

Stofnanasamningur

milli SFR – stéttarfélags í almannaþjónustu og Þjóðminjasafns Íslands

samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra
f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 28. október 2015

1. Gildissvið

Samningur þessi nær til félagsmanna SFR stéttarfélags í almannaðjónustu sem eru í starfi hjá Þjóðminjasafni Íslands.

2. Markmið

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið:

- að launakerfið sé sveigjanlegt, taki mið af skipulagi og sérstöðu stofnunarinnar og nýtist sem stjórnæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar,
- að launakerfið sé gegnsætt og að ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti,
- að greidd séu sambærileg laun fyrir sambærileg störf, án tillits til kynferðis,
- að launakerfið gefi kost á að frammistaða og hæfni einstaklinga í starfi sé metin.
- að stofnunin skapi hvetjandi starfsumhverfi þar sem starfsfólk fær tækifæri til starfsþróunar og framgangs í starfi/launum.

3. Starfaflokkar og grunnröðun starfa í launaflokka

3.1 Almennar forsendur röðunar

Við röðun starfa í launaflokk skal taka mið af eðli starfs, þeirri ábyrgð sem starfinu fylgir, færni, menntun og umfangi verkefna eins og fram kemur í starfslýsingu. Röðun í launaflokka er lágmarksröðun. Grunnröðun tekur mið af eftirfarandi meginlýsingu starfa.

3.2 Skilgreining starfaflokka/starfsheita og starfslýsinga

Starfaflokkur 1

Almennt starf unnið undir beinni stjórn annarra við afleysingar og aðstoð, svo sem afleysing á skrifstofu við símsvörun, skráningu og úrvinnslu ýmiss konar upplýsinga og einfalda bókhaldsvinnu. Tímabundið starf sem fellur ekki undir aðra starfaflokka. Enginn skal taka laun lengur en 6 mánuði í þessum flokki.

- Afleysingar/tímabundið starf



Starf flokkur 2

Almenn störf, sem að jafnaði eru unnin undir umsjón eða ábyrgð annarra, svo sem vinna háskólanema, störf við móttöku safngesta, öryggisgæslu og afgreiðslu í safnbúð. Menntunarkrafa í störfun er stúdentspróf eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi.

- Sýningargæslufulltrúi: Starfið felst fyrst og fremst í öryggisvörslu safngripa og tilfallandi upplýsingagjöf, ennfremur afgreiðslu safngesta og kassauppgjöri.
- Sölufulltrúi í safnbúð: Starfið felst fyrst og fremst í sölu úr safnbúð, aðstoð við áfyllingu og tiltekt, svörun almennra fyrirspurna og kassauppgjöri.
- Vinna háskólanema: Starfið felst fyrst og fremst í að aðstoða sérfræðinga safnsins við ýmis störf, s.s. skráningu muna, mynda og heimilda.

Starf flokkur 3

Störf sem geta falist í umsjón verkefna er krefjast töluverðrar þekkingar á ákveðnu sviði stofnunarinnar en eru unnin undir umsjón annarra. Starfsmaður er almennur starfsmaður sviðs og tekur þátt í þeim verkefnum sem yfirmaður ákveður. Hann skal geta veitt fullnægjandi upplýsingar og ráðgjöf til viðskiptamanna innan og utan stofnunarinnar. Verkstjórn getur falist í starfinu. Menntunarkrafa í störfun er stúdentspróf eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi.

- Fulltrúi á skrifstofu: Starfið felst einkum í umsjón með skilgreindum verkefnum skrifstofu, svo sem bókun reikninga, uppgjöri, launavinnslu, innkaupum rekstrarvöru, umsjón með kaffistofu og símsvörun.
- Fulltrúi verslunarstjóra, Aðstoðarverslunarstjóri: Starfið er í grunninn starf sölufulltrúa í safnbúð en felur einnig í sér þátttöku í daglegum rekstri safnbúðar og ákvörðunum um vöruúrval og daglega verkstjórn starfsmanna.
- Fulltrúi þjónustustjóra, Vaktstjóri: Vaktstjóri fer fyrir hópi sýningargæslufólks sem fremstur meðal jafningja og daglegur verkstjóri hópsins. Starfið er í grunninn sýningargæslustarf, en gerir viðbótarkröfur til reynslu og hæfni.

Starf flokkur 4

Starfsmaður, sem hefur umsjón með skilgreindum afmörkuðum málaflokki og ber faglega ábyrgð á sinni vinnu. Verkefni krefjast sérhæfðrar þekkingar og útheimta mikið frumkvæði og sjálfstæði í starfi. Starfsmaður tekur þátt í stefnumótunarvinnu og vinnur starfs- og kostnaðaráætlun vegna síns málaflokks. Hann getur haft frumkvæði að gerð tillagna um verkefni og vinnur verk- og kostnaðaráætlun vegna þeirra í samvinnu við yfirmann. Umsjónarmann er unnt að skipa tímabundið verkefnisstjóra. Hann á samskipti við samstarfsstofnanir og viðskiptavinum innan og utan stofnunar. Auk verkstjórnar geta mannaforráð falist í starfinu.

Menntunarkrafa í störfun er stúdentspróf eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi, s.s. iðnnám, viðurkenndur bókari o.fl.

- Umsjónarmaður safnbúðar, Verslunarstjóri: Starfið felur í sér virka þátttöku í mótun og útfærslu stefnu safnbúðar, ábyrgð á vöruúrvali og daglegum rekstri safnbúðar, kynningu á safnbúð og kynningu og dreifingu á framleiðslu safnsins. Umsjón með mönnun og verkstjórn starfsmanna.
- Umsjónarmaður skrifstofu: Starfið felur í sér virka þátttöku í mótun og útfærslu verklags við rekstur skrifstofu, umsjón með bókhaldsverkefnum og ábyrgð á daglegum rekstri skrifstofu, verkstjórn starfsmanna skrifstofu.
- Umsjónarmaður húsnæðis, Húsvörður: Starfið felur í sér virka þátttöku í mótun og útfærslu verklags við rekstur húsnæðis, daglega umsjón með skilgreindu húsnæði og þjónustu við gesti og starfsmenn.

Starfaflokkur 5

Starfsmaður, sem hefur umsjón með skilgreindum málaflokki sem varðar öryggi allrar stofnunarinnar og ber faglega ábyrgð á sinni vinnu. Verkefni krefjast sérhæfðrar þekkingar og útheimta mikið frumkvæði og sjálfstæði í starfi. Starfsmaður sinni útköllum utan vinnutíma vegna allra húsa safnsins / allra starfsstöðva safnsins. Starfsmaður tekur þátt í stefnumótunarvinnu og vinnur starfs- og kostnaðaráætlun vegna síns málaflokks. Hann getur haft frumkvæði að gerð tillagna um verkefni og vinnur verk- og kostnaðaráætlun vegna þeirra í samvinnu við sviðsstjóra. Umsjónarmann er unnt að skipa tímabundið verkefnisstjóra. Hann á samskipti við samstarfsstofnanir og viðskiptavinum innan og utan stofnunar. Auk verkstjórnar geta mannaforráð falist í starfinu.

Menntunarkrafa í störfun er iðn- eða tæknimenntun.

- Umsjónarmaður fasteigna- og öryggismála: Starfið felur í sér virka þátttöku í mótun og útfærslu öryggisstefnu safnsins, ábyrgð á daglegum rekstri og viðhaldi öryggiskerfa og húskerfa alls húsnæðis safnsins á Reykjavíkursvæðinu, yfirumsjón með húsnæðinu sem og rekstri bíla safnsins.
- Umsjónarmaður tölvumála, Netstjóri: Starfið felur í sér virka þátttöku í mótun og uppbyggingu tölvukerfis safnsins, ábyrgð á daglegum rekstri, viðhaldi og öryggi tölvukerfis og gagna stofnunarinnar í heild, sem og vandamálagreiningar og viðgerðir á búnaði sem tengist tölvukerfinu.

•

3.3 Grunnröðun starfaflokka í launaflokka

<u>starfaflokkur</u>	<u>Launaflokkur</u>
Starfaflokkur 1	005
Starfaflokkur 2	006 ¹
Starfaflokkur 3	012
Starfaflokkur 4	018
Starfaflokkur 5	024

¹ Grunnröðun starfaflokks 2 hækkar úr launaflokki 6 í launaflokk 8 frá 1. október 2017, sbr. bókun með stofnanasamningi þessum sem er fylgiskjal með samningnum og telst hluti hans.

Viðbótarmenntun, umfram grunnkröfur í 3.2, sem er á sérsviði viðkomandi starfs og nýtist starfsmanni til að rækja það starf sem hann er ráðinn til, er metin í launaflokkum þannig:

- Stúdentspróf eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi, s.s. iðnnám, skal hækka röðun um tvo launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi sem samsvarar einu skólaári (45-60 ECTS) og nýtist í starfi skal hækka um tvo launaflokka. Meistararéttindi metast með sama hætti til tveggja launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur BA/BS/B.ED eða sambærilegu námi sem nýtist í starfi skal hækka um þrjá launaflokka.

BA-gráða metin inn í starf sem gerir kröfu um stúdentspróf gefur þannig 3 launaflokka.

Í störfum þar sem gerð er krafa um háskólamenntun skal félagsmaður í SFR sem hefur háskólapróf ekki vera lægra launaður en ef hann væri í stéttarfélagi háskólamenntaðra.

4. Viðbótarforsendur við mat launaflokka

Persónu- og tímabundnir þættir

Meta skal persónu- og tímabundna þætti sem álag á launaflokka. Slíkt álag skal háð árlegu endurmati. Meta má vægi álags beggja þátta um allt að 20% samanlagt af viðkomandi launaflokki í samtals 8 þrepum (u.þ.b. 2,5% per þrep).

Starfslýsingar og grunnröðun starfa skulu endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsmanna vegna skipulagsbreytinga, starfsþóunar eða með hliðsjón af frammistöðumati sem gert er á grunni starfsmannasamtals.

4.1 Persónubundnir þættir

4.1.1 Menntun, símenntun (allt að 2 þrep / 5,0%)

Starfsfólk sem sækir fræðslunámskeið og/eða starfs- og símenntunarnámskeið sem nýtast í starfi skulu hækka sem hér segir, enda hafi starfsmaður fengið námskeiðið samþykkt matshæft hjá stofnuninni áður en námskeið hófst:

Eftir 60 kennslustundir skal starfsmaður hækka um 1 þrep.

Eftir 120 kennslustundir skal starfsmaður hækka um 1 þrep til viðbótar.

Heimilt er að meta hér aðra menntun sem nýtist í starfi, en hefur ekki áður verið metin, til ígildi allt að 2 þrepa.

4.1.2 Starfsreynsla (allt að 3 þrep / 7,5%)

Starfsreynsla skal metin með eftirfarandi hætti:

- Eftir 1 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep.
- Eftir 3 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 5 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.

Heimilt er að meta starfsreynslu utan Þjóðminjasafns Íslands sem nýtist í starfi að hluta eða öllu leyti. Starfsreynsla áunnin við skammtímaráðningu er metin á sama hátt. Hækkun í upphafi starfs má vera allt að því marki sem samsvarar 5 ára starfsreynslu / 3 þrepum.

4.1.3 Mat á hæfni og frammistöðu (allt að 3 þrep / 7,5%)

Við röðun starfsmanna má taka tillit til eftirfarandi persónubundinna þátta varðandi mat á hæfni og frammistöðu þeirra:

- Sýnir góða ástundun, trúnað og góðan árangur í starfi.
- Sýnir hæfni til samskipta og samvinnu.
- Sýnir áhuga, sjálfstæði, frumkvæði eða nýsköpun í starfi.
- Sýnir hæfni til að fræða og leiðbeina öðrum.
- Byr yfir hæfni sem nýtist í starfi (s.s. tungumál, sérhæfð tækniþekking)
- Getur sinnt störfum á fleiri en einu af verk sviðum stofnunarinnar.

4.2 Tímabundnir þættir

4.2.1 Aukið umfang, álag eða ábyrgð

Meta skal tímabundna þætti til röðunar í launaprep, eða með greiðslu sérstakrar umbunar (sjá 4.2.2). Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér meira umfang, álag eða ábyrgð en gert er ráð fyrir á viðvarandi verk sviði hans, skal hann fá hækkun launa meðan á því stendur. Greitt skal samkvæmt umfangi eða ábyrgð sem verkefnið felur í sér og gerður um það sérstakur samningur. Slíkum tímabundnum samningi má segja upp með 1 mánaðar fyrirvara. Hafi starfsmaður starfað lengur en 24 mánuði samfleytt á þessum kjörum verða þau varanleg og skal þá ráðningarsamningi og starfslýsingu breytt til samræmis. Við mat á tímabundnum þáttum skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Tímabundin aukin ábyrgð
- Innleiðing verkefna
- Þróun og nýsköpun
- Sérstak álag og erfiðleikastig
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit
- Öflun nýrra verkefna og hugmynda

4.2.2 Aðrir tímabundnir þættir – sérstakt tímabundið álag

Ef starfsmanni er falið sérstakt verkefni utan almenns verk sviðs/starfslýsingar viðkomandi eða sem teljast verður viðameira en venjulegt er og felur í sér tímabundið aukið álag þar sem öðrum verkefnum er ekki fækkað eða frestað á meðan (s.s. verkefnastjórnun, tímabundið aukið stjórnunarálág umfram almenna stjórnunarskyldu eða formennsku í nefndum) getur þjóðminjavörður umbunað fyrir það sérstaklega. Slík umbun skal þó aldrei nema hærri fjárhæð en kr. 30.000.- á mánuði meðan álagið varir.

Ákvörðun um greiðslu tímabundinnar umbunar er tekin af þjóðminjaverði á grundvelli skriflegra reglna sem hann hefur kynnt starfsmönnum og byggja á leiðbeinandi fyrirmælum fjármálaráðuneytis.

5. Starfspróun

Á þjóðminjasafni Íslands eru í gildi reglur um námsleyfi í samræmi við grein 10.1.1. í kjarasamningum ríkisins og SFR frá 1. október 2015. Tilgangur reglnanna er að

ttt
07

starfsmaður viðhaldi eða bæti þekkingu sína til að vaxa og þróast í starfi með markvissri símenntun í samræmi við framtíðarsýn og þarfir stofnunarinnar. Árleg starfsmanna-samtöl skulu m.a. notuð til að fara yfir starfsþróun starfsmanns og æskilega símenntun.

6. Endurmat starfskjara

Starf og starfskjör starfsmanns skal metið reglulega og sérstaklega þegar um meiri háttar endurskoðun verklags/stjórnskipulags innan stofnunar er að ræða. Yfirmaður boðar til árlegra starfsmannasamtala. Starfsmaður getur í kjölfarið óskað eftir launaviðtali.

7. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í kjarasamningi SFR. 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.

8. Endurskoðun og gildistími

Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt ákvæðum 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra, eða þegar annar aðili óskar þess. Einnig er heimilt að taka til endurskoðunar einstök ákvæði samningsins hvenær sem er, ef aðilar eru sammála um það.

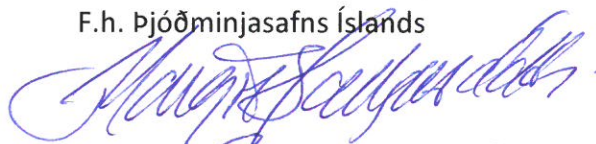


Samningur þessi gildir frá 1. júní 2017

Reykjavík, 19. júní 2017

F.h. SFR


Hildur Plöech

F.h. Þjóðminjasafns Íslands

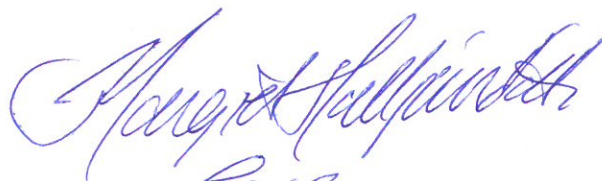





Fylgiskjal með stofnanasamningi SFR og Þjóðminjasafns 2017 og hluti samningsins

Bókun:

Aðilar samnings þessa eru sammála um að hækkun grunnröðunar á starfaflokki 2 úr launaflokki 6 í launaflokk 8 skuli taka gildi 1. október 2017.


Hildur Höcker



Jón Jónsson