

# Stofnanasamningur

milli SFR – stéttarfélags í almannajónustu og Þjóðskjalasafns Íslandssamkvæmt 11.  
kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra  
f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 28.október 2015

## 1. Gildissvið

Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna SFR sem eru í starfi hjá Þjóðskjalasafni Íslands. Samkomulagið er hluti kjarasamnings félagsins og fjármálaráðherra, 28. október 2015. Með síðari breytingum.

## 2. Markmið

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið:

- að launakerfið sé sveigjanlegt, taki mið af skipulagi og sérstöðu stofnunarinnar og nýtist sem stjórnþæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar og starfsmanna.
- að greidd séu sambærileg laun fyrir sambærileg störf, án tillits til kynferðis.
- að launakerfið sé gegnsætt og að ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.

## 3. Starfaflokkun og grunnröðun þeirra

Við röðun starfa í launaflokk skal taka mið af eðli starfs, þeirri ábyrgð sem starfinu fylgir, færni, menntun, umfangi verkefna og eins og fram kemur í starfslýsingu eða viðvarandi verksviði starfsmanns. Þess skal gætt að samræmi sé milli þeirra þátta sem móta starfið. Grunnröðun starfa hjá Þjóðskjalasafni Íslands byggir á eftirfarandi meginlýsingum starfa.

### Starfsmaður skjalasafna

Starfið felst í umhirðu í skjalageymslu, viðtöku og uppröðun skjalasafns, aðstoða við skil og afgreiðslu gagna og sinnir tilfallandi verkefnum tengdum umsjón húsnæðis. **Starfinu er grunnraðað í launaflokk 14.**

### Salvörður

Salvörður starfar á lestrarsal Þjóðskjalasafns við afgreiðslu erinda og við að sækja og skila gögnum. Salvörður sinnir einnig öðrum verkefnum eftir sem því við á. **Starfinu er grunnraðað í launaflokk 14.**

### Starfsmaður við frágang og pökkun skjalasafna

Verkefnin felast aðallega í frágangi og skráningu skjalasafna, merkingu og gerð geymsluskráa skjalasafna. **Starfinu er grunnraðað í launaflokk 14.**

### Móttökufulltrúi

Starf við móttöku, símvörslu og afgreiðslu og önnur tilfallandi störf. **Starfinu er grunnraðað í launaflokk 14.**

### **Starfsmaður í afritun**

Starfið felur í sér afritun og gagna og gagnaskráningu. **Starfinu er grunnraðað í launaflokk 15.**

### **Starfsmaður í forvörslu**

Starfið felur í verkefni á forvörsluverkstæði Þjóðskjalasafns undir leiðsögn forvarðar.

**Starfinu er grunnraðað í launaflokk 15.**

## **4. Viðbótarforsendur**

### **4.1 Menntun**

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

- Stúdentspróf, sveinspróf, sérstakt fagnám, eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi skal hækka um tvo launaflokka.
- Lokið 60 ECTS skal hækka um 3 launaflokka.
- Lokið 120 ECTS skal hækka um 5 launaflokka.
- Lokið 180 ECTS skal hækka um 7 launaflokka.

### **4.2 Símenntun**

Starfsmaður eigi kost á símenntun til að auka hæfni sína í starfi og sækja námskeið í því skyni í samráði við yfirmenn.

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun, sem viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiði sem nýtist í starfi, skal hækka um allt að tvö launaprep.

- Eftir 60 kennslustundir skal starfsmaður hækka um 1 launaflokk.
- Eftir 120 kennslustundir skal starfsmaður hækka um 2 launaflokka.
- Eftir 200 kennslustundir skal starfsmaður hækka um 3 launaflokka.

### **4.3 Starfsreynsla**

Starfsreynsla skal metin með eftirfarandi hætti:

- Eftir 1 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsprep.
- Eftir 3 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsprep.
- Eftir 5 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsprep.

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

### **4.4. Persónubundnir þættir**

Við röðun starfsmanna má taka tillit til eftirfarandi persónubundinna þátta varðandi mat á hæfni og frammistöðu þeirra. Við mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Sýnir 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.
- Getur sinnt störfum á fleiri en einu af verksviðum stofnunarinnar.
- Sinnir fræðilegum athugunum á starfssviði stofnunarinnar.
- Markaðsálag eða eftirspurnarálag.

#### 4.5. Tímabundnir þættir

Meta skal tímabundna þætti til röðunar í álagsþrep. Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér meira umfang, álag eða ábyrgð en gert er ráð fyrir á viðvarandi verksviði 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. Hafi starfsmaður starfað lengur en 24 mánuði samfleytt á þessum kjörum verða þau varanleg. Við mat á tímabundnum þáttum skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Sýnir frammistöðu umfram kröfur og/eða væntingar byggðar á fyrirfram skilgreindum mælanlegum viðmiðum.
- Tímabundin aukin ábyrgð.
- Innleiðing verkefna.
- Þróun og nýsköpun.
- Sérstak álag og erfiðleikastig.
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit.
- Öflun nýrra verkefna og hugmynda.

Stofnunin skal halda til haga skriflegum rökum sem liggja að baki hækkunar á launaflokkum eða þrepum umfram grunnröðun starfs. Samstarfsnefnd á rétt á því að fá að sjá umræddar forsendur.

#### 5. Starfsþróun

Þjóðskjalasafn Íslands skal hafa á að skipa hæfu starfsfólki og skulu stjórnendur sjá til þess að starfsfólk geti viðhaldið og aukið við þekkingu á sínu fagsviði. Skulu starfsmenn hafa tækifæri til starfsþróunar innan Þjóðskjalasafns Íslands þar sem markmiðið er að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfir stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og ósk starfsmannsins.

#### 6. Starfsmannasamtöl

Árlega skulu fara fram starfsmannasamtal. 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. Starfsmannaviðtal 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.

#### 7. Launaviðtöl

Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir sérstöku launaviðtali, þó aðeins einu sinni á ári. Það viðtal skal fara fram eigi síðar en fjórum vikum eftir að ósk hefur komið fram eða eftir

nánara samkomulagi. Starfsmanni skal gefið svar embættisins eigi síðar en fimm vikum eftir að launaviðtal fór fram. Hver starfsmaður getur aðeins óskað eftir launaviðtali einu sinni á ári.

### 8. 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.

Samstarfsnefnd skal alla jafna funda að lágmarki 2 á ári. Markmið þessa funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

### 6. Gildistími og endurskoðun

Gildistími samningsins er frá 1. júní 2017. Endurskoðun samnings ber að gera eins og kveðið er á um í 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.

Reykjavík, 4. október 2018

f.h. Þjóðskjalasafns Íslands

Njörtun Sigurðsson

f.h. SFR stéttarfélags

Þórir Ó

Anna Þ. Gunnarsdóttir

Þórir Þórir