

Stofnanasamningur

Milli SFR – stéttarfélags í almannajónustu og Listasafns Íslands skv. 11. kafla kjarasamnings félagsins og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs frá 9. mars 2005, uppfærður til samræmis við uppfærslu grunnlauna o.fl.

1. Gildissvið

Stofnanasamningur þessi nær til allra félagsmanna í SFR – stéttarfélags í almannajónustu, sem starfa hjá Listasafni Íslands og tekur gildi 1. apríl 2015.

2. Markmið

Markmið samningsins miðar að því að samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað auki gæði opinberrar þjónustu og uppfylli gagnkvæmar væntingar og þarfir aðila. Í því skyni skal launakerfið

- Vera sveigjanlegt, taka mið af starfsemi stofnunarinnar og skipuriti, nýtast sem stjórn tæki til að ná almennum markmiðum safnsins.
- Vera einfalt og gagnsætt
- Tryggja að greidd séu sambærileg laun fyrir sambærileg störf óháð kynferði
- Veita tækifæri til að hafa áhrif á framgang í starfi þar sem tekið er mið af aukinni menntun, frammistöðu og hæfni.

3. Grunnröðun starfa

3.1 Almennar forsendur

Störfum skal raðað í launatöflu í samræmi við eðli starfs og starfslýsingar. Þeim skal raðað í launaflokka í samræmi við ábyrgð og umfang verkefna skv. hlutlægum mælikvörðum eftir því sem við verður komið. Mat á efnispáttum, sem áhrif hafa á laun skal hafa í gildi vísireglu svo jafnræði verði tryggt milli starfsmanna. Til samanburðar eru höfð laun á öðrum ríkissöfnum.

3.2 Forsendur röðunar starfa í launaflokka

Launakerfi Listasafnsins byggir á eftirfarandi störfum:

- *Gæslu-, móttöku- og sölufulltrúar – grunnröðun 010*
Starfið felst fyrst og fremst í öryggisvörslu safngripa í sýningarsölum, móttöku og upplýsingagjöf til safngesta sbr. vinnureglur; og sölu varnings í safnbúð.
- *Gæslu-, móttöku- og sölufulltrúar – staðgengill vaktstjóra - grunnröðun 012*
Starfið felst fyrst og fremst í öryggisvörslu safngripa í sýningarsölum, móttöku og upplýsingagjöf til safngesta sbr. vinnureglur; og sölu varnings í safnbúð. Staðgengill vaktstjóra.

GAB
Mull

- *Vaktstjóri – grunnröðun 013*
Starfið felur í sér virka þátttöku og ábyrgð á daglegum rekstri móttöku og sýningarsala, þar með talið daglegt kassauppgjör, auk virkrar þátttöku í mótun og útfærslu vöktunarskipulags, mönnun vakta, verkstjórn og þjálfun nýrra starfsmanna.
- *Aðstoðar verslunarstjóri – grunnröðun 013*
Aðstoð við daglegan rekstur safnbúðar, þátttaka í mótun hennar og vöruvali. Aðstoð við innkaup söluvarnings frá innlendum listamönnum og erlendum söfnum. Aðstoð með endursölu á útgáfum safnsins og aukafólki verslunar.
- *Fulltrúi á bókasafni - grunnröðun 016*
Frágangur og flokkun hvers konar heimilda (ljósmynda, blaðaúrklippna) og rita, svo og almenn ritvinnsla, skráning o.fl.
- *Fulltrúi á skrifstofu – grunnröðun 019*
Símsvörun, upplýsingagjöf og almenn skrifstofustörf, aðstoð við bókhald, uppgjör, launavinnslu, innkaupum rekstrarvöru, umsjón með kaffistofu og tölvukerfi. Mönnun gæslustarfa ásamt vaktstjóra. Umsjón með Listaklúbbnum Selmu.
- *Húsumsjón- grunnröðun 021*
Umsjón með fasteignum safnsins, öryggiskerfum og öryggisstefnu, viðhaldi þeirra svo og tækja- og húsakosts. Umsjón með störfum ræstinga. Aðstoð við uppsetningu sýninga.
- *Veitingastjóri kaffihúss – grunnröðun 021*
Daglegur rekstur kaffihúss, virk þátttaka í mótun þess og ábyrgð á vöruvali. Annast innkaup kaffihúss og sér um alla matseld sem er til endursölu í kaffihúsinu og annast birgðahald. Sér um uppgjör kassa. Umsjón með aukafólki kaffihúss.
- *Verslunarstjóri safnbúðar – grunnröðun 022*
Daglegur rekstur safnbúðar, virk þátttaka í mótun hennar og ábyrgð á vöruvali. Annast innkaup söluvarnings frá innlendum listamönnum og erlendum söfnum. Umsjón með endursölu á útgáfum safnsins. Umsjón með aukafólki verslunar.
- *Skrifstofustjóri – grunnröðun 023*
Daglegt skrifstofuhald, bókhald og rekstur. Launaskráning, fjarvista- og orlofsskráning og útfærsla verklags við rekstur skrifstofu. Umsjón með reikningagerð og annast virðisaukaskil og heldur utan um eignaskrá.

4. Viðbótarforsendur við röðun í launaflokka

4.1. Starfsreynsla

Starfsreynsla hjá Listasafni Íslands skal metin til launa með eftirfarandi hætti:

- Eftir 1 ár í starfi skal hækka laun starfsmanns um 1 launaflokk

AMU

- Eftir 3 ár í starfi skal hækka laun starfsmanns um 1 launaflokk til viðbótar
- Eftir 5 ár í starfi skal hækka laun starfsmanns um 1 launaflokk til viðbótar

Heimilt er að meta starfsreynslu við sambærileg störf hjá öðrum vinnuveitanda, að hluta eða öllu leyti, til jafns við starfsreynslu hjá Listasafni Íslands.

4.2. Menntun

Starfsmaður sem sækir fræðslunámskeið og/eða starfs- og símenntunarnámskeið sem nýtast í starfi og samþykkt eru matshæf af safninu áður en námskeið hefst, hækkar í launum eins og hér segir:

- 1 lfl. þegar náð er 60 kennslustundum
- 2 lfl. þegar náð er 120 kennslustundum
- 3 lfl. þegar náð er 200 kennslustundum

Starfsmaður sem lokið hefur frekari menntun sem nýttist í starfi og ekki hefur verið tekið tillit til við grunnröðun hækkar umfram grunnlaun sem hér segir

- 1 lfl. að loknu eins vetrar námi
- 1 lfl. til viðbótar að loknu tveggja vetra námi

Starfsmaður getur þó aldrei hækkað um meira en 5 launaflokka alls vegna ofangreinds.

4.3. Aðrir umbunarþættir

Heimilt er að hækka starfsfólk um launaflokk vegna eftirfarandi atriða, enda hafi ekki verið tekið tillit til þeirra þátta við grunnröðun:

- starfið felur í sér sérstakt álag s.s. vegna bakvakta
- mikil ábyrgð s.s. vegna mannaforráða, fjármála eða sérhæfðra verkefna
- starfsmaður sýnir ástundun, frumkvæði, áhuga eða árangur í starfi
- starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
- aukin hæfni og yfirsýn eftir 12 ára starfsaldur í Listasafninu eða á sambærilegum vinnustað við sambærileg störf

Starfsmaður getur þó aldrei hækkað um meira en 7 lfl. vegna mats á öðrum þáttum en starfsreynslu og viðbótarmenntun.

5. Sérstakt tímabundið álag

Ef starfsmanni er falið sérstakt afmarkað verkefni, utan almenns verksviðs viðkomandi eða sem teljast verður viðameira en venjulegt er og felur í sér tímabundið álag s.s. verkefnastjórnun, tímabundið aukið stjórnunarálág umfram almenna stjórnunarskyldu eða formennsku í nefndnum, skal gera við hann viðbótarsamning. Slíkum tímabundnum samningi má segja upp með eins mánaðar fyrirvara og skal ekki vara lengur en tvö ár án þess að verkefni séu endurnýjuð og ráðningasamningi viðkomandi starfsmanns breytt til samræmis við hina nýja stöðu.

6. Endurmat starfskjara

Starf og starfskjör starfsmanna skal skoðað reglulega og þegar um endurskoðun verkefna og skipulags innan stofnunar er að ræða. Safnstjóri ræður fólk til starfa, setur því starfslýsingu og ákveður röðun launa, jafnt við upphaf starfs og við endurskoðun verkefna og starfsskyldna.

7. Endurskoðun samnings

Heimilt er að endurskoða samning þennan eða einstaka liði hans ef annar aðili eða báðir óska þess.

Reykjavík, 19. mars 2015

f.h. Listasafns Íslands

Auna M. W. Þorvaldsson

f.h. SFR – stéttarfélag í almannajónustu

Guðrún A. Sveinsson