Stofnanasamningur
Sameykis – stéttarfélags og Háskólans á Akureyri

Efnisyfirlit

1. Gildissvið 2
2. Markmið 2
3. Röðun starfa og starfaflokkar 3
4. Persónubundnir þættir 6
5. Tímabundnir þættir 8
6. Aðrir launaliðir 9
7. Starfsmannasamtöl 9
8. Launaviðtöl 9
9. Hlutverk samstarfsnefndar 10
10. Endurskoðun og gildistími 10

Bókanir með stofnanasamningi 11

1. Gildissvið

Stofnanasamningur þessi nær til allra félagsmanna Sameykis stéttarfélags sem eru í starfi hjá Háskólanum á Akureyri (HA).

Stofnanasamningurinn er gerður samkvæmt ákvæðum gildandi kjarasamnings milli Sameykis og fjármálaráðherra fyrir hönd ríkissjóðs. Stofnanasamningur er hluti af kjarasamningi og er meðal annars ætlað að stuðla að skilvirkara launakerfi sem tekur mið af þörfum og verkefnum stofnunar og starfsmanna hennar. Hann er sérstakur samningur milli stofnunar og stéttarfélags um aðlögun tiltekinna þátta kjarasamningsins að þörfum stofnunar og starfsmanna með hliðsjón af eðli starfsemi, skipulagi og/eða öðru því sem gefur stofnun sérstöðu. Stofnanasamningurinn byggir á 11. kafla núgildandi kjarasamnings Sameykis og fjármála- og efnahagsráðherra f.h. ríkissjóðs.

2. Markmið

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið með stofnanasamningi þessum:

- að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti
- að komið verði í veg fyrir ómálefnalegan launamun sem rekja má til kynferðis eða annarra ómálefnalegra þátta
- að launakerfið taki mið af þörfum stofnunarinnar fyrir gott starfsfólk sem ræður við þau fjölbreytilegu verkefni sem stofnuninni er ætlað að sinna
- að launakerfið nýtist sem stjórntæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar og starfsmanna
- að við ákvörðun launa sé hægt að taka mið af einstaklingum fremur en hópum og að launakerfið feli í sér tækifæri fyrir starfsmenn til framgangs í starfi
- að persónubundið starfs- og frammistöðumat hafi áhrif á ákvörðun launa og fari fram með reglubundnum hætti
- að launakerfið endurspegli skipulag stofnunarinnar
- að starfsmenn búi við starfsumhverfi sem skapar möguleika fyrir þá að dafna og vaxa í starfi sem samhæfir starf og fjölskyldulíf

3. Röðun starfa og starfaflokkar

3.1 Almennar forsendur röðunar

Röðun miðast við að um viðvarandi/stöðugt verksvið sé að ræða og skulu skilgreiningar starfaflokkunar Hagstofunnar (ÍSTARF21, 1. útgáfa) hafðar til hliðsjónar. Þar skulu fyrst og fremst metin þau verkefni og ábyrgð (svo sem stjórnun) sem í starfinu felast auk þeirrar færni (menntun/kunnáttustig/sérhæfing) sem þarf til að geta innt starfið af hendi. Þá skal litið til þess hvar tiltekið starf er staðsett innan skipurits stofnunar eða annars formlegs starfsskipulags. Starfslýsing er ein af forsendum röðunar starfa í launaflokka og skal hún endurskoðuð í takt við þróun viðkomandi starfs og skal þá jafnframt endurmeta röðun starfsins. Aðilar eru sammála um að við röðun verði miðað við samþykktar starfslýsingar starfsmanna. Starfslýsingar skulu vera í fullu samræmi við skipulag stofnunarinnar og þau störf sem starfsmönnum er falið að sinna, sbr. grein 3.1.1**.** Starfslýsingar verði endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsmanna eða skipulagi stofnunar.

3.1.1 Starfaflokkar og grunnröðun

Aðstoðarmaður lfl. 10
Einföld almenn skrifstofustörf eða aðstoð við m.a. rannsóknir.

Bókavörður lfl. 14
Almennur starfsmaður sem vinnur undir stjórn annarra á bókasafni, t.d. við afgreiðslu.

Fulltrúi 1 lfl. 14
Almenn störf sem eru í megindráttum unnin með hliðsjón og/eða á ábyrgð annarra. Að mestu leyti er um að ræða skrifstofustörf sem ekki krefjast sérhæfingar, s.s. móttaka viðskiptavina, símvarsla, ljósritun, sendilsstörf, ritvinnsla, afgreiðsla og öflun gagna. Rík áhersla er lögð á þjónustulund.

Fulltrúi 2 lfl. 16
Störf sem felast í umsjón og ábyrgð á sérhæfðum og skýrum verkferlum í samráði við yfirmann. Starfsmaðurinn þarf að sýna frumkvæði í starfi, sjálfstæði og þjónustulund. Þekking og reynsla á þeim verkefnum sem um ræðir er nauðsynleg.

Háskólanemi lfl. 10
Tímabundið starf háskólanema.

Kerfisfræðingur 1 lfl. 14
Starf sem felur í sér umsjón og viðhald stýrikerfa/tölvukerfa og/eða forritun, þar á meðal umsjón með tölvu- og tækjabúnaði starfsfólks og að veita starfsfólki tækniaðstoð. Gerð er krafa um sjálfstæði í starfi, frumkvæði og lipurð í samskiptum.

Kerfisfræðingur 2 lfl. 18
Starf sem felur í sér umsjón og viðhald stýrikerfa/tölvukerfa og/eða forritun auk þekkingar á þeim verkefnum sem unnin eru af öðrum á deildinni. Viðkomandi þarf að geta tekið að sér verkefni annarra starfsmanna deildarinnar til skemmri tíma. Gerð er krafa um sjálfstæði í starfi, frumkvæði og lipurð í samskiptum.

Kerfisstjóri lfl. 23
Starfsmaður ber ábyrgð á tölvu- og upplýsingakerfum háskólans og tryggir rekstrarlegt öryggi þeirra ásamt því að tryggja að tölvukerfi og -búnaður starfi á eðlilegan hátt. Kerfisstjóri gegnir forystuhlutverki innan deildar og sinnir gjarnan samstarfsverkefnum utan deildar. Hann sér um eftirlit og innkaup á tölvubúnaði og þjónustar starfsfólk og nemendur háskólans varðandi upplýsingakerfi. Gerð er krafa um sjálfstæði í starfi, frumkvæði og lipurð í samskiptum.

Tæknimaður 1 lfl. 14
Gert er ráð fyrir að starfsmenn geti sinnt störfum sem felast í umsjón og ábyrgð á sérstökum verkefnum sem krefjast tæknilegrar sérþekkingar. Einnig eftir atvikum umsjón með tækja- og tæknibúnaði. Störfin krefjast sjálfstæðis í starfi og lipurðar í samskiptum.

Tæknimaður 2 lfl. 18
Starfsmaður sinnir störfum sem felast í umsjón og ábyrgð á sérstökum verkefnum sem krefjast tæknilegrar sérþekkingar. Starfsmaður hefur umsjón með þjónustu á þjónustuborði fyrir tölvuþjónustu, ásamt umsjón með útlánum á tækjabúnaði. Starfsmaður aðstoðar nemendur og starfsmenn við almenna tölvuvinnslu og annast kennslu og þjálfun í notkun tækja, búnaðar og forrita. Störfin krefjast sjálfstæðis í starfi og lipurðar í samskiptum.

Umsjónarmaður 1 lfl. 19
Umsjón með húseignum, tækjakosti, húsbúnaði, öryggismálum og umhirðu nánasta umhverfis. Þjónusta við notendur húsnæðis og eftirlit með að húsreglur séu virtar. Gert er ráð fyrir að starfsmenn geti sinnt störfum sem felast í umsjón, þjónustu og ábyrgð á sérstökum verkefnum. Starfið krefst almennrar tæknikunnáttu, lipurðar í samskiptum og sjálfstæðis í starfi. Þjónustulund og lipurð í samskiptum er skilyrði.

Umsjónarmaður 2 lfl. 21
Umsjón með húseignum, tækjakosti, húsbúnaði, öryggismálum og umhirðu nánasta umhverfis. Þjónusta við notendur húsnæðis og eftirlit með að húsreglur séu virtar. Gert er ráð fyrir að starfsmenn geti sinnt störfum sem felast í umsjón, þjónustu og ábyrgð á sérstökum verkefnum sem krefjast tæknilegrar þekkingar og verkstjórn. Starfið krefst almennrar tæknikunnáttu, lipurðar í samskiptum og sjálfstæðis í starfi. Þjónustulund, sjálfstæði í starfi og lipurð í samskiptum er skilyrði.

Verkefnastjóri 1 (skrifstofustjóri eða afgreiðslustjóri) lfl. 17
Starfar að verkefnum eða verkþáttum sem krefjast faglegrar hæfni, sérþekkingar og lipurðar í samskiptum. Í flestum tilvikum er starfsmaðurinn hluti af starfseiningu þar sem einn eða fleiri vinna sambærileg verkefni og geta gengið í störf annarra. Hann vinnur að stórum hluta sjálfstætt að úrlausn verkefna í samráði við yfirmann.

Verkefnastjóri 2 (skrifstofustjóri fræðasviðs) lfl. 18
Verkefnin eru viðamikil og fjölbreytt og krefjast faglegrar hæfni og sérþekkingar. Starfsmaðurinn starfar sjálfstætt að úrlausnarefnum í samráði við yfirmann. Verkefnin krefjast gjarnan þátttöku margra, bæði innan og utan viðkomandi starfseiningar sem og mikillar yfirsýnar starfsmannsins sem þarf að taka tillit til margra ólíkra sjónarmiða við úrlausn þeirra. Gerð er krafa um lipurð í samskiptum og sjálfstæði í starfi.

Verkefnastjóri bókhalds lfl. 23
Annast greiðslur og vörslu fjármuna. Starfsmaður sér um gjaldeyrisgreiðslur og ýmsar flokkanir á gögnum, m.a. til annarra opinberra stofnana. Gerð er krafa um sjálfstæði og frumkvæði í starfi.

Matráður 1 lfl. 16 (Umsjónamaður mötuneytis)
Sinnir störfum í matseld og framreiðslu, almennum þrifum í eldhúsi, uppþvotti og matsal. Sinnir pöntunum og skipulagi í eldhúsi í samráði við yfirmann og sinnir skyldum verkum. Starfar í eldhúsi sem framleiðir fleiri en 100 hádegisskammta.

Matráður 2 lfl. 23 (Umsjónamaður mötuneytis 2)
Verkstjórn annarra starfsmanna. Sinnir störfum við matseld, framreiðslu og áfyllingar, almennum þrifum í eldhúsi. Sinnir pöntunum og skipulagi í eldhúsi . Sinnir skyldum verkum. Tekur þátt í þverfaglegu samstarfi innan stofnunar eða utan, t.d. í nefndum. Ábyrgð á gerð matseðla. Starfar í eldhúsi sem framleiðir meira en 100 hádegisskammta.

Þjónustustjóri lfl. 23
Þjónustustjóri einingar ber ábyrgð á daglegri þjónustu, rekstri og samhæfingu verkefna innan einingarinnar. Hann tryggir vandaða þjónustu við notendur, skilvirk vinnubrögð og gott samstarf. Starfið felur í sér skipulag, eftirfylgni og þróun þjónustu í samræmi við markmið og stefnu einingar/stofnunar. Lögð er áhersla á fagmennsku, ábyrgð, þjónustulund og trúnað.

Forstöðumaður/sviðsstjóri
Launasett skal í samræmi við bókun 1.

4. Persónubundnir þættir

Álag fyrir persónubundna þætti er varanlegt enda umbun fyrir t.d. kunnáttu eða reynslu viðkomandi starfsmanns. Meta skal persónubundna þætti til röðunar í álagsþrep. Forsendur álagsþátta skulu endurskoðaðar við breytingu á starfssviði starfsmanns eða eftir nánari útfærslu í stofnanasamningi. Meta skal persónubundna þætti hjá hverjum starfsmanni í samræmi við 4.1 – 4.5. Hafi starfsmaður náð átta þrepum, skal hann flytjast upp um launaflokk í launatöflunni í sambærilega launatölu, þannig að tryggt verði að áframhaldandi launaþróun geti átt sér stað í samræmi við ákvæði þessa samnings. Ef starfsmaður færist upp um launaflokk vegna álagsþrepa, skal endurskoða starfslýsingu og meta hvort breytingin kalli á annan starfaflokk og nýja röðun í launaflokka og álagsþrep.

4.1 Menntun

Hafi starfsmaður hlotið menntun sem ekki er tekið tillit til í grunnröðun starfs og nýtist í starfi, skal meta eftirfarandi menntun sem hér segir:

- Stúdentspróf eða iðnnám skal hækka um 2 launaþrep.
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskolastigi eða meistaranámi í iðn sem samsvarar einu skólaári (30-60 ECTS) og nýtist í starfi skal hækka um 2 launaþrep
- Starfsmaður sem lokið hefur B.A./B.Sc./B.Ed. eða sambærilegu námi sem nýtist í starfi skal hækka um 3 launaþrep.
- Starfsmaður sem lokið hefur mastersnámi sem nýtist í starfi skal hækka um 3 launaþrep.

4.2 Sí- og endurmenntun

Starfsfólk sem lokið hefur starfsmenntun, sem viðurkennd er af samningsaðilum, og námskeiðum sem nýtast í starfi, skal hækka um launaþrep sem hér segir þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

- Starfsmaður skal, þegar 60 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaþrep.
- Starfsmaður skal, þegar 120 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaþrep til viðbótar.
- Starfsmaður skal, þegar 200 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaþrep til viðbótar.

Ákvörðun um hvort nám sem starfsmaður hyggst sækja eigi að meta til hækkunar launa skal ávallt tekin áður en námskeið hefst. Gera skal skriflegan samning á milli aðila um með hvaða hætti námið/námskeiðið nýtist í starfi og skuli metið.

4.3 Starfsreynsla

Starfsreynslu hjá Háskólanum á Akureyri skal meta þannig:

- Eftir 1 ár í starfi hækkar starfsmaður um 1 álagsþrep.
- Eftir 3 ár í starfi hækkar starfsmaður um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 5 ár í starfi hækkar starfsmaður um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 12 ár í starfi hjá HA hækkar starfsmaður um 2 álagsþrep til viðbótar.

Meta má reynslu af sambærilegum störfum sem nýtist í starfi hjá Háskólanum á Akureyri til fimm ára starsfsreynslu að hámarki.

4.4 Sérstök löggilding og leyfisbréf

Hafi starfsmaður tekið próf eða setið námskeið sem lýkur með löggildingu eða réttindum sem nýtast í starfi og er á fagsviði viðkomandi starfsmanns leiðir það til hækkunar um 1 álagsþrep. Dæmi væri vottun í gæðastjórnun, vottun á tölvukerfi, vottun í verkefnastjórnun o.fl.

4.5 Einstaklingsbundin hæfni og eiginleikar

Meta skal eftirfarandi einstaklingsbundna þætti til hækkunar launa starfsmanns séu þeir fyrir hendi. Launa skal að minnsta kosti með einu álagsþrepi fyrir atriði sé það fyrir hendi.

- Kunnátta, reynsla, færni, menntun eða réttindi sem nýtast í starfi og ekki hefur verið tekið tillit til annars staðar.
- Stöðugir persónubundnir eiginleikar sem hafa jákvæð áhrif á störf og vinnustaðinn (s.s greiningarhæfni, lausnarmiðuð nálgun, stjórnunarhæfni).
- Önnur einstaklingsbundin hæfni sem sannanlega ætti að meta en ekki er talin til hér að ofan.

5. Tímabundnir þættir

Meta skal tímabundna þætti í samræmi við gr. 11.3.2.3. í kjarasamningi aðila. Tímabundnir þættir geta verið breytilegir frá einum tíma til annars. Forsendur álagsþátta skulu endurskoðaðar við breytingu á starfssviði starfsmanns.

Greiða skal fyrir tímabundna þætti með því að bæta við álagsþrepum.

5.1 Tímabundin aukin ábyrgð

Sé starfsmanni tímabundið falið viðbótarverkefni, ábyrgð, umfang eða álag sem ekki hefur verið tekið tillit til við skilgreiningu starfs, án þess að grunnverksviði hans sé breytt eða öðrum viðvarandi verkefnum fækkað, skal hann fá sérstakar álagsgreiðslur meðan á því stendur. Þá er metin sú ábyrgð og umfang sem tímabundna verkefnið hefur í för með sér og greitt samkvæmt því. Gera skal sérstakan samning sem er tímabundinn viðauki við ráðningarsamning. Slíkan samning skal að jafnaði gera fyrir fram. Til tímabundinna þátta getur meðal annars talist:

- Tímabundið aukið álag vegna fjarvista eða veikinda eða undirmönnunar.
- Innleiðing umfangsmikilla verkefna.
- Þátttaka í verkefnum til viðbótar við reglubundin störf

Vari tímabundin aukin ábyrgð/kröfur/álag umfram 12 mánuði ber að líta á það sem hluta af föstum kjörum. Þá skal endurskoða starfslýsingu og starfaflokkun og gera viðeigandi breytingar á launasetningu viðkomandi.

5.2. Sérstök frammistaða

Launa skal starfsmönnum sérstaklega sinni þeir starfi sínu vel og umfram það sem til er ætlast, enda sé hægt að sýna fram á það með mælanlegum hætti. Sérstök frammistaða starfsmanns leiðir að jafnaði til hvers konar ábata fyrir stofnunina, s.s. með auknum afköstum skipulagseininga, í gegnum jákvæð áhrif á ímynd eða starfsanda stofnunar inn á við og/eða út á við eða að frammistaða starfsmanns reynist tekjuskapandi eða leiði til sparnaðar fyrir stofnun. Þeir þættir sem meðal annars má horfa til eru:

- Öflun nýrra verkefna og hugmynda
- Þróun og nýsköpun
- Afköst og/eða frammistaða umfram kröfur og/eða væntingar
- Samskipti og/eða þjónustuvilji
- Frumkvæði, sjálfstæði við lausn erfiðra verkefna
- Fagleg forysta og stuðningur við aðra á álagstímum og/eða við lausn erfiðra verkefna
- Skrif- og fyrirlestrahald sem styrkir ímynd stofnunarinnar fyrir vísinda- og fræðslustarf

6. Aðrir launaliðir

Aðrir launaliðir sem hafa áhrif á launasetningu starfsfólks, sbr. 11. kafli í kjarasamningi aðila.

6.1. Önnur laun

Auk mánaðarlauna er heimilt að greiða önnur laun er starfinu fylgja með mánaðarlegri greiðslu. Önnur laun geta verið vegna reglubundinnar yfirvinnu og starfstengds álags sem ekki verður mælt í tíma. Önnur laun geta m.a. komið í stað yfirvinnukaups skv. grein 1.5. í kjarasamningi. Dæmi um reglubundna yfirvinnu og starfstengt álag sem ekki verður mælt í tíma er til að mynda nefndarseta utan vinnu eða óþægindi utan vinnu og vöktun símtækja og tölvupósts. Gera þarf tímabundið samkomulag um önnur laun og endurskoða það reglulega. Ákjósanlegt er að vísitölutengja eða binda samkomulag um önnur laun við launatöflu með vísun í launaflokka.

6.2. Sérstök viðbótarlaun

Samkvæmt grein 1.3. í kjarasamningi er heimilt að greiða viðbótarlaun umfram reglubundin mánaðarlaun. Ákvörðun um greiðslu viðbótarlauna skal tekin af forstöðumanni og vera í samræmi við reglur fjármála- og efnahagsráðherra um greiðslur viðbótarlauna. Fjárhæð viðbótarlauna skal byggja á málefnalegum sjónarmiðum. Greiða má viðbótarlaun í allt að sex mánuði en ef tilefni er til er heimilt að framlengja greiðslu þeirra um þrjá mánuði í senn en þó aldrei lengur en í tvö ár samfellt.

6.3. Markaðsálag

Heimilt er að greiða starfsmanni við ráðningu eða við sérstakar aðstæður markaðsálag, enda tilheyri hann hópi sem gæti augljóslega fengið marktækt hærri laun annar staðar vegna sérþekkingar sinnar og/eða reynslu. Rökstyðja skal ákvörðunina með gögnum eða málefnalega með öðrum hætti, svo sem tilvísun í viðurkenndar launakannanir.

7. Starfsmannasamtöl

Árlega skulu fara fram starfsmannasamtöl. Það er m.a. vettvangur umræðu um starfsánægju og líðan á vinnustað, samskipti, aðbúnað, verkefni, starfslýsingu, skipulag, stjórnun, starfsþróun, framgang í starfi, starfsfræðslu, endurmenntun og frammistöðu starfsmanns. Starfmannaviðtal er ekki vettvangur umræðu um laun. Við mat á frammistöðu starfsmanns er gert ráð fyrir að farið verði eftir fyrirfram ákveðnu kerfi, m.a. er gert ráð fyrir upprifjun frá síðasta starfsmannasamtali, hafi það farið fram. HA skal sjá til þess að starfsfólk geti viðhaldið og aukið við þekkingu á sínu fagsviði. Skulu starfsmenn hafa tækifæri til starfsþróunar innan stofnunar þar sem markmiðið er að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfa stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og óska starfsmannsins.

8. Launaviðtöl

Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir sérstöku launaviðtali. Það viðtal skal fara fram eigi síðar en fjórum vikum eftir að ósk hefur komið fram eða eftir nánara samkomulagi. Starfsmanni skal gefið svar stofnunarinnar eigi síðar en fimm vikum eftir að launaviðtal fór fram. Hver starfsmaður getur aðeins óskað eftir launaviðtali einu sinni á ári.

9. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í kjarasamningi Sameyki. Samstarfsnefndin er kölluð saman á samningstíma vegna framkvæmdar samningsins ef aðilar telja nauðsyn bera til og annar hvor samningsaðili óskar þess. Telji starfsmaður að honum sé ekki rétt raðað miðað við ofanskráðar forsendur á hann rétt á að fá röðun sína endurmetna. Skal ágreiningsmálum vísað til samstarfsnefndar. Samstarfsnefnd skal alla jafna funda að lágmarki einu sinni á ári. Markmið þessa funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað

10. Endurskoðun og gildistími

Aðilar eru sammála um að endurskoða þegar þörf krefur, ákvæði þessa samnings. Verði breytingar á starfsemi stofnunar, verkefnum hennar og/eða verkefnum einstakra starfsmanna sem hefur áhrif á rétt og stöðu þeirra skal gerð nauðsynleg endurskoðun á samningnum eða eftir atvikum röðun starfsmanna. Um endurskoðun stofnanasamnings þessa fer eftir ákvæðum í miðlægum kjarasamningi.

Samningur þessi gildir frá 1. júlí 2026

Reykjavík og Akureyri, 19. nóvember 2026

f.h. Sameykis - stéttarfélags

[Rafræn undirritun]

f.h. Háskólans á Akureyri

[Rafræn undirritun]

Stofnanasamningur þessi er undirrituð með fullgildri rafrænni undirskrift í samræmi við ákvæði laga nr. 55/2019 um rafræna auðkenningu og traustþjónustu fyrir rafræn viðskipti og reglugerð (ESB) 910/2014 um sama efni. Með undirritun ábyrgjast viðkomandi einstaklingar jafnframt að þeir hafi umboð til að skuldbinda aðila, með þeim hætti sem stofnanasamningurinn gerir ráð fyrir.

Bókanir með stofnanasamningi

Bókun 1

Launaröðun tekur mið af viðmiðum um sambærileg laun og með tilliti til heildarstigafjölda þeirra sem heyra undir starfsmatskerfið Skref. Endurskoða skal launatengingar ef mismunandi breytingar verða á launatöflun Sameykis og þeirra er heyra undir Skrefið.

Í þessu sambandi skal hafa til hliðsjóna eftirfarandi ákvæði í kjarasamningi Sameykis við fjármálaráðherra: „Sinni félagsmaður Sameykis starfi sem jafnframt er samið um í stofnanasamningi annars stéttarfélags við sömu stofnun skal stofnunin leitast við að gæta jafnræðis hvað varðar röðunarviðmið og launasetningu fyrir starfið.“

Bókun 2

Við gerð þessa stofnanasamnings mun enginn félagsmaður Sameyki í starfi hjá Háskólanum á Akureyri lækka í launum.

Bókun 3

Við röðun samkvæmt stofnanasamningi þessum eru aðilar sammála um að röðun samkvæmt eldri samningum falli niður og að félagsfólki verði endurraðað á grunni nýs stofnanasamnings sem gildir frá og með gildistöku samnings þessa. Stofnunin endurraðar starfsfólki á grundvelli nýs samnings. Breytt samsetning launa og launaröðun á grundvelli þessa samnings skal þó hvorki leiða til lækkunar dagvinnulauna né heildarlauna starfsfólks.

HA mun framkvæma afturvirka launaleiðréttingu samkvæmt stofnanasamningi þessum sem fyrst, þó eigi síðar en 1. janúar 2027.

Bókun 4

Stofnunin mun ganga frá sérstöku „launaröðunarblaði“ við hvern og einn starfsmann eigi síðar en einum mánuði eftir undirritun samnings. Þar koma fram skýringar á samsetningu launaröðunar þannig að sameiginlegur skilningur sé milli stofnunar og viðkomandi starfsmanns varðandi forsendur launasetningar hans auk útreiknings.

Bókun 5

Vegna bjögunar í launatöflu á samningstímanum 1. apríl 2024 - 31. mars 2028 þarf að útfæra með eftirfarandi hætti þegar starfsmaður er kominn í 8. þrep í launatöflunni:

Hafi starfsmaður náð átta launaþrepum og starfsmaður á að hækka um þrep þá skal finna jafnháa eða hærri krónutölu neðar í töflunni (hærri launaflokki) en þó í lægra þrepi. Síðan skulu koma til viðbótar þau auka þrep sem um ræðir, þannig að tryggt verði að áframhaldandi launaþróun geti átt sér stað. Hækkunin má aldrei með þessari aðferð vera minni en 2,5%. Jafnframt skal tryggja sambærilega launaþróun þegar starfsfólk hækkar um launaflokk. Bókun þessi skal endurskoðuð þegar nýr kjarasamningur hefur verið gerður.

Bókun 6

Félagsfólk Sameykis sem starfar hjá Háskólanum á Akureyri skal fá sömu ársmatsgreiðslu og getið er um í stofnanasamningi Háskólans á Akureyri við Félag háskólakennara á Akureyri (FHA) enda er um að ræða jafnlaunavottun og jafnræðissjónarmið óháð stéttarfélagsaðild. Um ársmatið gilda sömu reglur og gilda um ársmat félagsfólks í FHA.

Á samningstímanum, til mars 2028, verði bókun þessi færð til greinar í stofnanasamningi þessum með aðkomu samstarfsnefndar. Þessari vinnu skal lokið fyrir 31. mars 2028.

Fyrsta greiðsla samkvæmt þessari bókun mun vera framkvæmd vegna ársins 2025 og greidd eigi síðar en 1. desember 2026.

Bókun 7

Um störf háskólamenntaðra sérfræðinga

Með vísan til gr. 11.3.1 í kjarasamningi Sameykis og ríkisins skal, þegar félagsmaður Sameykis sinnir starfi sem jafnframt er samið um í stofnanasamningi háskólamenntaðra starfsmanna við sömu stofnun, gæta jafnræðis um röðunarviðmið, launaþróun og launasetningu.

Starfsfólki í viðkomandi starfsheitum í þessum stofnanasamningi verður því raðað til launa skv. viðkomandi launatöflu háskólamenntaðra og munu taka sömu hækkunum á samningstímanum og kveðið er á um í viðkomandi kjarasamningi/stofnanasamningi.

Fullgild rafræn undirskrift
ÁSLAUG ÁSGEIRSDÓTTIR
Kennitala: 030666-4379
2026-11-23 15:48:23 GMT
Stofnanasamningur

Fullgild rafræn undirskrift
INGÓLFUR BJÖRGVIN JÓNSSON
Kennitala: 070984-3509
2026-11-19 15:20:56 GMT
Stofnanasamningur

Fullgild rafræn undirskrift
SIGDÍS ÞÓRA SIGÞÓRSDÓTTIR
Kennitala: 120784-2699
2026-11-19 16:49:10 GMT
Stofnanasamningur

Fullgild rafræn undirskrift
ÁSA GUÐMUNDARDÓTTIR
Kennitala: 210967-8349
2026-11-19 17:06:35 GMT
Stofnanasamningur

Fullgild rafræn undirskrift
KRISTÍN KONRÁÐSDÓTTIR
Kennitala: 110560-7619
2026-11-20 08:25:52 GMT
Stofnanasamningur