daga fyrir hvern unninn mánuð.

### **11.4 Starfshæfnisvottorð**

- 11.4.1 Starfsmaður sem verið hefur óvinnufær vegna veikinda eða slysa samfelld í 1 mánuð eða lengur, má ekki hefja starf að nýju nema lækni votti að heilsa hans leyfi. Krefjast má vottorðs trúnaðarlæknis hlutaðeigandi stofnunar.

### **11.5 Lausn frá störfum vegna endurtekinnar eða langvarandi óvinnufærni vegna veikinda eða slysa**

- 11.5.1 Ef starfsmaður er óvinnufær vegna veikinda eða slysa svo mánuðum skiptir á hverju ári um fimm ára tímabil og ekki er skýlaust vottað samkvæmt ákvæðum gr. 11.4.1 að hann hafi fengið heilsubót sem ætla megi varanlega, má leysa hann frá störfum vegna heilsubrests.
- 11.5.2 Þegar starfsmaður hefur verið samfelld frá vinnu vegna veikinda eða slysa launalaust í jafnlangan tíma og þann tíma er hann átti rétt á að halda launum í fjarveru sinni skv. gr. 11.2.1, má leysa hann frá störfum vegna heilsubrests.

- 11.5.3 Ekki skulu framangreind ákvæði um veikinda- og slysaforföll vera því til fyrirstöðu að starfsmaður láti af störfum er hann óskar þess ef hann er samkvæmt læknisvottorði orðinn varanlega ófær um að gegna starfi vegna vanheilsu. Krefjast má vottorðs trúnaðarlæknis hlutaðeigandi stofnunar.

## **11.6 Lausnarlaun og laun til maka látins starfsmanns**

- 11.6.1 Þegar starfsmaður er leystur frá störfum skv. gr. 11.5.1-11.5.3, skal hann halda föstum launum skv. gr. 11.2.7 í 3 mánuði.
- 11.6.2 Sama gildir um greiðslu vegna látins starfsmanns ef hinn látni var í hjúskap, staðfestri samvist, skráðri sambúð eða sambúð sem að öðru leyti má jafna til hjúskapar í merkingu 44. gr. almannatryggingalaga nr. 117/1993.
- 11.6.3 Þegar starfsmanni er veitt lausn skv. gr. 11.5.1-11.5.3 eða hann andast, skal greiða laun hans, svo sem ella hefði verið gert, til loka lausnar- eða andlátsmánaðar áður en laun skv. gr. 11.6.1 og 11.6.2 koma til álita. Þetta á þó ekki við ef launagreiðslum hefur áður lokið, t.d. vegna þess að réttur til launa í veikindum skv. gr. 11.2.1-11.2.12 var tæmdur.

## **11.7 Skráning veikindadaga**

- 11.7.1 Halda skal skrá yfir veikindadaga starfsmanns við hverja stofnun. Ef starfsmaður flyst milli starfa, skal leggja saman veikindadaga hans í báðum störfum eftir því sem við á.

## **11.8 Veikindi og slysaforföll í fæðingarorlofi**

- 11.8.1 Veikindatími starfsmanns í fæðingarorlofi telst ekki til veikindaforfalla og á starfsmaður ekki rétt til launa í veikinda- og slysatilvikum þann tíma.

## **11.9 Veikindi barna yngri en 13 ára**

- 11.9.1 Annað foreldri á rétt á að vera frá vinnu í samtals 10 vinnudaga (80 vinnuskyldustundir miðað við fullt starf) á hverju almanaksári vegna veikinda barna sinna undir 13 ára aldri, enda verði annarri umönnun ekki við komið. Í þessum fjarvistum skal greiða starfsmanni dagvinnulaun og vaktaálag skv. reglubundinni varðskrá/vaktskrá. Réttur þessi hefur ekki áhrif á rétt starfsmanns skv. öðrum greinum.

## **11.10 Um fjölskyldu- og styrktarsjóð**

- 11.10.1 Fjölskyldu- og styrktarsjóður hefur það hlutverk að:

Að taka við iðgjöldum launagreiðanda og ávaxta þau,  
Að taka við umsóknum um greiðslur til félagsmanna,  
Að taka ákvarðanir um frekari ráðstöfun fjármuna sjóðsins skv. nánari ákvörðun sjóðsstjórnar.

- 11.10.2 Aðild að fjölskyldu- og styrktarsjóði. Sjóðurinn skal vera sameiginlegur fyrir félagsmenn aðildarféлага samtakanna sem eru aðilar að samkomulagi þessu.

Þeir atvinnurekendur og stéttarfélag sem vilja síðar gerast aðilar að sjóði þessum gera það með skriflegri beiðni til sjóðsstjórnar um að þeir óski að gerast aðilar að þessum sjóði og að þeir gangist undir ákvæði samnings þessa. Slík beiðni öðlast gildi þegar sjóðsstjórn hefur fallist á erindið.

- 11.10.3 Stjórn fjölskyldu- og styrktarsjóðs skal skipuð þremur fulltrúum tilnefndum af þeim heildarsamtökum sem standa að stofnun sjóðsins.
- 11.10.4 Reikningar sjóðsins skulu endurskoðaðir árlega af löggiltum endurskoðanda og sendir launagreiðendum sem greiða til sjóðsins.
- 11.10.5 Lögjaldagreiðslur launagreiðanda í fjölskyldu- og styrktarsjóð
  - 11.10.5.1 Lögjald launagreiðanda skal nema 0,55% af heildarlaunum þeirra starfsmanna hlutaðeigandi launagreiðanda sem falla undir samkomulag þetta. Lögjaldið skal greitt mánaðarlega eftirá skv. útreikningi launagreiðanda.
- 11.10.6 Brottfall fyrri reglna
  - 11.10.6.1 Viðmið réttinda við reglugerðir nr. 410/1989 og nr. 411/1989 og hliðstæðar reglur hlutaðeigandi sveitarfélaga falla úr gildi við gildistöku samkomulags þessa, svo og reglur um sjálfstætt fæðingarorlof feðra og öll þau atriði kjarasamninga sem lúta að sömu réttindum og reglugerðirnar taka til. Sama gildir um sérstakar ákvarðanir launagreiðanda sem hafa sama markmið eða lúta að feðraorlofi.
  - 11.10.6.2 Þó gildir áfram samkomulag, dags. 9. nóvember 1988, í gildandi kjarasamningum kennara.
- 11.10.7 Endurskoðunarákvæði
  - 11.10.7.1 Hvor aðili samkomulags þessa getur óskað eftir endurskoðun þess ef lögum um fæðingar- og foreldraorlof er breytt í veigamiklum atriðum, svo sem hvað varðar lengd fæðingarorlofs eða hlutfall launagreiðslna á meðan á því stendur. Sama á við ef kjarasamningar breytast á veigamikinn hátt eða ef breyting verður á verkaskiptingu ríkis og sveitarfélaga svo og ef annað knýjandi tilefni þykir til endurskoðunar.

---

## 12 Fræðslumál

---

### 12.1 Áætlanir um starfsþróun og símenntun starfsmanna

- 12.1.1 Starfsmenn skulu eiga kost á fræðslu og símenntun til að auka við þekkingu sína og faglega hæfni. Gert er ráð fyrir að hver stofnun setji fram áætlun um starfsþróun fyrir alla starfsmenn í starfsáætlun sinni í starfsmannamálum til að tryggja eðlilega starfsþróun og símenntun starfsmanna í samræmi við starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar.
- 12.1.2 Starfsmenntunarsjóður. Reykjavíkurborg greiðir sérstakt gjald í starfsmenntunarsjóð félagsmanna St.Rv. Gjald þetta skal nema 0,30% af heildarlaunum félagsmanna, sbr. bókun 8. Ráðstöfun skal miðast við að gefa starfsmönnum kost á námi til að efla þá í starfi sínu hjá Reykjavíkurborg eða eftir atvikum að gefa þeim tækifæri til að mennta sig á nýju sviði vegna samnings við vinnuveitanda um starfsþróun eða vegna væntanlegs stöðumissis.
- 12.1.3 Starfsþróunarsjóður er til að fjármagna starfsþróun og símenntun starfsmanna. Stofnanir, stéttarfélag og starfsmenn geta sótt um styrk úr sjóðnum. Sjóðstjórn setur sér nánari reglur um úthlutun. Reykjavíkurborg greiðir sérstakt gjald í starfsþróunarsjóð félagsmanna er nemur 0,30% af heildarlaunum, sbr. bókun 8.

### 12.2 Launalaust leyfi

- 12.2.1 Starfsmaður getur sótt um launalaust leyfi. Um launalaus leyfi gilda reglur Reykjavíkurborgar, samþykktar í borgarráði 17. október 2000.

### 12.3 Launuð námsleyfi

- 12.3.1 Starfsmenn sem starfað hafa hjá Reykjavíkurborg samfelld í 2 ár skulu eiga kost á launuðu námsleyfi til að sækja skipulagt starfsnám, framhalds- eða endurmenntunarnám, sbr. 12.3.2. Leyfi skv framanskráðu er einungis veitt til náms sem nýtist í starfi hjá Reykjavíkurborg.
- 12.3.2 Umsókn um námsleyfi berist yfirmanni viðkomandi stofnunar sem tekur ákvörðun um veitingu leyfis. Til hliðsjónar ákvörðun skal hafa eftirfarandi viðmið:

Eftir 2ja ára starf er heimilt að veita leyfi í allt að 1 mánuð.

Eftir 3ja ára starf er heimilt að veita leyfi í allt að 2 mánuði.

Eftir 5 ára starf er heimilt að veita leyfi í allt að 3 mánuði.

Eftir 7 ára starf er heimilt að veita leyfi í allt að 6 mánuði.

Eftir 10 ára starf er heimilt að veita leyfi í allt að 9 mánuði.

Dreifa má leyfi á lengri tíma, eða allt að þrjú ár, t.d. ef lagt er stund á fjarnám eða nám með vinnu.

Líða þurfa a.m.k. 18 mánuðir milli námsleyfa. Eftir 6 mánaða eða lengra leyfi þurfa að líða a.m.k. 36 mánuðir.

- 12.3.3 Starfsmaður haldi föstum launum í námsleyfi. Miðað skal við meðaltalsstarfshlutfall hafi starfsmaður ekki verið í fullu starfi þann tíma er hann ávinnur sér réttindi. Laun starfsmanns greiðast af viðkomandi borgarstofnun.

- 12.3.4 Heimilt er að binda námsstyrki og greiddan kostnað stofnunar vegna starfsmanna, svo sem vegna viðamikillar endurmenntunar þeirra, skilyrði um áframhaldandi starf hjá Reykjavíkurborg í allt að 12 mánuði að námi loknu.
- 12.3.5 Verði ágreiningur um framkvæmd ofangreindra ákvæða skal leggja hann undir starfskjaranefnd.

## **12.4 Vísindasjóður**

- 12.4.1 Reykjavíkurborg greiðir sérstakt gjald í vísindasjóð HM manna í St.Rv. Gjald þetta nemur 1,5% af dagvinnulaunum háskólamenntaðra starfsmanna (sjá reglur um vísindasjóð).
- 12.4.2 Markmið sjóðsins er að auka tækifæri sjóðfélaga til framhaldsmenntunar, endurmenntunar, rannsókna og þróunarstarfa. Sjóðurinn greiði styrki til rannsókna- og þróunarverkefna, námskeiðsgjöld, ferða- og dvalarstyrki, styrki vegna námskeiða, sem stéttarfélagið eða einstök fagfélög eða félagshópar standa fyrir, aukabókun fyrir óvenju umfangsmikil verkefni, laun á námsleyfistíma og aðstoði sjóðfélaga til endurmenntunar eða á annan hátt samkvæmt ákvörðun stjórnar sjóðsins.

---

## **13 Afleysingar**

---

### **13.1 Staðgenglar**

- 13.1.1 Aðilar eru um það sammála, að eigi þurfi að jafnaði að fela starfsmanni sérstaklega að gegna starfi yfirmanns nema fjarvera yfirmanns vari lengur en 5 vinnudaga samfelld.

### **13.2 Launað staðgengilsstarf**

- 13.2.1 Sé aðalstarf starfsmannsins launað sem staðgengilsstarf yfirmanns, ber starfsmanninum laun skv. flokki yfirmanns, gegni hann starfi hans lengur en 4 vikur samfelld eða hafi hann gengt starfi yfirmanns lengur en 6 vikur á hverjum 12 mánuðum. Laun skv. flokki yfirmanns greiðast einungis frá lokum nefndra 4 eða 6 vikna.

### **13.3 Aðrir staðgenglar**

- 13.3.1 Starfsmaður, sem ekki er í stöðu staðgengils yfirmanns, en er falið að gegna störfum yfirmanns í forföllum hans eða störfum annars hærra launaðs starfsmanns, skal taka laun skv. launaflokki hins forfallaða starfsmanns þann tíma, er hann gegnir starfi hans.

---

## 14 Iðgjaldagreiðslur og launaseðill

---

### 14.1 Greiðslur í lífeyrissjóði

- 14.1.1 Starfsmaður, 16 ára til 70 ára, skal greiða 4% af heildarlaunum í A deild Lífeyrissjóðs starfsmanna sveitarfélaga. Launagreiðandi skuldbindur sig til að greiða til A deildar það mótframlag sem nauðsynlegt er til að standa undir skilgreindum réttindum í A deild sjóðsins, sem var í upphafi 11,5%. Kjósi sjóðfélagi í A deild að færa sig í V deild sjóðsins skal iðgjald hans vera 4% en mótframlag launagreiðanda 11,5% af heildarlaunum.
- 14.1.2 Þeir starfsmenn sem eiga aðild að Lífeyrissjóði starfsmanna Reykjavíkurborgar eiga rétt til áframhaldandi aðildar að þeim sjóði þrátt fyrir gr. 14.1.1
- 14.1.3 Í þeim tilvikum sem starfsmaður leggur til viðbótarframlag í séreignarsjóð, greiðir vinnuveitandi framlag á móti allt að 2% gegn 2% framlagi starfsmanns.

### 14.2 Greiðslur í fjölskyldu- og styrktarsjóð

- 14.2.1 Launagreiðandi greiðir 0,55% af heildarlaunum starfsmanns í fjölskyldu- og styrktarsjóð m.a. til að standa straum af veikinda- og sjúkrakostnaði, sbr. 11.10.5.

### 14.3 Greiðslur í orlofsheimilasjóð

- 14.3.1 Reykjavíkurborg skal greiða sérstakt gjald er nemi 0,3% af heildarlaunum starfsmanns í orlofsheimilasjóð stéttarfélagsins.

### 14.4 Greiðslur í starfsmenntunarsjóð

- 14.4.1 Reykjavíkurborg greiðir sérstakt gjald í starfsmenntunar- og starfsþróunarsjóð stéttarfélagsins er nemi 0,3% af heildarlaunum, sbr. þó bókun 8.

### 14.5 Greiðslur í starfsþróunarsjóð

- 14.5.1 Reykjavíkurborg greiðir sérstakt gjald er nemi 0,3% af heildarlaunum í starfsþróunarsjóð stéttarfélagsins, sbr. þó bókun 8.

### 14.6 Greiðslur í vísindasjóð

- 14.6.1 Reykjavíkurborg greiðir sérstakt gjald í vísindasjóð stéttarfélagsins er nemi 1,5% af dagvinnulaunum HM-manna í St.Rv.

### 14.7 Skil á iðgjöldum

- 14.7.1 Iðgjöldum til lífeyrissjóðs, fjölskyldu- og styrktarsjóðs, orlofsheimilasjóðs, vísindasjóðs og starfsmenntunar- og starfsþróunarsjóðs skal skila mánaðarlega.

Iðgjöld eru ekki greidd af útlögðum kostnaði s.s. vegna verkfæraperinga, vinnufatnaðar eða greiðslum dagpeninga og akstursgjalds.
---

## 14.8 Félagsgjöld

- 14.8.1 Reykjavíkurborg tekur að sér að halda eftir af kaupum starfsmanns félagsgjöldum til stéttarfélagsins og gera mánaðarlega skil á þeim til félagsins. Félagsgjöld sem innheimt eru skulu vera hlutfall af heildarlaunum starfsmanns. Breytingar á hundraðshluta félagsgjalda skulu tilkynntar starfsmannahaldinu skriflega a.m.k. fjórum vikum fyrir virkni þeirra í launakerfinu. Breytingar miðist við mánaðamót.

## 14.9 Launaseðill

- 14.9.1 Við greiðslu launa til starfsmanns á hann rétt á að fá launaseðil merktan nafni sínu. Á launaseðli starfsmanns skulu tilgreind starfslaun að viðbættum einstaklingsbundnum launum, vaktaálag, fjöldi yfirvinnustunda, yfirvinnulaun og heildarlaun það tímabil sem greiðslan tekur til, svo og sundurliðun allra frádráttarliða sem leiða til útgreiddrar launafjárhæðar. Á launaseðli skal jafnframt geta frittökuréttar sem starfsmaður hefur öðlast vegna "Samnings um ákveðna þætti er varða skipulag vinnutíma."

Miðað er við að launagreiðsla berist inn á bankareikning starfsmanns fyrsta virka dag hvers mánaðar.

---

## 15 Starfskjaranefnd og starfsmatsnefnd

---

### 15.1 Starfskjaranefnd

- 15.1.1 Samningsaðilar skulu hvor um sig tilnefna 3 menn og 3 til vara í starfskjaranefnd.
- 15.1.2 Meginhlutverk starfskjaranefndar er að koma á sáttum í ágreiningsmálum sem rísa kunna út af samningi þessum. Lögbundið hlutverk starfskjaranefndar er að fjalla um röðun nýrra starfa á samningssvið stéttarfélagsins. Nefndin getur fjallað um hvers kyns álitæfni varðandi efni kjarasamningsins sem annar hvor samningsaðila kys að taka upp í nefndinni.
- 15.1.3 Hvor aðili um sig getur skotið málum til nefndarinnar og kallað hana til starfa. Beina skal erindi til gagnaðila með skriflegum hætti. Gagnaðili skal koma á starfskjaranefndarfundi svo fljótt sem auðið verður en þó ekki síðar en fjórum vikum eftir að erindið berst. Starfskjaranefnd skal svara erindum innan 5 vikna frá því að þau voru fyrst borin formlega fram á fundi nefndarinnar. Verði nefndin sammála um breytingar á röðun eða öðru því sem til hennar hefur verið vísað, skal sú breyting gilda frá og með næstu mánaðamótum eftir að erindið ásamt nauðsynlegum málsgögnum var lagt fram í nefndinni nema að um annað sé sérstaklega samið.

### 15.2 Starfsmatsnefnd

- 15.2.1 Starfsmatsnefnd er skipuð annars vegar þremur fulltrúum stéttarféлага sem samið hafa um starfsmatskerfið **SAMSTARF**, þ.e. Starfsmannafélags Reykjavíkurborgar, Eflingar - stéttarfélags og fulltrúa hlutaðeigandi stéttarféлага háskólamanna og hins vegar þremur fulltrúum Reykjavíkurborgar.
- 15.2.2 Hlutverk starfsmatsnefndar er að aðlaga starfsmatskerfið, hafa umsjón með framkvæmd þess og fjalla um ágreiningsmál sem upp kunna að koma. Starfsmatsnefnd fjallar um mat á nýjum störfum, endurmat á störfum og áfrýjanir á fyrri röðun eftir reglum sem hún setur á grundvelli **SAMSTARFS**.

---

## 16 Gildistími

---

### 16.1 Gildistími

- 16.1.1 Samningur þessi gildir frá 1. október 2005 til og með 31. október 2008 og rennur þá út án frekari fyrirvara.
- 16.1.2 Samningsaðilar eru sammála um það markmið að stöðugleiki geti haldist í íslensku efnahagslífi. Komi til þess að kaupmáttur launa samkvæmt samningi þessum verði í október 2007 orðinn að meðaltali fyrir samningstímabilið mun lakari en í öðrum kjarasamningum sveitarfélaga með hliðstæðan gildistíma skulu samningsaðilar bera saman forsendur og ef tilefni er til gera tillögur um viðbrögð. Samanburðarárin eru 2005, 2006 og 2007. Náist ekki samkomulag um viðbrögð getur hvor aðili um sig sagt upp samningi þessum með tveggja mánaða fyrirvara og kemur þá ekki til framkvæmda hækkun skv. 1.1.3.
- 16.1.3 Samningsaðilar skulu bera samning þennan upp á lögformlegan hátt. Atkvæðisbærir félagsmenn stéttarfélagsins um samning þennan eru einungis þeir sem starfa hjá Reykjavíkurborg.

*Reykjavík, 4. desember 2005*

F.h. Reykjavíkurborgar

Með fyrirvara um samþykki borgarráðs

F.h. Starfsmannafélags

Reykjavíkurborgar

með fyrirvara um samþykki félagsmanna

---

## Viðauki

---

### Bókanir

#### **Bókun 1 vegna starfsmats**

Samningsaðilar eru sammála um nauðsyn þess að endurskoða starfsaðstæður starfsmatsverkefnisins hjá Reykjavíkurborg með það í huga að styrkja faglegt sjálfstæði starfsmanna verkefnisins gagnvart samningsaðilum og stjórnslu borgarinnar. Samningsaðilar beina því til starfsmatsnefndar að ganga frá endurskoðun starfsreglna á grundvelli fyrirliggjandi draga að starfsreglum starfsmatsnefndar og verði þær svo breyttar birtar með kjarasamningi félagsins.

#### **Bókun 2 um endurskoðun á hæfnismati og hæfnislaunum**

Líta ber á innleiðingu hæfnismats og hæfnislauna skv. gr. 1.3.2.3. sem fyrsta skref í innleiðingu hæfnismats og hæfnislauna hjá Reykjavíkurborg og sem tilraunaverkefni. Samningsaðilar stefna að endurskoða ákvæði um hæfnismat á næsta samningstímabili og miða við að því verði lokið fyrir 1. maí 2007.

#### **Bókun 3 um fyrsta fund starfskjaranefndar eftir samþykkt kjarasamnings**

Fyrsti fundur starfskjaranefndar að aflokinni kjarasamningsgerð skal haldinn innan þriggja mánaða frá samþykkt kjarasamnings. Starfskjaranefnd skal á fyrsta fundi setja sér verklagsreglur. Reykjavíkurborg ber ábyrgð á því að boða fyrsta fund starfskjaranefndar.

#### **Bókun 4 varðandi grunnskóla**

Samningsaðilar beina því til Menntasviðs að búa til viðmið um fjölda skólaliða og starfsmanna í mótuneytum og kynna samningsaðilum í starfskjaranefnd fyrir 31. maí 2006.

#### **Bókun 5 um upplýsingar um grunnröðun**

Reykjavíkurborg afhendir stéttarfélaginu upplýsingar um grunnröðun starfsmanna og viðbótarlaunaflokka viðkomandi stéttarfélags m.v. 1. febrúar ár hvert.

#### **Bókun 6 um trúnaðarmenn**

Samningsaðilar munu fyrir 1. maí 2006 ganga frá samkomulagi um störf og réttarstöðu trúnaðarmanna á vinnustöðum.

#### **Bókun 7 um námskeiðsnefndir**

Samningsaðilar munu setja á laggir námskeiðsnefndir til að fjalla um símenntun starfsmanna á eftirtöldum sviðum :

Menntasvið og Íþrótt- og tómsundsvið  
Velferðarsvið og Þjónustu- og rekstrarsvið  
Framkvæmdasvið og Umhverfissvið.

#### **Bókun 8 um starfsmenntunar- og starfsþróunarsjóð**

Aðilar eru sammála um að færa fjármuni úr starfsmenntunarsjóði í starfsþróunarsjóð í áföngum eftir því sem þarfir starfsþróunarsjóðs fyrir aukna fjármuni vaxa. Stjórnir sjóðanna skulu leggja fyrir starfskjaranefnd tillögur um verkaskiptingu og skiptingu framlaga fyrir 31. desember 2006. Starfskjaranefnd ákveður hvenær tilfærslur fjármuna eigi sér stað og hver verður verkaskipting á milli sjóðanna. Gert er ráð fyrir að heildarframlag til starfsþróunarsjóðs verði orðið 0,45% fyrir lok samningstímans.

#### **Bókun 9 röðun skólaliða og stuðningsfulltrúa**

Samningsaðilar vísa til starfskjaranefndar að endurskoða röðun skólaliða og stuðningsfulltrúa sem lokið hafa fyrri hluta fagviðurkenningar.

### **Bókun 10 um upphafshækkun**

Tryggt skal við innleiðingu kjarasamningsins að enginn hækki um minna en 2 launaflokka að teknu tilliti til starfslauna og einstaklingsbundinna launa.

## Fylgiskjal I: Mat á störfum þar sem krafist er fagviðurkenningar eða starfsnáms

Reykjavíkurborg vill efla fagmennsku og fagmenntun starfsmanna með því að efla leiðir starfsmanna til fagviðurkenningar og styttra starfsnáms á framhaldsskólastigi. Svið og stofnanir borgarinnar munu meta þörfina miðað við fjárhagsramma á hverjum tíma og haga námsframboði samkvæmt því.

### 1. Fagviðurkenning

- a. Starfsmaður öðlast fagviðurkenningu ef hann hefur starfað hjá Reykjavíkurborg í a.m.k. fimm ár í sama eða sambærilegu starfi og viðurkenningin nær til og lokið 230 klst námskeiðum (16 einingum) skv. símenntunaráætlun stofnunar. Starfsmaður þarf jafnframt að vera a.m.k. 22 ja ára.
- b. Kjósi svið að gefa kost á slíku námi þá skal það gert í samráði við stjórn starfsmenntunar- og starfsþróunarsjóðs.
- c. Hlutaðeigandi svið skal auglýsa slík námstækifæri og gæta þess að starfsmenn njóti jafnræðis við val á milli umsækjenda
- d. Meta ber í starfsmati störf þar sem krafist er fagviðurkenningar.

### 2. Styttra starfsnám

- a. Starfsmaður sem lokið hefur fagviðurkenningu getur stundað styttra starfsnám á framhaldsskólastigi skv aðalnámskrá framhaldsskóla þar sem samið hefur verið um viðmið um mat á óformlegu námi og starfsreynslu til styttingar á námi, svokölluð "Brú"
- b. Kjósi svið að gefa kost á slíku námi þá skal það gert í samráði við stjórn starfsmenntunar- og starfsþróunarsjóðs.
- c. Hlutaðeigandi svið skal auglýsa slík námstækifæri og gæta þess að starfsmenn njóti jafnræðis við val á milli umsækjenda.
- d. Meta ber í starfsmati störf þar sem krafist er styttra starfsnáms.

## Fylgiskjal II: Röðun starfa til starfsmatsstiga og starfslauna (feb. 2006)

SVIÐ	STARFSHEITI STOFNUNAR	Starfsmatsstig	Launaflokkur
BOS	BS.12.Deildarstjóri stoðdeildar	659	179
BOS	BS.14.Ritari	318	127
BOS	BS.18.Einkaritari	374	136
BOS	BS.21.Deildarstjóri í fjármáladeild	508	157
BOS	BS.22.Byggingartæknifræðingur	484	153
FJS	RHUS..bókari	374	136
FJS	RHUS..bókari 2	417	143
FJS	RHUS..fulltrúi í bókhaldi 2	477	152
FJS	RHUS.1.innheimtufulltrúi	410	142
FJS	RHUS.2.deildarstjóri innra eftirlits	516	158
FJS	RHUS.2.aðalgjaldkeri	482	153
FJS	RHUS.2.fulltrúi	345	131
FJS	RHUS.2.fulltrúi í bókhaldi	456	149
FJS	RHUS.2.gjaldkeri	387	138
FJS	RHUS.3.fulltrúi	361	134
FJS	RHUS.obsc sérfræðingur.	516	158
FRS	BV.10.Aðalgjalkeri	420	144
FRS	BV.100.Rafeindavirki við stýribúnað	427	145
FRS	BV.11.Aðstoðarverkstjóri	430	145
FRS	BV.113.Skjalavörður með Háskólapróf	451	148
FRS	BV.115.Launaskrárfulltrúi	430	145
FRS	BV.120.Ritarar	318	127
FRS	BV.129.Skrifstofumaður við bókfærslu	361	134
FRS	BV.13.Sendill á bíl	266	119
FRS	BV.16.Birgðavörður	348	132
FRS	BV.174.Skrifstofumaður Fráveitu	338	
FRS	BV.21.Bókari	417	143
FRS	BV.22.Fulltrúi aðalbókara	430	145
FRS	BV.24.Byggingaeftirlitsmaður	469	151
FRS	BV.25.Byggingafræðingur	526	159
FRS	BV.28.Ritari framkvæmdastjóra	472	151
FRS	BV.29.Einkaritari, stærri deilda	374	136
FRS	BV.33.Deildarstjóri í tölvudeild	581	167
FRS	BV.45.Kerfisfræðingur	472	151
FRS	BV.46.Sérfræðingur á tölvusviði	552	163
FRS	BV.49.Launafulltrúi	417	143
FRS	BV.50.Lögfræðingur	498	155
FRS	BV.52.Meindýraeyðir	414	143
FRS	BV.55.Mælingamaður í byggingariðnaði	378	136
FRS	BV.57.Náttúrufræðingur	510	157
FRS	BV.58.Rafiðnaðarmaður	427	145
FRS	BV.62.Rekstrarstjóri	537	161
FRS	BV.63.Rekstrarfulltrúi	443	147
FRS	BV.184.Rekstrarfulltrúi meindýravarna	486	153
FRS	BV.64.Móttökuritari	315	127
FRS	BV.65.Skrifstofumaður við almenn störf	318	127

FRS	BV.66.Skrifstofumaður við launaútreikning	361	134
FRS	BV.67.Skiptiborð, símavarsla	302	125
FRS	BV.69.Skjalavörður	351	132
FRS	BV.84.Tækniteknari	397	139
FRS	BV.86.Umsjónarm Umferðarlj	515	158
FRS	BV.90.Hljóðmaður	384	137
FRS	PARK.1.Fulltrúi	529	160
FRS	PARK.2.Aðalvarðstjóri	524	159
FRS	PARK.3.Bókari	417	143
FRS	PARK.5.Viðgerðarm Stöðum	331	129
FRS	PARK.6.Ritari	318	127
FRS	PARK.7.Stöðuvörður	309	126
FRS	PARK.8.Aðst Varðstjóri	364	134
FRS	VS.11.Þjónustufulltrúi	446	148
FRS	VS.30.Aðst	555	164
ÍTR	ÍTR..Aðalbókari	482	153
ÍTR	ÍTR..Aðstoðarforstöðumaður Fjölskyldu- og húsdýragarðs	602	170
ÍTR	ÍTR..Afgreiðslumaður í sundlaug	269	119
ÍTR	ÍTR..Atvinnumiðlun	539	161
ÍTR	ÍTR..Baðvörður	289	123
ÍTR	ÍTR..Bókari	417	143
ÍTR	ÍTR..Búfræðingur	476	152
ÍTR	ÍTR..Deildarstjóri Barnasviðs	568	165
ÍTR	ÍTR..Deildarstjóri í starfi fatlaðra	565	165
ÍTR	ÍTR..Deildarstjóri í tölvudeild	568	165
ÍTR	ÍTR..Deildarstjóri listsmiðju	542	162
ÍTR	ÍTR..Deildarstjóri tæknideildar	397	139
ÍTR	ÍTR..Deildarstjóri unglingsviðs	568	165
ÍTR	ÍTR..Eignafulltrúi	462	150
ÍTR	ÍTR..Forstöðumaður Fjölskyldu - og húsdýragarðs	690	183
ÍTR	ÍTR..Forstöðumaður frístundamiðstöðvar	674	181
ÍTR	ÍTR..Forstöðumaður íþróttahúss	439	147
ÍTR	ÍTR..Forstöðumaður íþróttamannvirkis	623	174
ÍTR	ÍTR..Forstöðumaður Landsskrifstofu Youth á Íslandi	625	174
ÍTR	ÍTR..Forstöðumaður útivistarsviðs	703	185
ÍTR	ÍTR..Forstöðumaður frístundasviðs	763	194
ÍTR	ÍTR..Forstöðumaður VUF	638	176
ÍTR	ÍTR..Frístundaheimili - verkefnisstjórnun	516	158
ÍTR	ÍTR..Frístundaleiðbeinandi	394	139
ÍTR	ÍTR..Frístundaleiðbeinandi í frístundaheimili	315	127
ÍTR	ÍTR..Frístundaráðgjafi	451	148
ÍTR	ÍTR..Frístundaráðgjafi - verkefnisstjórnun	516	158
ÍTR	ÍTR..Fræðslufulltrúi	474	152
ÍTR	ÍTR..Fræðslustjóri	599	170
ÍTR	ÍTR..Gangavörður	266	119
ÍTR	ÍTR..Jafnréttisráðgjafi	609	172
ÍTR	ÍTR..Kynningarfulltrúi	480	153
ÍTR	ÍTR..Matráðsmaður	449	148
ÍTR	ÍTR..Rekstrarfulltrúi	446	148
ÍTR	ÍTR..Rekstrarstjóri	521	159
ÍTR	ÍTR..Rekstrarstjóri Hins hússins	506	156

ÍTR	ÍTR..Skrifstofustjóri skrifstofu framkvæmdastjóra	503	156
ÍTR	ÍTR..Starfsfólk í veitingasölu	259	118
ÍTR	ÍTR..Starfsmaður í fatahengi	289	123
ÍTR	ÍTR..Starfsmaður íþróttamannvirkja	302	125
ÍTR	ÍTR..Stjórnunarritari	417	143
ÍTR	ÍTR..Sundlaugarvörður	315	127
ÍTR	ÍTR..Umsjónarmaður í íþróttahúsi	289	123
ÍTR	ÍTR..Vaktformaður í íþróttamannvirki	364	134
ÍTR	ÍTR..Vaktmaður	302	125
ÍTR	ÍTR..Verkefnastjóri um innleiðingu fristundaheimila	579	167
ÍTR	ÍTR..Verkefnastjóri Ungs fólks í Evrópu	529	160
ÍTR	ÍTR..Vélaeftirlitsmaður	521	159
ÍTR	ÍTR..Þróunarráðgjafi	467	151
MES	FMR.10.sérfræðingur	477	152
MES	FMR.106.Stuðningsfulltrúi í sérskóla	388	138
MES	FMR.11.nemendaskrárritari	338	130
MES	FMR.111.Skólaritari 2	351	132
MES	FMR.115.Tölvuumsjónarmaður í grunnskóla	400	141
MES	FMR.13.kerfisfræðingur	482	153
MES	FMR.18.deildarstjóri rekstardeildar	641	176
MES	FMR.22.sérfræðingur á fjármálasviði B	454	149
MES	FMR.23.safnvörður	318	127
MES	FMR.24.starfsmaður skóla	289	123
MES	FMR.25.skólaliði	312	126
MES	FMR.26.skólaritari	318	127
MES	FMR.27.fyrirliði	348	132
MES	FMR.28.stuðningsfulltrúi	368	135
MES	FMR.29.bókasafnsfræðingur St Rv	441	147
MES	FMR.30.bókari	417	143
MES	FMR.31.launafulltrúi	417	143
MES	FMR.32.umsjónarmaður stm sk	410	142
MES	FMR.33.atferlisþjálfari	488	154
MES	FMR.34.umsjónarmaður skólaliða	410	142
MES	FMR.36.skrifstofustjóri	446	148
MES	FMR.38.yfirbókari á FMR	443	147
MES	FMR.39.skjalavörður FMR	441	147
MES	FMR.40.forstöðumaður skólasafnamiðstöð	576	167
MES	FMR.43.skrifstofustjóri Námsflokka	516	158
MES	FMR.45.rekstarfulltrúi	446	148
MES	FMR.48.yfirmaður mótuneytis	456	149
MES	FMR.56.mannauðsráðgjafi	583	168
MES	FMR.6.upplýsingarfulltrúi	503	156
MES	FMR.7.ráðgjafi um samstarf for og skóla	627	174
MES	FMR.82.Yfirmaður í Eldhúsi	397	139
MES	FMR.85.Fjármálastjóri í skólum	539	161
MES	FMR.88.Ritari FMR	318	127
MES	FMR.9.stjórnunarritari	387	138
MES	FMR.92.Fulltrúi á rekstardeild	490	154
MES	FMR.94 Stuðningsfulltrúi m/sérhæfingu.	449	148
MES	FMR.95 Uppeldismenntaður starfsmaður.	488	154
MES	FMR.97 Umsjónarmaður Frikirkjuvegi 1.	410	142
MES	LR..Bókhaldsfulltrúi	387	138

MES	LR..Fjarreiðustjóri	625	174
MES	LR..Forstöðumaður gæsluleikv	394	139
MES	LR..Fræðslustjóri	599	170
MES	LR..Inheimtufulltrúi	387	138
MES	LR..Innheimtustjóri	492	154
MES	LR..Innritunarfulltrúi	371	135
MES	LR..Launafulltrúi	417	143
MES	LR..Matreiðslumaður	420	144
MES	LR..Móttökuritari	335	130
MES	LR..Ritari	487	154
MES	LR..Sérkennsluráðgjafi	570	166
MES	LR..Skrifstofustjóri rekstrarsviðs	503	156
MES	LR..Starfsmaður án uppeldismenntunar	406	142
MES	LR..Stm án uppeldism með deild	507	157
MES	LR..Starfsmaður gæsluleikv 2	309	126
MES	LR..Starfsmaður gæsluleikv 3	309	126
MES	LR..Starfsráðgjafi	560	164
MES	LR..Tölvunarfræðingur	493	154
MES	LR..Uppeldismenntaður starfsmaður	445	147
MES	LR..Uppeldismenntaður starfsmaður með deild	507	157
MES	LR..Verkefnastjóri 3	497	155
MES	LR..Þjónustustjóri	589	169
MES	LR..Proskapjálfi með deild	507	157
MOF	ÁBS.11.Skrifstofumaður	328	129
MOF	ÁBS.2.Skrifstofustjóri	495	155
MOF	ÁBS.23.Safnvörður	500	156
MOF	ÁBS.3.Deildarstjóri Fornleifadeildar	602	170
MOF	ÁBS.4.Deildarstjóri Fræðsludeildar	602	170
MOF	ÁBS.6.Deildarstjóri Munadeildar	602	170
MOF	BBS.10.Verkefnisstjóri	472	151
MOF	BBS.2.Bókavörður	361	134
MOF	BBS.4.Deildarbókavörður	477	152
MOF	BBS.5.Deildarfulltrúi	374	136
MOF	BBS.6.Húsvörður	351	132
MOF	BBS.7.Safnstjóri	592	169
MOF	BBS.8.Skrifstofustjóri	495	155
MOF	BBS.9.Verkefnisstjóri	550	163
MOF	GB.10.húsvörður	348	132
MOF	GB.21.verkefnisstjóri	529	160
MOF	GB.3.deildarstjóri	410	142
MOF	GB.5.leiðbeinandi	400	141
MOF	GB.6.upplýsingafulltrúi	417	143
MOF	GB.71.Skrifstofustjóri	495	155
MOF	HBST..verkefnastjóri upplýsingamála	516	158
MOF	HBST.1.verkefnastjóri viðburða	581	167
MOF	HBST.2.verkefnastjóri ferða- og markaðsmála	568	165
MOF	HBST.20.skrifstofustjóri	490	154
MOF	HBST.25.Upplýsingafulltrúi vaktstjóri	397	139
MOF	LM.1.sérfræðingur á safni	552	163
MOF	LS.1.Afgreiðslustjóri	341	131
MOF	LS.11.Skrifstofustjóri	495	155
MOF	LS.13.Umsjónarmaður fasteigna	404	141

MOF	LS.14.Ritari	318	127
MOF	LS.15.Deildarfulltrúi safnadeildar	441	147
MOF	LS.16.Gæslumaður sýninga	256	117
MOF	LS.18.Umsjónarmaður kaffiteríu	380	137
MOF	LS.19.Afgreiðslumaður	282	121
MOF	LS.3.Deildarstjóri byggingalistadeildar	576	167
MOF	LS.4.Deildarstjóri fræðsludeildar	576	167
MOF	LS.5.Deildarstjóri safnadeildar	576	167
MOF	LS.7.Kynningastjóri	563	165
MOF	LS.9.Deildarstjóri sýningadeildar	576	167
MOF	MENN.skrifstofustjóri.	495	155
SBO	RHUS..bílstjóri	302	125
SBO	RHUS.1.verkefnisstjóri upplýsingamála	599	170
SBO	RHUS.2.móttökufulltrúi Reykjavíkurborgar	503	156
SBO	RHUS.2.verkefnisstjóri upplýsingakerfa	552	163
SBO	RHUS.3.upplýsingafulltrúi	586	168
SBO	RHUS.3.verkefnisstjóri upplýsingakerfa	552	163
SBO	RHUS.4.ritari borgarstjóra	500	156
SBO	RHUS.5.ritari borgarfulltrúa	394	139
SBO	RHUS.6.deildarstjóri skrifstofu borgarstjórnar	456	149
SOS	BSKJAL.1.stjórnunarritari	374	136
SOS	BSKJAL.2.safnvörður	464	150
SOS	BSKJAL.4.deildarstjóri	524	159
SOS	BSKJAL.5.skrifstofustjóri	516	158
SOS	RHUS..forstöðumaður skjalasafns	555	164
SOS	RHUS..fulltrúi	318	127
SOS	RHUS.1.móttökuritari	335	130
SOS	RHUS.1.ritari trúnaðarlæknis	351	132
SOS	RHUS.2.launaskrárritari	503	156
SOS	RHUS.3.starfsmannafulltrúi	417	143
UHS	HER.4.Heilbrigðisfulltrúi	490	154
UHS	HER.6.Hundaeftirlitsmaður	404	141
VFS	FR.25.Yfirsjúkráþjálfari	562	165
VFS	FR.26.Sjúkráþjálfari	510	157
VFS	FR.30.Rekstrarfræðingur	526	159
VFS	FR.34.Verkefnisstjóri/félagsráðgjöf	582	168
VFS	FR.35.Félagsfræðingur (ba í félagsvís	543	162
VFS	FR.36.Verkefnisstjóri/unsjón verkefna	582	168
VFS	FR.37.Uppeldis-/meðferðarfulltrúi(á vistheimili og athva	504	156
VFS	FR.43.Deildarstjóri/tölvudeild	547	162
VFS	FR.44.Kerfisfræðingur	472	151
VFS	FR.49.Uppeldis-/meðferðarfulltrúi(á vistheimili og athv	394	139
VFS	FR.51.Deildarst/félagsstarf	410	142
VFS	FR.52.Leiðbeinandi í félagsstarfi	400	141
VFS	FR.53.Deildarst/heimaþjónusta	462	150
VFS	FR.56.Deildarstjóri/launadeildar	529	160
VFS	FR.57.Matsfulltrúi	384	137
VFS	FR.58.Skrifstofumaður/fulltr v/simavörslu	302	125
VFS	FR.59.Skrifstofumaður/fulltr	318	127
VFS	FR.60.þjónustufulltrúi	420	144
VFS	FR.61.Deildarfulltrúi/bókfærsla og innsláttur	374	136
VFS	FR.62.Launafulltrúi	417	143

VFS	FR.63.Deildarfulltrúi hjá barnavernd R-borgar	394	139
VFS	FR.64.Deildarfulltrúi I	387	138
VFS	FR.65.Deildarfulltrúi II	410	142
VFS	FR.66.Deildarfulltrúi III	508	157
VFS	FR.67.Matreiðslum	544	162
VFS	FR.68.Matreiðslumaður	407	142
VFS	FR.69\.	430	145
VFS	FR.74.Liðsmaður	315	127
VFS	FR.75.Starfsmaður/tilsjónar með börnum fjölsk	381	137
VFS	FR.76.Starfsmaður m/persónul	371	135
VFS	FR.77.Starfsmaður í verslun	305	125
VFS	FR.78.Húsvörður	338	130
VFS	FR.79.Öryggisvörður	282	121
POR	MID.12.náms og starfsráðgjafi	531	160
POR	MID.13.innritunarfulltrúi	371	135
POR	MID.17.íþrótt og tómstundaráðgjafi	532	160
POR	MID.19.þjónustufulltrúi II	420	144
POR	MID.20.fjármálaráðgjafi	497	155
POR	MID.5.sviðsstjóri sérfræðisviðs	622	173
POR	MID.6.sviðsstjóri	628	174
POR	MID.7.þjónustustjóri	524	159
POR	MID.9.sérkennslufulltrúi	557	164
POR	MID.16.verkefnisstjóri heimaþjónustu	477	152
POR	MID.30.Fjármálastjóri	542	162
POR	RHUS..deildarstjóri síma- og upplýsingaþjónustu	430	145
POR	RHUS..umsjónarmaður Ráðhúss	505	156
POR	RHUS.1.deildarstjóri tölvuþjónustu	568	165
POR	RHUS.1.deildarstjóri- UTR	711	187
POR	RHUS.1.kerfisfræðingur	472	151
POR	RHUS.1.öryggisvörður	338	130
POR	RHUS.2.næturvörður	292	123
POR	RHUS.3.skrifstofustjóri	456	149

## Fylgiskjal III: Samkomulag um innleiðingu hæfnismats og hæfnislauna

### Um Innleiðingu hæfnislauna samkvæmt hæfnismati

Bókun starfskjara-/samstarfsnefnda Reykjavíkurborgar, Starfsmannafélags Reykjavíkurborgar og Eflingar – stéttarfélags hinn 12. október 2005 með síðari breytingum um innleiðingu hæfnislauna samkvæmt hæfnismati sviðsstjóra (forstöðumanns).

1. Hafinn verði nú þegar undirbúningur og kynning vegna innleiðingar á hæfnislaunum sem byggja á hæfnismati samkvæmt ofangreindum kjarsamningum.
2. Hæfnismati verði í meginatriðum lokið á fyrsta ársfjórðungi 2006.
3. Hæfni starfsmanns verði metin út frá tveimur hæfnisþáttum, **starfsmetnaði** og **sveigjanleika**. Með starfsmetnaði er vísað til þess hvernig starfsmaður rækir starf sitt og með sveigjanleika er vísað til aðlögunarhæfni starfsmanns. Nánari leiðbeiningar verða gefnar um hugtök og framkvæmd. Hvor þáttur um sig getur að hámarki hækkað laun starfsmanns um tvo launaflokka.
4. Lita ber á þetta einfalda hæfnismat sem fyrsta skref í innleiðingu hæfnismats og hæfnislauna hjá Reykjavíkurborg og sem tilraunaverkefni. Samningsaðilar stefna að endurskoða ákvæði um hæfnismat á næsta samningstímabili og miða við að því verði lokið fyrir 1. maí 2007.
5. Starfsmaður getur almennt gert ráð fyrir að hæfnismat skv. þessari bókun og ákvörðun um hæfnislaun skv. henni standi til og með 30. apríl 2007, sbr. 4. tl.
6. Sviðsstjóri á hverju sviði ber ábyrgð á framkvæmdinni á sínu sviði. Mælt er með að 3ja manna teymi annist í umboði sviðsstjóra samræmingu á mati innan sviðsins og hafi á hendi eftirlit með framkvæmdinni.
7. Hæfnismat nær til sömu starfsmanna/starfa og starfsmat, sbr. samkomulag samningsaðila um framkvæmd starfsmatskerfisins SAMSTARF.
8. Launatenging hæfnismats byggist á því að starfsmaður teljist búa yfir meiri hæfni en starfið gerir kröfur um að mati sviðsstjóra (forstöðumanns).
9. Laun samkvæmt hæfnismati verða eftir atvikum greidd út 1. mars 2006 enda liggja hæfnismat og launaákvörðun tímanlega fyrir.
10. Samningsákvæðið um hæfnislaun samkvæmt hæfnismati gildir að formi til frá 1. janúar 2006. Réttur starfsmanns stendur til afturvirkrar hækkunar frá þeim tíma sem metið er að hann hafi uppfyllt skilyrði hæfnismats til launaflokks- eða launaflokkahækkunar.
11. *Hæfnislaun skv. hæfnismati* koma til viðbótar *starfslaunum skv. starfsmati* og *hæfnislaunum vegna símenntunar*. Ef starfsmaður hefur haft hærri útborgunarlaunaflokk en svarar til *starfslauna* og *hæfnislauna vegna símenntunar*, þá koma þeir viðbótarflokkar fyrst til frádráttar *hæfnislaunum skv. hæfnismati*. Enginn starfsmaður lækkar í útborgunarlaunaflokki við innleiðingu á þessum þætti launakerfisbreytinganna.
12. *Reykjavíkurborg gerir skilagrein til samningsaðila um framkvæmd þessa samkomulags.*

Ákvæði um afturvirkta hæfnismat og hæfnislaun var fellt brott en þess í stað samþykkt að:

*Starfsmenn á föstum mánaðarkaupsforsendum sem voru í starfi hinn 1. október 2005 skulu fá greidda eingreiðslu hinn 1. febrúar 2006, sem nemur 50.000 miðað við meðalstarfshlutfall og starfstíma á tímabilinu 1.1.2004-31.12.2005. Forsendur þessarar eingreiðslu eru þær að starfsmenn hafa tekist á við mörg ný verkefni við skipulagsbreytingar hjá borginni 2004 og 2005 annars vegar og hins vegar að erfitt er að framkvæma mat á hæfni einstaklinga afturvirkta vegna mikilla breytinga á samningstímanum.*

**Meðfylgjandi er ekki hluti kjarasamningsins heldur leiðbeiningar starfsmannaskrifstofu til stjórnenda hjá Reykjavíkurborg varðandi framkvæmd á hæfnismati og skv. gildandi kjarasamningum StRv, Eflingar og KTFÍ:**

## **LEIÐBEININGAR TIL STJÓRNENDA UM FRAMKVÆMD HÆFNISMATS OG HÆFNISLAUNA**

---

*Nú er komið að framkvæmd á síðasta hluta innleiðingar á launamyndunarkerfi sem samið var um í kjarasamningum við Eflingu - stéttarfélag, Starfsmannafélag Reykjavíkurborgar og Kjarafélag Tæknifræðingafélags Íslands árið 2001.*

*Fremst í þessum leiðbeiningum er útdráttur úr samkomulagi samningsaðila um framkvæmdina á hæfnismati og hæfnislaunum, sjá einnig fylgiskjal aftast.*

*Starfsmannaskrifstofa og starfsmannastjórar sviðanna hafa tekið saman meðfylgjandi leiðbeiningar um framkvæmdina. Gert er ráð fyrir að á hverju sviði annist 3ja manna teymi samræmingu í umboði sviðsstjóra. Mikilvægt er að hraða framkvæmdinni án þess þó að það komi niður á gæðum matsins. Hæfnismat er viðkvæmt fyrir starfsmennina og flestir, bæði starfsmenn og þeir sem eiga að meta hæfni annarra, óvanir þess háttar mati. Í leiðarljósum starfsmannastefnunnar er brýnt fyrir stjórnendum að sýna starfsmönnum virðingu og gæta jafnræðis. Þau sjónarmið ber að hafa í heiðri við þessa framkvæmd.*

*Ljóst er að hæfnislaun eru hugsuð sem tæki stjórnenda til að umbuna fyrir sérstaklega mikla hæfni. Ekki má líta á málið þannig að allir eigi rétt á hæfnislaunum eða að í því felist léleg hæfni hjá þeim sem ekki fá hæfnislaun. Þess vegna skiptir miklu máli að vanda til rökstuðnings ef um hann er beðið og koma fram af nærgætni gagnvart starfsmönnum þegar um þetta er fjallað, bæði í persónusamtölum og út á við.*

*Með leiðbeiningum þessum fylgir vinnuskjal fyrir hæfnismat sem stjórnendur eru hvattir til að nýta sér.*

### **1. Samkomulag samningsaðila**

Reykjavíkurborg annars vegar og Efling – stéttarfélag, Starfsmannafélag Reykjavíkurborgar og Kjarafélag Tæknifræðingafélags Íslands hins vegar hafa gert með sér samkomulag um innleiðingu á gildandi samningsákvæðum um hæfnislaun byggð á hæfnismati.

*Meginatriði samkomulags samningsaðila um framkvæmdina eru þessi:*

- Hæfni starfsmanns verði metin út frá tveimur hæfnispáttum, **starfsmetnaði** og **sveigjanleika**. Með starfsmetnaði er vísað til þess hvernig starfsmaður rækir starf sitt og með sveigjanleika er vísað til aðlögunarhæfni starfsmanns. Nánari leiðbeiningar verða gefnar um hugtök og framkvæmd. Hvor þáttur um sig getur að hámarki hækkað laun starfsmanns um tvo launaflokka.
- Sviðsstjóri á hverju sviði ber ábyrgð á framkvæmdinni á sínu sviði. Mælt er með að 3ja manna teymi annist í umboði sviðsstjóra samræmingu á mati innan sviðsins og hafi á hendi eftirlit með framkvæmdinni.
- Hæfnismat nær til sömu starfsmanna/starfa og starfsmat, sbr. samkomulag samningsaðila um framkvæmd starfsmatskerfisins SAMSTARF.
- Starfsmaður getur almennt gert ráð fyrir að hæfnismat skv. þessari bókun og ákvörðun um hæfnislaun skv. henni standi til og með 30. apríl 2007.
- Launatenging hæfnismats byggist á því að starfsmaður teljist búa yfir meiri hæfni en starfið gerir kröfur um að mati sviðsstjóra (forstöðumanns).
- Laun samkvæmt hæfnismati verða eftir atvikum greidd út 1. mars 2006 enda liggja hæfnismat og launaákvörðun tímanlega fyrir.
- Samningsákvæðið um hæfnislaun samkvæmt hæfnismati gildir að formi til frá 1. janúar 2006. Réttur starfsmanns stendur til afturvirkur hækkingar frá þeim tíma sem metið er að hann hafi uppfyllt skilyrði hæfnismats til launaflokks- eða launaflokkahækkunar.
- *Hæfnislaun skv. hæfnismati* koma til viðbótar *starfslaunum skv. starfsmati* og *hæfnislaunum vegna símenntunar*. Ef starfsmaður hefur haft hærri útborgunarlaunaflokk en svarar til *starfslauna*

og hæfnislauna vegna símenntunar, þá koma þeir viðbótarflokkar fyrst til frádráttar *hæfnislaunum skv. hæfnismati*. Enginn starfsmaður lækkar í útborgunarlaunaflokki við innleiðingu á þessum þætti launakerfisbreytinganna.

- Hæfnismati verði í meginatriðum lokið á fyrsta ársfjórðungi 2006.

Innleiðing hæfnislauna er þriðji þátturinn í nýju launakerfi Reykjavíkurborgar. Hæfnislaun samkvæmt þessu ákvæði þýða mögulega hækkun launa starfsmanna um allt að fjóra launaflokka. Samningsaðilar stefna að því að endurskoða ákvæði um hæfnismat á næsta samningstímabili og miða við að þeirri endurskoðun verði lokið fyrir 1. maí 2007.

## 2. Hugtök

Nýtt launakerfi samkvæmt kjarasamningum Reykjavíkurborgar annars vegar og Eflingar – stéttarfélags, Starfsmannafélags Reykjavíkurborgar og Kjarafélags TækniFræðingafélags Íslands hins vegar byggist á eftirfarandi þremur meginþáttum:

- *Starfslaunum samkvæmt starfsmat* (“job evaluation based pay”).
- *Hæfnislaunum vegna virkrar þátttöku í símenntunaráætlun og með hliðsjón af starfstíma starfsmanns* (“skill based pay”).
- *Hæfnislaunum samkvæmt hæfnismati* (“competence-related pay”).

*Með hæfnislaunum er átt við að laun taki mið af hæfni starfsmanns til að rækja starf sitt, umfram þær kröfur sem til starfsins eru gerðar; hæfni sem felur í sér að starfsmaður er líklegur til árangursríks starfs. Í hæfnismati því sem nú er innleitt hjá Reykjavíkurborg er miðað við mat á tveimur þáttum:*

➤ *Starfsmetnaði*

➤ *Sveigjanleika*

*Hæfnismat sem byggist á þessum tveimur hugtökum er eðli máls samkvæmt að talsverðu leyti huglægt mat yfirmanns. Mikilvægt er að aðgerðabinda þessi hugtök svo auðveldara sé að rökstyðja mat á viðkomandi og stuðla að samræmi í mati. Fjórir undirþættir eru notaðir til að meta hvort hugtak, sbr kafla 2.1 og 2.2. Forsendur og viðmið sem matið byggir á þarf að skýra fyrir starfsmönnum.*

### 2.1. Starfsmetnaður

*Starfsmetnaður starfsmanns getur birst með mismunandi hætti. Ákveðið hefur verið að miða við eftirfarandi fjóra þætti sem heyra undir starfsmetnað.*

- ✓ **Fagmennska;** *Starfsmaður hefur góðan skilning á faginu sem nýtist í starfi og vinnur starf sitt af heilindum.*
- ✓ **Frumkvæði;** *Starfsmaður leitar nýrra leiða og sýnir mjög mikið frumkvæði við lausn verkefna að mati yfirmanns.*
- ✓ **Sjálfstæði;** *Starfsmaður sýnir mjög mikið sjálfstæði við úrlausn verkefna.*

**Samskipti;** *Starfsmaður sýnir mjög jákvætt viðmót, ríka þjónustulund, virðingu og umburðarlyndi gagnvart samstarfsfólki og viðskiptavinum (innri og ytri).*

### 2.2. Sveigjanleiki

*Sveigjanleiki starfsmanns getur birst með mismunandi hætti. Ákveðið hefur verið að miða við eftirfarandi fjóra þætti sem heyra undir sveigjanleika.*

- ✓ **Vinnutími;** *Starfsmaður er jafnan reiðubúinn að hliðra vinnutímafyrirkomulagi þegar það er mikilvægt fyrir starfsemina.*
- ✓ **Verkefni;** *Starfsmaður er jafnan reiðubúinn að takast á við ný verkefni / starfsskyldur eða hliðra til verkefnum þegar aðstæður í starfseminni kalla á.*
- ✓ **Breytingar;** *Starfsmaður sýnir mikla jákvæðni gagnvart því að tileinka sér nýjungar ásamt því að vinna að framkvæmd breytinga af heilindum.*

- ✓ **Samstarf**; Starfsmaður hefur yfir að ráða fjölþættri þekkingu sem hann er tilbúinn að deila með samstarfsfólki í þágu starfseminnar.

*Starfsmetnaður og sveigjanleiki starfsmanns hafa að jafnaði mikla þýðingu og geta ráðið úrslitum um hvort unnt er að mæta breyttum ytri forsendum og veita framúrskarandi þjónustu. Þess vegna eru sveigjanleiki og starfsmetnaður hornsteinar árangursríks starfs.*

### **3. Rökstuðningur og matsstig**

*Í kjarasamningum er gert ráð fyrir að yfirmenn meti starfsmenn og gefi matsstig fyrir bæði hugtökin. Stigagjöfin fyrir hvern af átta matsþáttunum er eftirfarandi.*

#### **Stigagjöf:**

**Nær aldrei** - 0 stig

**Sjaldan** - 1 stig

**Stundum** - 2 stig

**Oft** - 3 stig

**Nær alltaf** - 5 stig

*Samanlagt getur starfsmaður fengið að lágmarki 0 stig og að hámarki 20 stig fyrir hvort hugtak.*

*Yfirmaður þarf að rökstyðja ákvarðanir sínar um matsstig starfsmanna undir hverjum matsþætti, það er best gert með því að vísa í hegðun starfsmanns. Starfsmaður á rétt á rökstuðningi frá yfirmanni.*

### **3.1. Launatenging**

*Tengsl matsstiga við launaflokka er hugsað með eftirfarandi hætti:*

*Starfsmaður sem telst hafa mikla hæfni (10 stig) hvað varðar starfsmetnað eða sveigjanleika getur átt rétt á einum launaflokki fyrir þann matsþátt.*

*Starfsmaður sem telst hafa mjög mikla hæfni (20 stig) hvað varðar starfsmetnað eða sveigjanleika getur átt rétt á tveimur launaflokkum fyrir þann matsþátt.*

*Fyrir hvorn matsþátt er að hámarki hægt að fá tvo launaflokka - og fyrir báða matsþætti að hámarki fjóra launaflokka - ofan á röðun til starfslauna samkvæmt starfsmati.*

*Til launatengingar á hverju sviði er aðeins ráðstafað ákveðnum fjárhagsgramma.*

Til áréttingar, sbr. samkomulag samningsaðila: *Hæfnislaun skv. hæfnismati* koma til viðbótar *starfslaunum skv. starfsmati* og *hæfnislaunum vegna símenntunar*. Ef starfsmaður hefur haft hærri útborgunarlaunaflokk en svarar til *starfslauna* og *hæfnislauna vegna símenntunar*, þá koma þeir viðbótarflokkar fyrst til frádráttar *hæfnislaunum skv. hæfnismati*. Enginn starfsmaður lækkar í útborgunarlaunaflokki við innleiðingu á þessum þætti launakerfisbreytinganna.

## Fylgiskjal IV: Vinnureglur um ávinnslu og töku helgidagafrís skv. gr. 2.5.6

1. Ávinnsla miðast við almanaksárið. Sá stundafjöldi sem tilgreindur er í viðkomandi samningsgrein, miðast við fulla vinnu allt árið. Þegar um fasta starfsmenn er að ræða eða starfsmenn sem ráðnir eru til a.m.k. eins árs, skal að jafnaði miða við að helgidagafrí ávinnist eftir mánaðafjölda í starfi og telst ávinnslan vera 7,33 klst. á mánuði miðað við fullt starf og hlutfallslega fyrir hlutastarf eða starf hluta úr ári
  - 1.2 Veikindi á ávinnslutíma. Við ávinnslu helgidagafrís skerða veikindi ekki fríð.
  - 1.3 Fæðingarorlof. Engin ávinnsla reiknast í fæðingarorlofi.
  - 1.4 Launað leyfi á ávinnslutíma. Engin ávinnsla reiknast í launuðum leyfum að frátöldu orlofi og helgidaga- eða gæsluvaktfríi.
2. Taka frísins miðast við næsta almanaksár eftir ávinnsluár. Á sumarorlofstíma ber að taka sumarorlof á undan öðrum fríum.
  - 2.1 Veikindi við töku frís. Um þau gilda sömu reglur og um veikindi í orlofi, þ.e.a.s. að tilkynna skal veikindin eins fljótt og auðið er og staðfesta þau síðan með læknisvottorði, sbr. gr. 4.8.1 í kjarasamningi. Að öðrum kosti eru þau ekki tekin gild.
3. Framlenging töku. Heimilt skal að framlengja tókutímabil helgidagafrís um allt að 2 mánuði vegna veikinda eða aðstæðna á deild/stofnun. Verði töku frísins ekki lokið innan 14 mánaða, skal greiða eftirstöðvar þess sem hlutfall af mánaðarlaunum 1. apríl ár hvert.
  - 3.1 Langvarandi veikindi á tókutímabili. Ef um langvarandi veikindi á tókutímabili er að ræða, þ.e. í einn mánuð eða lengur, skal tókutímabil lengjast um jafn langan tíma.
  - 3.2 Fæðingarorlof á tókutímabili. Lengja skal tókutímabil fría um allt að jafn löngum tíma og fjarvera vegna fæðingarorlofs.
4. Fyrning fría. Helgidagafrí fyrnist ekki, sbr. tl. 3 hér á undan.
5. Starfslok. Áunnið ótekið frí er reiknað sem hlutfall af mánaðarlaunum og greitt við starfslok. Semja má um töku slíks frís á uppsagnarfresti ef hægt er að koma því við vegna starfsemi stofnunar. Ekki skal nota ótekin frí til að lengja uppsagnarfrest starfsmanns.
6. Yfirlit. Stofnanir skulu leggja fram yfirlit um ávinnslu og töku fría a.m.k. tvisvar á ári, sem næst febrúar og október ár hvert.

## Fylgiskjal V: Reglur um vísindasjóð HM manna í StRv

### 1. gr.

Sjóðurinn heitir Vísindasjóður HM-manna í St.Rv. Heimili sjóðsins og varnarþing er í Reykjavík.

### 2. gr.

Aðild að sjóðnum eiga þeir félagsmenn í St.Rv., sem greitt er fyrir í sjóðinn.

### 3. gr.

Markmið sjóðsins er að auka tækifæri sjóðfélaga til framhaldsmenntunar, endurmenntunar, rannsókna og þróunarstarfa. Sjóðurinn greiði styrki til rannsókna- og þróunarverkefna, námskeiðsgjöld, ferða- og dvalarstyrki, styrki vegna námskeiða, sem stéttarfélagið eða einstök fagfélög eða félagshópar standa fyrir, aukabókun fyrir óvenju umfangsmikil verkefni, laun á námsleyfistíma og aðstoði sjóðfélaga til endurmenntunar eða á annan hátt samkvæmt ákvörðun stjórnar sjóðsins.

### 4. gr.

Stjórn St.Rv. skipar stjórn sjóðsins til tveggja ára í senn og skal hún skipuð einum fulltrúa frá stjórn St.Rv. og tveim HM-mönnum. Sjóðsstjórn skiptir með sér verkum og setur sér starfsreglur í samræmi við markmið sjóðsins.

Stjórnin skal halda gerðabók og rita í hana allar samþykktir sínar. Til þess að samþykkt sé lögmaet þarf meirihluti stjórnarmanna að greiða henni atkvæði.

### 5. gr.

Tekjur sjóðsins eru:

- a. Framlag Reykjavíkurborgar, sem nemi 1.5 % af dagvinnulaunum sjóðfélaga skv. samkomulagi þessu, milli St.Rv. og Reykjavíkurborgar.
- b. Vaxtatekjur.
- c. Aðrar tekjur.

Sjóðurinn verði ávaxtaður á þann hátt, sem sjóðsstjórn telur hagkvæmast á hverjum tíma.

### 6. gr.

Reikningsár sjóðsins skal vera almanaksárið.

Reikningar skulu liggja fyrir í síðasta lagi í lok febrúar ár hvert og skulu þeir endurskoðaðir af til þess kjörnum endurskoðendum.

### 7. gr.

Reglur þessar eru settar samkvæmt samkomulagi, milli St.Rv. og Reykjavíkurborgar.

## Starfsreglur vísindasjóðs HM-manna í St.Rv.

### 1. gr.

Starfsreglur þessar eru settar á grundvelli samkomulags St.Rv. og Reykjavíkurborgar, sem staðfest var með bréfi frá borgarstjóra, dags. 24. des. 1991 og "reglna", sem þar lágu til grundvallar.

### 2. gr.

Tekjum sjóðsins skal einungis varið í samræmi við markmið hans, sbr. 3. gr. "reglna".

Óheimilt er að styrkja aðra en þá, er um getur í 2. gr. "reglna". Fé sjóðsins má ekki ráðstafa þannig að það komi í stað samnings- eða lögbundinna réttinda félagsmanna, sem vinnuveitandi hefur kostað hingað til.

### 3. gr.

Þeir sem sækja um styrk úr sjóðnum skulu fyrir 1. maí og 1. október ár hvert, senda stjórn sjóðsins umsókn á sérstöku eyðublaði, þar sem fram kemur lýsing á því námi eða verkefni, sem styrkurinn skal renna til, áætlaður kostnaður og námstími, aðrir styrkir og aðrar þær upplýsingar, sem stjórn sjóðsins telur nauðsynlegar. Sjóðsstjórn tekur ákvörðun um styrkveitingar og upphæð styrkja í samræmi við ákvæði 2. greinar.

### 4. gr.

Ákvarðanir um styrkveitingar skulu liggja fyrir í síðasta lagi 15. maí og 15. október ár hvert. Ekki skal úthluta styrkjum til sjóðfélaga, sem starfað hafa skemur en 6 mánuði.

### 5. gr.

Reglur þessar taka gildi frá undirritun og skulu endurskoðaðar innan tveggja ára.

## Fylgiskjal VI: Reglugerð starfsmenntunarsjóðs

### 1. gr.

Sjóðurinn heitir Starfsmenntunarsjóður starfsmanna Reykjavíkurborgar í St.Rv. og starfar hann með því skipulagi og markmiði sem segir í reglugerð þessari. Heimili sjóðsins og varnarþing er í Reykjavík.

### 2. gr.

Markmið sjóðsins er:

Að starfsmenn beri ekki kostnað af né verði fyrir tekjutapi af námi, sem beinlinis er við það miðað, að þeir geti tileinkað sér framfarir og tæknibreytingar á sínu sérsviði.

Að starfsmenn eigi, án verulegs kostnaðar, kost á námskeiðum, sem geri þeim mögulegt að taka að sér vandasamari störf en þeir gegna.

Ef störf eru lögð niður vegna tækni eða skipulagsbreytinga, eiga starfsmenn, án tilkostnaðar kost á endurhæfingarmenntun, sem geri þeim mögulegt að taka að sér önnur störf með óbreyttum tekjumöguleikum.

### 3. gr.

Stjórn sjóðsins skal skipuð fjórum mönnum til fögurra ára í senn. Tveir skulu skipaðir af borgarstjóra og tveir af stjórn St.Rv. Stjórnin skal halda gerðabók og rita í hana allar samþykktir sínar. Til þess að samþykkt sé lögmæt, þarf meiri hluti stjórnarmanna að greiða henni atkvæði.

### 4. gr.

Tekjur sjóðsins eru:

- a) Framlag úr borgarsjóði, er nema skal 0,3% af heildarlaunum félagsmanna St.Rv. Hlutfall þetta skal endurskoða árlega miðað við þarfir sjóðsins.
- b) Vaxtatekjur.

Tekjum sjóðsins skal einungis varið í samræmi við markmið hans sbr. 2. gr.

### 5. gr.

Til þess að annast hlutverk sitt skal sjóðsstjórn, eftir því sem hún telur unnt, beita sér fyrir námskeiðum og annarri fræðslustarfsemi, er lýtur að aukinni starfsmenntun sjóðfélaga eða endurhæfingarnámi þeirra. Starfsemi þessa er sjóðnum heimilt að rækja í samvinnu við aðra aðila. Þá er sjóðsstjórn m.a. heimilt að veita fjárstyrki úr sjóðnum til eftirtaldrá aðila og verkefna, enda samrýmist þau markmiðum þeim sem að er stefnt sbr. 2. gr.:

1. Einstakra sjóðfélaga til:
  - a) að sækja námskeið eða stunda nám innanlands.
  - b) námsdvalar erlendis
  - c) rannsóknna eða ákveðinna verkefna sem teljast til endurmenntunar þeirra.
2. Starfsmannafélags Reykjavíkurborgar til námskeiðahalds á vegum félagsins eða í samstarfi við aðra.
3. Borgarstofnana, þar sem sjóðfélagar starfa, til námskeiðahalds og annars kostnaðar við menntun starfsmanna, sem fellur undir 2. gr. þ.m.t. launakostnaður.

### 6. gr.

Þeir, sem æskja styrks úr sjóðnum skulu senda stjórn sjóðsins umsókn þar að lútandi, þar sem fram komi lýsing á því námi eða verkefni sem styrkurinn skal renna til, áætlaðan kostnað, hvenær fyrirhugað er að stunda námið eða verkefnið, sem styrkur er veittur út á og aðrar þær upplýsingar er sjóðsstjórn kann að telja nauðsynlegar. Á grundvelli þeirra tekur sjóðsstjórn ákvörðun um hvort og hve háan styrk viðkomandi umsækjandi skuli fá.

### 7. gr.

Skrifstofa St. Rv.<sup>1)</sup> annast reikningshald sjóðsins, innheimtir tekjur hans og innir af hendi greiðslur úr honum, allt eftir tilvísun sjóðsstjórnar.

### **8. gr.**

Reikningsár sjóðsins er almanaksárið. Reikningar skulu liggja fyrir í lok febrúar ár hvert og skulu endurskoðaðir af til þess kjörnum endurskoðendum.

- 1) Samkomulag dags. 14. nóvember 1991.

## Fylgiskjal VII: Reglugerð starfsþróunarsjóðs

### 1. gr.

Sjóðurinn heitir Starfsmenntunar- og starfsþróunarsjóður og starfar hann með því skipulagi og markmiði sem segir í reglugerð þessari. Heimili sjóðsins og varnarþing er í Reykjavík.

### 2. gr.

Hlutverk sjóðsins er að efla sí- og starfsmenntun félagsmanna vegna þeirra starfa sem þeir gegna hjá Reykjavíkurborg eða vegna áætlunar þeirra og vinnuveitenda um starfsþróun hjá Reykjavíkurborg.

Starfsmenn skuli eiga kost á fræðslu og símenntun til að auka við þekkingu sína og faglega hæfni. Gert er ráð fyrir að hver stofnun setji fram áætlun um starfsþróun fyrir alla starfsmenn í starfsáætlun sinni í starfsmannamálum til að tryggja eðlilega starfsþróun og símenntun starfsmanna í samræmi við starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar.

Starfsmenntunar- og starfsþróunarsjóður er til að að fjármagna starfsþróun og símenntun starfsmanna samkvæmt starfsþróunar- og símenntunaráætlunum stofnana og starfsmanna þeirra. Stofnanir, stéttarfélag og starfsmenn geta sótt um styrk úr sjóðnum.

Sjóðstjórn setur sér nánari reglur um úthlutun (endurskoðuð 5. gr.).

### 3. gr.

Stjórn sjóðsins skal skipuð fjórum mönnum til fögurra ára í senn. Tveir skulu skipaðir af Reykjavíkurborg og tveir af stjórn stéttarfélagsins, hvor aðili skipar einn varamann. Stjórnin skal halda gerðabók og rita í hana allar samþykktir sínar. Til þess að samþykkt sé lögmæt þarf meiri hluti stjórnarmanna að greiða henni atkvæði.

### 4. gr.

Tekjur sjóðsins eru:

- a) Framlag úr borgarsjóði er nema skal 0,3% af heildarlaunum félagsmanna.
- b) Vaxtatekjur.

Tekjum sjóðsins skal einungis varið í samræmi við markmið hans sbr. 2. gr.

### 5. gr.

Úthlutunarreglur

### 6. gr.

Umsóknir um styrk úr sjóðnum skulu sendar stjórn sjóðsins þar sem fram komi lýsing á því námi eða verkefni sem styrkurinn skal renna til, áætlaður kostnaður, hvenær fyrirhugað er að stunda námið eða verkefnið, sem styrkur er veittur út á og aðrar þær upplýsingar er sjóðstjórn kann að telja nauðsynlegar. Á grundvelli þeirra tekur sjóðstjórn ákvörðun um hvort og hve háan styrk viðkomandi umsækjandi skuli fá.

### 7. gr.

Skrifstofa stéttarfélagsins annast reikningshald sjóðsins, innheimtir tekjur hans og innir af hendi greiðslur úr honum, allt eftir tilvísun sjóðsstjórnar. Fundir stjórnar sjóðsins skulu haldnir reglubundið í Ráðhúsi Reykjavíkur.

### 8. gr.

Reikningsár sjóðsins er almanaksárið. Reikningar skulu liggja fyrir í síðasta lagi í apríl ár hvert og skulu endurskoðaðir af til þess kjörnum endurskoðendum ásamt löggiltum endurskoðendum sem aðilar koma sér saman um.

### **9.gr**

Stjórn sjóðsins fjallar um breytingar á reglugerð þessari. Tillögur stjórnar um breytingar á reglugerðinni skulu hljóta staðfestingu starfskjaranefndar Starfsmannafélagsins og Reykjavíkurborgar.

## Fylgiskjal VIII: Samkomulag um skriflega ráðningarsamninga

### Samkomulag um skyldu vinnuveitanda til að ganga frá skriflegum ráðningarsamningum eða skriflegri staðfestingu ráðningar við starfsmenn

#### 1. gr.

##### Skrifleg staðfesting ráðningar

Skriflegur ráðningarsamningur skal gerður við starfsmann eða ráðning staðfest skriflega. Skal það gert áður en starfsmaður hefur störf, nema þegar sérstakar hlutlægar ástæður hamla, svo sem þegar stórir hópar taka til starfa með litlum fyrirvara, vegna sumarvinnu, átaksverkefna og þess háttar. Í slíkum tilvikum hefur Reykjavíkurborg þriggja vikna frest til að fullnægja þessari skyldu. Láti starfsmaður af störfum áður en þriggja vikna frestinum lýkur, án þess að skriflegur ráðningarsamningur hafi verið gerður eða ráðning staðfest skriflega, skal slík staðfesting látin í té við starfslok.

Breytingar á ráðningarkjörum umfram það sem leiðir af lögum, stjórnáslufyrirmælum, lögmæltum samþykktum eða kjarasamningum skal staðfesta með sama hætti áður en þær koma til framkvæmda.

#### 2. gr.

##### Upplýsingaskylda vinnuveitanda

Í ráðningarsamningi eða skriflegri staðfestingu ráðningar skal a.m.k. eftirfarandi koma fram:

1. Deili á aðilum:  
Nafn, heimilisfang og kennitala stofnunar.  
Nafn, heimilisfang og kennitala starfsmanns.
2. Vinnustaður og heimilisfang vinnustaðar. Sé ekki um fastan vinnustað að ræða, eða stað þar sem vinnan fer jafnaðarlega fram, skal koma fram að starfsmaður sé ráðinn á mismunandi vinnustöðum og skulu þeir þá tilgreindir sérstaklega.
3. Starfsheiti, staða, eðli eða tegund starfs sem starfsmaður er ráðinn í eða stutt útlistun eða lýsing á starfinu.
4. Upphafsdagur ráðningar.
5. Tilgreint hvort ráðning er tímabundin. Lengd ráðningar sé hún tímabundin.
6. Vinnutímaskipulag; dagvinna/vaktavinna eða annað fyrirkomulag og þá hvers konar.
7. Starfshlutfall og lengd venjulegs vinnudags eða vinnuviku.
8. Mánaðar- eða vikulaun, t.d. með tilvísun til launataxta, aðrar greiðslur eða hlunnindi.
9. Greiðslutímabil launa.
10. Orlofsréttur.
11. Uppsagnarfrestur af hálfu vinnuveitanda og starfsmanns.
12. Réttur til launa í barnsburðarleyfi og réttur til launa í veikindum.
13. Lífeyrissjóður.
14. Tilvísun til gildandi kjarasamnings og hlutaðeigandi stéttarfélags.

Upplýsingar samkvæmt 9. - 12. tl. má gefa með tilvísun til ákvæða í lögum, stjórnáslufyrirmælum, lögmæltum samþykktum eða kjarasamningum.

#### 3. gr.

##### Störf erlendis

Sé starfsmanni falið að starfa í öðru landi í einn mánuð eða lengur skal hann fá skriflega staðfestingu ráðningar fyrir brottför. Auk upplýsinga skv. 2. gr. skal eftirfarandi koma fram:

1. Áætlaður starfstími erlendis;
2. Í hvaða gjaldmiðli laun eru greidd;
3. Uppbætur eða hlunnindi sem tengjast starfi erlendis;
4. Eftir atvikum skilyrði þess að starfsmaður geti snúið aftur til heimalandsins.

Upplýsingar skv. 2. og 3. tl. má gefa með tilvísun til laga, stjórnvaldsfyrirmæla, lögmæltra samþykta eða kjarasamninga.

**4. gr.**

**Sérákvæði varðandi fyrri ráðningar**

Óski starfsmaður, sem ráðinn er fyrir gildistöku samkomulags þessa, skriflegrar staðfestingar ráðningar í samræmi við ákvæði þess, skal vinnuveitandi láta honum í té slíka staðfestingu innan mánaðar frá því að beiðnin er fram komin

**5. gr.**

**Gildistaka**

Samkomulag þetta gildir frá 1. nóvember 1996.

Reykjavík, 10. október 1996.

F.h. Reykjavíkurborgar

F.h. Alþýðusambands Íslands

F.h. Bandalags starfsmanna ríkis og bæja

## Fylgiskjal IX: Um úthlutun og leigu orlofshúsa St.Rv.

Orlofssjóður St.Rv. á og rekur orlofshús fyrir félagsmenn St.Rv.  
Leigugjaldi er stillt í hóf eftir föngum.

Einnig hafa verið tekin á leigu önnur orlofshús yfir sumarið og jafnvel skipt við önnur stéttarfélög á orlofshúsum til að félagsmenn eigi kost á fleiri áfangastöðum á landinu.  
Á heimasíðu félagsins **www.strv.is** eru upplýsingar um orlofshúsasvæðin, myndir og upplýsingar.

Páskaviku er úthlutað sérstaklega, einnig sumarorlofstíma frá miðjum maí til miðs september.

Umsóknareyðublöð eru á heimasíðu, einnig eru þau send með Fréttabréfi St.Rv. og þar kemur fram umsóknarfrestur hverju sinni.

Réttur félagsmanns á úthlutunartíma fer eftir félagsaldri og/eða fyrri dvöl í orlofshúsi.  
Utan úthlutunartíma eru húsin leigð félagsmönnum eftir því sem þeir óska, um helgar eða til lengri tíma. Þeir bóka sig gegnum síma eða senda tölvupóst **strv@bsrb.is**

## Fylgiskjal X: Launatöflur á samningstíma

Gildir frá 1. janúar 2006					
Þrep	1	2	3	4	5
Lfl.	< 20 ára	20 ára	25 ára	30 ára	35 ára
110	106.069	109.251	112.528	115.904	119.381
111	107.660	110.889	114.216	117.643	121.172
112	109.274	112.553	115.929	119.407	122.989
113	110.914	114.241	117.668	121.198	124.834
114	112.577	115.955	119.433	123.016	126.707
115	114.266	117.694	121.225	124.861	128.607
116	115.980	119.459	123.043	126.734	130.536
117	117.720	121.251	124.889	128.635	132.494
118	119.485	123.070	126.762	130.565	134.482
119	121.278	124.916	128.664	132.523	136.499
120	123.097	126.790	130.593	134.511	138.547
121	124.943	128.692	132.552	136.529	140.625
122	126.817	130.622	134.541	138.577	142.734
123	128.720	132.581	136.559	140.656	144.875
124	130.651	134.570	138.607	142.765	147.048
125	132.610	136.589	140.686	144.907	149.254
126	134.599	138.637	142.797	147.080	151.493
127	136.618	140.717	144.939	149.287	153.765
128	138.668	142.828	147.113	151.526	156.072
129	140.748	144.970	149.319	153.799	158.413
130	142.859	147.145	151.559	156.106	160.789
131	145.002	149.352	153.832	158.447	163.201
132	147.177	151.592	156.140	160.824	165.649
133	149.385	153.866	158.482	163.237	168.134
134	151.625	156.174	160.859	165.685	170.656
135	153.900	158.517	163.272	168.170	173.215
136	156.208	160.894	165.721	170.693	175.814
137	158.551	163.308	168.207	173.253	178.451
138	160.930	165.757	170.730	175.852	181.128
139	163.344	168.244	173.291	178.490	183.845
140	165.794	170.767	175.890	181.167	186.602
141	168.281	173.329	178.529	183.885	189.401
142	170.805	175.929	181.207	186.643	192.242
143	173.367	178.568	183.925	189.443	195.126
144	175.967	181.246	186.684	192.284	198.053
145	178.607	183.965	189.484	195.169	201.024

<b>146</b>	181.286	186.725	192.326	198.096	204.039
<b>147</b>	184.005	189.525	195.211	201.068	207.100
<b>148</b>	186.765	192.368	198.139	204.084	210.206
<b>149</b>	189.567	195.254	201.111	207.145	213.359
<b>150</b>	192.410	198.183	204.128	210.252	216.560
<b>151</b>	195.296	201.155	207.190	213.406	219.808
<b>152</b>	198.226	204.173	210.298	216.607	223.105
<b>153</b>	201.199	207.235	213.452	219.856	226.452
<b>154</b>	204.217	210.344	216.654	223.154	229.848
<b>155</b>	207.281	213.499	219.904	226.501	233.296
<b>156</b>	210.390	216.701	223.202	229.899	236.796
<b>157</b>	213.546	219.952	226.551	233.347	240.347
<b>158</b>	216.749	223.251	229.949	236.847	243.953
<b>159</b>	220.000	226.600	233.398	240.400	247.612
<b>160</b>	223.300	229.999	236.899	244.006	251.326
<b>161</b>	226.650	233.449	240.452	247.666	255.096
<b>162</b>	230.049	236.951	244.059	251.381	258.922
<b>163</b>	233.500	240.505	247.720	255.152	262.806
<b>164</b>	237.003	244.113	251.436	258.979	266.748
<b>165</b>	240.558	247.774	255.207	262.864	270.750
<b>166</b>	244.166	251.491	259.036	266.807	274.811
<b>167</b>	247.828	255.263	262.921	270.809	278.933
<b>168</b>	251.546	259.092	266.865	274.871	283.117
<b>169</b>	255.319	262.979	270.868	278.994	287.364
<b>170</b>	259.149	266.923	274.931	283.179	291.674
<b>171</b>	263.036	270.927	279.055	287.427	296.049
<b>172</b>	266.982	274.991	283.241	291.738	300.490
<b>173</b>	270.986	279.116	287.489	296.114	304.997
<b>174</b>	275.051	283.303	291.802	300.556	309.572
<b>175</b>	279.177	287.552	296.179	305.064	314.216
<b>176</b>	283.365	291.865	300.621	309.640	318.929
<b>177</b>	287.615	296.243	305.131	314.285	323.713
<b>178</b>	291.929	300.687	309.708	318.999	328.569
<b>179</b>	296.308	305.197	314.353	323.784	333.497
<b>180</b>	300.753	309.775	319.069	328.641	338.500
<b>181</b>	305.264	314.422	323.855	333.570	343.577
<b>182</b>	309.843	319.138	328.712	338.574	348.731
<b>183</b>	314.491	323.925	333.643	343.652	353.962
<b>184</b>	319.208	328.784	338.648	348.807	359.271
<b>185</b>	323.996	333.716	343.727	354.039	364.660
<b>186</b>	328.856	338.722	348.883	359.350	370.130
<b>187</b>	333.789	343.803	354.117	364.740	375.682
<b>188</b>	338.796	348.960	359.428	370.211	381.318
<b>189</b>	343.878	354.194	364.820	375.764	387.037
<b>190</b>	349.036	359.507	370.292	381.401	392.843

<b>191</b>	354.271	364.900	375.847	387.122	398.736
<b>192</b>	359.585	370.373	381.484	392.929	404.717
<b>193</b>	364.979	375.929	387.206	398.823	410.787
<b>194</b>	370.454	381.568	393.015	404.805	416.949
<b>195</b>	376.011	387.291	398.910	410.877	423.203
<b>196</b>	381.651	393.100	404.893	417.040	429.551
<b>197</b>	387.376	398.997	410.967	423.296	435.995
<b>198</b>	393.186	404.982	417.131	429.645	442.535
<b>199</b>	399.084	411.057	423.388	436.090	449.173

<b>Gildir frá 1. janúar 2007</b>					
<b>þrep</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Lfl.</b>	<b>&lt; 20 ára</b>	<b>20 ára</b>	<b>25 ára</b>	<b>30 ára</b>	<b>35 ára</b>
<b>110</b>	109.251	112.528	115.904	119.381	122.963
<b>111</b>	110.889	114.216	117.643	121.172	124.807
<b>112</b>	112.553	115.929	119.407	122.989	126.679
<b>113</b>	114.241	117.668	121.198	124.834	128.579
<b>114</b>	115.955	119.433	123.016	126.707	130.508
<b>115</b>	117.694	121.225	124.861	128.607	132.466
<b>116</b>	119.459	123.043	126.734	130.536	134.453
<b>117</b>	121.251	124.889	128.635	132.494	136.469
<b>118</b>	123.070	126.762	130.565	134.482	138.516
<b>119</b>	124.916	128.664	132.523	136.499	140.594
<b>120</b>	126.790	130.593	134.511	138.547	142.703
<b>121</b>	128.692	132.552	136.529	140.625	144.844
<b>122</b>	130.622	134.541	138.577	142.734	147.016
<b>123</b>	132.581	136.559	140.656	144.875	149.221
<b>124</b>	134.570	138.607	142.765	147.048	151.460
<b>125</b>	136.589	140.686	144.907	149.254	153.732
<b>126</b>	138.637	142.797	147.080	151.493	156.038
<b>127</b>	140.717	144.939	149.287	153.765	158.378
<b>128</b>	142.828	147.113	151.526	156.072	160.754
<b>129</b>	144.970	149.319	153.799	158.413	163.165
<b>130</b>	147.145	151.559	156.106	160.789	165.613
<b>131</b>	149.352	153.832	158.447	163.201	168.097
<b>132</b>	151.592	156.140	160.824	165.649	170.618
<b>133</b>	153.866	158.482	163.237	168.134	173.178
<b>134</b>	156.174	160.859	165.685	170.656	175.775
<b>135</b>	158.517	163.272	168.170	173.215	178.412
<b>136</b>	160.894	165.721	170.693	175.814	181.088
<b>137</b>	163.308	168.207	173.253	178.451	183.804
<b>138</b>	165.757	170.730	175.852	181.128	186.561
<b>139</b>	168.244	173.291	178.490	183.845	189.360
<b>140</b>	170.767	175.890	181.167	186.602	192.200
<b>141</b>	173.329	178.529	183.885	189.401	195.083
<b>142</b>	175.929	181.207	186.643	192.242	198.010
<b>143</b>	178.568	183.925	189.443	195.126	200.980
<b>144</b>	181.246	186.684	192.284	198.053	203.994
<b>145</b>	183.965	189.484	195.169	201.024	207.054
<b>146</b>	186.725	192.326	198.096	204.039	210.160
<b>147</b>	189.525	195.211	201.068	207.100	213.313
<b>148</b>	192.368	198.139	204.084	210.206	216.512
<b>149</b>	195.254	201.111	207.145	213.359	219.760

<b>150</b>	198.183	204.128	210.252	216.560	223.056
<b>151</b>	201.155	207.190	213.406	219.808	226.402
<b>152</b>	204.173	210.298	216.607	223.105	229.798
<b>153</b>	207.235	213.452	219.856	226.452	233.245
<b>154</b>	210.344	216.654	223.154	229.848	236.744
<b>155</b>	213.499	219.904	226.501	233.296	240.295
<b>156</b>	216.701	223.202	229.899	236.796	243.899
<b>157</b>	219.952	226.551	233.347	240.347	247.558
<b>158</b>	223.251	229.949	236.847	243.953	251.271
<b>159</b>	226.600	233.398	240.400	247.612	255.040
<b>160</b>	229.999	236.899	244.006	251.326	258.866
<b>161</b>	233.449	240.452	247.666	255.096	262.749
<b>162</b>	236.951	244.059	251.381	258.922	266.690
<b>163</b>	240.505	247.720	255.152	262.806	270.691
<b>164</b>	244.113	251.436	258.979	266.748	274.751
<b>165</b>	247.774	255.207	262.864	270.750	278.872
<b>166</b>	251.491	259.036	266.807	274.811	283.055
<b>167</b>	255.263	262.921	270.809	278.933	287.301
<b>168</b>	259.092	266.865	274.871	283.117	291.611
<b>169</b>	262.979	270.868	278.994	287.364	295.985
<b>170</b>	266.923	274.931	283.179	291.674	300.424
<b>171</b>	270.927	279.055	287.427	296.049	304.931
<b>172</b>	274.991	283.241	291.738	300.490	309.505
<b>173</b>	279.116	287.489	296.114	304.997	314.147
<b>174</b>	283.303	291.802	300.556	309.572	318.860
<b>175</b>	287.552	296.179	305.064	314.216	323.642
<b>176</b>	291.865	300.621	309.640	318.929	328.497
<b>177</b>	296.243	305.131	314.285	323.713	333.425
<b>178</b>	300.687	309.708	318.999	328.569	338.426
<b>179</b>	305.197	314.353	323.784	333.497	343.502
<b>180</b>	309.775	319.069	328.641	338.500	348.655
<b>181</b>	314.422	323.855	333.570	343.577	353.885
<b>182</b>	319.138	328.712	338.574	348.731	359.193
<b>183</b>	323.925	333.643	343.652	353.962	364.581
<b>184</b>	328.784	338.648	348.807	359.271	370.050
<b>185</b>	333.716	343.727	354.039	364.660	375.600
<b>186</b>	338.722	348.883	359.350	370.130	381.234
<b>187</b>	343.803	354.117	364.740	375.682	386.953
<b>188</b>	348.960	359.428	370.211	381.318	392.757
<b>189</b>	354.194	364.820	375.764	387.037	398.648
<b>190</b>	359.507	370.292	381.401	392.843	404.628
<b>191</b>	364.900	375.847	387.122	398.736	410.698
<b>192</b>	370.373	381.484	392.929	404.717	416.858
<b>193</b>	375.929	387.206	398.823	410.787	423.111
<b>194</b>	381.568	393.015	404.805	416.949	429.458

<b>195</b>	387.291	398.910	410.877	423.203	435.899
<b>196</b>	393.100	404.893	417.040	429.551	442.438
<b>197</b>	398.997	410.967	423.296	435.995	449.075
<b>198</b>	404.982	417.131	429.645	442.535	455.811
<b>199</b>	411.057	423.388	436.090	449.173	462.648

<b>Gildir frá 1. janúar 2008</b>					
þrep	1	2	3	4	5
Lfl.	< 20 ára	20 ára	25 ára	30 ára	35 ára
110	111.982	115.341	118.802	122.366	126.037
111	113.662	117.071	120.584	124.201	127.927
112	115.367	118.828	122.392	126.064	129.846
113	117.097	120.610	124.228	127.955	131.794
114	118.853	122.419	126.092	129.874	133.771
115	120.636	124.255	127.983	131.823	135.777
116	122.446	126.119	129.903	133.800	137.814
117	124.283	128.011	131.851	135.807	139.881
118	126.147	129.931	133.829	137.844	141.979
119	128.039	131.880	135.837	139.912	144.109
120	129.960	133.858	137.874	142.010	146.271
121	131.909	135.866	139.942	144.140	148.465
122	133.888	137.904	142.041	146.303	150.692
123	135.896	139.973	144.172	148.497	152.952
124	137.934	142.072	146.335	150.725	155.246
125	140.003	144.203	148.530	152.985	157.575
126	142.103	146.366	150.757	155.280	159.939
127	144.235	148.562	153.019	157.609	162.338
128	146.398	150.790	155.314	159.974	164.773
129	148.594	153.052	157.644	162.373	167.244
130	150.823	155.348	160.008	164.809	169.753
131	153.086	157.678	162.409	167.281	172.299
132	155.382	160.043	164.845	169.790	174.884
133	157.713	162.444	167.317	172.337	177.507
134	160.078	164.881	169.827	174.922	180.170
135	162.480	167.354	172.375	177.546	182.872
136	164.917	169.864	174.960	180.209	185.615
137	167.391	172.412	177.585	182.912	188.400
138	169.901	174.998	180.248	185.656	191.226
139	172.450	177.623	182.952	188.441	194.094
140	175.037	180.288	185.696	191.267	197.005
141	177.662	182.992	188.482	194.136	199.960
142	180.327	185.737	191.309	197.048	202.960
143	183.032	188.523	194.179	200.004	206.004
144	185.778	191.351	197.091	203.004	209.094
145	188.564	194.221	200.048	206.049	212.231
146	191.393	197.134	203.048	209.140	215.414
147	194.264	200.091	206.094	212.277	218.645
148	197.177	203.093	209.186	215.461	221.925
149	200.135	206.139	212.323	218.693	225.254

<b>150</b>	203.137	209.231	215.508	221.973	228.633
<b>151</b>	206.184	212.370	218.741	225.303	232.062
<b>152</b>	209.277	215.555	222.022	228.683	235.543
<b>153</b>	212.416	218.789	225.352	232.113	239.076
<b>154</b>	215.602	222.070	228.733	235.595	242.662
<b>155</b>	218.836	225.402	232.164	239.128	246.302
<b>156</b>	222.119	228.783	235.646	242.715	249.997
<b>157</b>	225.451	232.214	239.181	246.356	253.747
<b>158</b>	228.833	235.698	242.768	250.051	257.553
<b>159</b>	232.265	239.233	246.410	253.802	261.416
<b>160</b>	235.749	242.821	250.106	257.609	265.338
<b>161</b>	239.285	246.464	253.858	261.473	269.318
<b>162</b>	242.875	250.161	257.666	265.396	273.357
<b>163</b>	246.518	253.913	261.531	269.376	277.458
<b>164</b>	250.215	257.722	265.454	273.417	281.620
<b>165</b>	253.969	261.588	269.435	277.518	285.844
<b>166</b>	257.778	265.511	273.477	281.681	290.132
<b>167</b>	261.645	269.494	277.579	285.906	294.484
<b>168</b>	265.569	273.537	281.743	290.195	298.901
<b>169</b>	269.553	277.640	285.969	294.548	303.384
<b>170</b>	273.596	281.804	290.258	298.966	307.935
<b>171</b>	277.700	286.031	294.612	303.451	312.554
<b>172</b>	281.866	290.322	299.031	308.002	317.242
<b>173</b>	286.094	294.677	303.517	312.622	322.001
<b>174</b>	290.385	299.097	308.070	317.312	326.831
<b>175</b>	294.741	303.583	312.691	322.071	331.734
<b>176</b>	299.162	308.137	317.381	326.902	336.710
<b>177</b>	303.650	312.759	322.142	331.806	341.760
<b>178</b>	308.204	317.450	326.974	336.783	346.887
<b>179</b>	312.827	322.212	331.878	341.835	352.090
<b>180</b>	317.520	327.045	336.857	346.962	357.371
<b>181</b>	322.283	331.951	341.910	352.167	362.732
<b>182</b>	327.117	336.930	347.038	357.449	368.173
<b>183</b>	332.024	341.984	352.244	362.811	373.695
<b>184</b>	337.004	347.114	357.527	368.253	379.301
<b>185</b>	342.059	352.321	362.890	373.777	384.990
<b>186</b>	347.190	357.605	368.334	379.384	390.765
<b>187</b>	352.398	362.970	373.859	385.074	396.627
<b>188</b>	357.684	368.414	379.467	390.851	402.576
<b>189</b>	363.049	373.940	385.159	396.713	408.615
<b>190</b>	368.495	379.549	390.936	402.664	414.744
<b>191</b>	374.022	385.243	396.800	408.704	420.965
<b>192</b>	379.632	391.021	402.752	414.835	427.280
<b>193</b>	385.327	396.887	408.793	421.057	433.689
<b>194</b>	391.107	402.840	414.925	427.373	440.194

<b>195</b>	396.973	408.883	421.149	433.783	446.797
<b>196</b>	402.928	415.016	427.466	440.290	453.499
<b>197</b>	408.972	421.241	433.878	446.895	460.301
<b>198</b>	415.106	427.560	440.386	453.598	467.206
<b>199</b>	421.333	433.973	446.992	460.402	474.214



