

Stofnanasamningur Háskólans á Akureyri og SFR – stéttarfélags í almannajónustu

1. Gildissvið

Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna í SFR-stéttarfélagi í almannajónustu sem ráðnir eru til starfa hjá Háskólanum á Akureyri.

Samningurinn gildir frá 01.06.2017

2. Markmið þessa samnings eru að launakerfið:

- Sé sveigjanlegt og að ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum og gegnsæjum hætti
- Tryggja starfsfólki gott og framsækið starfsumhverfi
- Tryggja jafna stöðu kvenna og karla til launa og starfa
- Geri Háskólanum á Akureyri kleift að ráða hæft starfsfólk í samkeppni við önnur störf sem kunna að vera í boði
- Stuðli að faglegri þróun og aukinni menntun starfsmanna, sem nýtist jafnt stofnuninni sem og starfsmönnum sjálfum
- Umbuni starfsmönnum sérstaklega t.d. með því að tengja tiltekna launahækkanir árangri í starfi á grunni persónu- og tímabundinna þátta

Aðilar eru sammála um að eftirfarandi leiðir verði farnar að þessum markmiðum:

- Að skilvirkni starfsmanna verði aukin með reglulegum áætlunum um framkvæmd verkefna og vinnu starfsmanna með starfsmannasamtölum að lágmarki annað hvert ár (sjá tölulíð 5).
- Að hæfni starfsmanna og sveigjanleiki í störfum verði aukinn með markvissri endurmenntun og að Háskólinn á Akureyri marki skýra stefnu í endurmenntunarmálum.

3. Starfaflokkar og röðun í launaflokka

Launakerfi Háskólans á Akureyri byggir á starfaflokkum hjá félagsmönnum SFR. Við upphaf starfs skal taka tillit til eðlis starfsins og starfsmanni raðað í launaflokk í samræmi við það.

3.1. Launaflokkar

Við mat á því hvernig starfinu er raðað innan launtöflunnar skal taka tillit til þess hvers það krefst af starfsmanni. Tekið skal tillit til:

- Starfsskipulags og/eða skipurits deildar/sviðs/stofnunar
- Umfangs starfs
- Ábyrgðar

Háskólinn
[Handwritten signature]

3.2. Skilgreining á starfsheitum

Bókavörður:

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

Verkefnastjóri bókhalds:

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.

Fulltrúi 1:

Almenn störf sem eru í meginráttum unnin með umsjón og/eða á ábyrgð annarra. Að mestu leyti er um að ræða skrifstofustörf sem ekki krefjast sérhæfingar, s.s. móttaka viðskiptavina, símavarsla, ljósritun, sendilsstörf, ritvinnsla, afgreiðsla og öflun gagna. Rík áhersla er lögð á þjónustulund.

Fulltrúi 2:

Störf sem felast í umsjón og ábyrgð á sérhæfðum og skýrum verkefnum 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.

Kerfisfræðingur:

Starf sem felur í sér umsjón og viðhald stýrikerfa/tölvukerfa og/eða forritun, þar á meðal umsjón með tölvu- og tækjabúnaði starfsmanna. Gerð er krafa um sjálfstæði í starfi, frumkvæði og lipurð í samskiptum.

Kerfisstjóri:

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:

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:

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 útlánnum 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:

Dagleg ræsting sem og eftirlit með húseignum, húsbúnaði og öryggismálum. Þjónusta við notendur húsnaðis og eftirlit með því að húsreglur séu virtar. Störfin krefjast sjálfstæðis í starfi, þjónustulundar og lipurðar í samskiptum.

Kristlín



Umsjónarmaður 2:

Umsjón með húseignum, tækjakosti og húsbúnaði, öryggismálum og umhirðu nánasta umhverfis. Þjónusta við notendur húsnæðis og eftirlit með því að húsreglur séu virtar. Gert er ráð fyrir að starfsmenn geti sinnt störfum sem felast í umsjón og ábyrgð á sérstökum verkefnum sem krefjast tæknilegrar sérþekkingar og/eða verkefnisstjórn. Störfin krefjast sjálfstæðis í starfi, þjónustulundar og lipurðar í samskiptum.

Verkefnastjóri 1 / Skrifstofustjóri / Afgreiðslustjóri:

Starfar að verkefnum eða verkþáttum er 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 geti gengið í störf annarra. Hann vinnur að stórum hluta sjálfstætt að úrlausn verkefna í samráði við yfirmann.

Verkefnastjóri 2 / Skrifstofustjóri fræðasviða & deilda:

Verkefnin eru viðamikil og fjölbreytt og krefjast faglegrar hæfni og sérþekkingar. 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.

Aðstoðarmaður:

Einföld almenn skrifstofu- og/eða sendilsstörf, eða aðstoð við rannsóknir eða annað.

Háskólanemi:

Rannsókn- og/eða almenn skrifstofustörf.

3.3. Grunnröðun starfa

Ath. starfsheiti geta verið önnur en hér er tiltekið, skal þeim þá raðað í samræmi við sambærileg störf við Háskólann á Akureyri.

<u>Lfl.</u>	<u>Starfsheiti</u>
12	Bókavörður
21	Verkefnastjóri bókhalds
12	Fulltrúi 1
14	Fulltrúi 2
14	Kerfisfræðingur
21	Kerfisstjóri
12	Tæknimaður 1
14	Tæknimaður 2
9	Umsjónarmaður 1
14	Umsjónarmaður 2
15	Verkefnastjóri 1 / Skrifstofustjóri / Afgreiðslustjóri
16	Verkefnastjóri 2 / Skrifstofustjóri fræðasviða & deilda
8	Aðstoðarmaður / Sendill
8	Háskólanemi

Kristín K
Kjartan

4. Viðbótarforsendur við mat á launamyndun

4.1. Starfsreynsla (launaprep)

Starfsmaður sem ráðinn hefur verið til starfa skal hækka um launaprep sem hér segir enda hafi starfsreynsla hans ekki verið metin áður.

Eins árs starfsreynsla	1 launaprep
Þriggja ára starfsreynsla	1 launaprep bætist við
Átta ára starfsreynsla <u>hjá HA</u>	1 launaprep bætist við

Meta má sambærilega utanaðkomandi starfsreynslu sem nýtist Háskólanum að hluta til eða til þriggja ára starfsreynslu að hámarki.

4.2. Menntun og símenntun sem nýtist í starfi (launaflokkar)

4.2.1. Starfsnám/símenntun

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun, sem viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiðum sem nýtast í starfi, getur hækkað um allt að þrjú launaflokka. Starfsmaður skal hækka um launaflokka þegar eftirfarandi kennslustundum er náð, enda hafi starfsmaður fengið námskeiðið samþykkt matshæft hjá Háskólanum áður en námskeið hófst og ekki verið tekið tillit til þessara námskeiða eða starfsmenntunar áður:

- 60 klst. gefur 1 launaflokk
- 120 klst. gefur annan launaflokk
- 200 klst. gefur þriðja launaflokkinn

Háskólinn mun beita sér fyrir því að bjóða starfsmönnum upp á námskeið sem nýtast í starfi.

4.2.2. Formlegt nám til viðbótar kröfum í starf

Starfsmaður sem hefur menntun sem nýtist í starfi og hefur ekki verið tekið tillit til í grunnröðun starfsins, skal hækka um launaflokka sem hér segir:

- | | |
|--|---------------------------|
| – Stúdentspróf eða iðnnám: | 2 lfl. |
| – Grunndiplóma á háskólastigi (60 ECTS): | 2 lfl. |
| – BA/BS/B.Ed. gráða sem nýtist í starfi: | 4 lfl. |
| – Meistaragráða sem nýtist í starfi: | 4 lfl. til viðbótar BA/BS |

Almennt skal gengið út frá því að SFR félagar með háskólapróf í stjórnslustörfum raðist til launa samkvæmt starfsmatskerfinu Skrefi.

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 (sbr. bókun I).



4.3. Persónubundnir þættir

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

- Sýnir góðan árangur í starfi
- Sýnir áhuga, sjálfstæði, frumkvæði eða nýsköpun í starfi
- Markaðsálag

Stofnunin skal halda til haga skriflegum forsendum sem liggja að baki hækkunum samkvæmt þessum lið. Stofnunin skal leggja þær fram í samstarfsnefnd ef nefndin fer fram á það.

4.4. Tímabundnir þættir

Meta má 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 tímabundinn samningur.

Heimilt er að greiða sérstaka umbun umfram mánaðarlaun, sem aldrei skal þó nema hærri fjárhæð en kr. 30.000,- á mánuði. Umbun þessi greiðist vegna sérstakra tímabundinna þátta og greiðist ekki lengur en áhrif þeirra vara.

5. Starfsþróun

5.1. Starfsmannasamtal

Að lágmarki annað hvert ár skal 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. Starfsmannasamtal er ekki vettvangur umræðu um laun. Við mat á frammistöðu starfsmanns er m.a. gert ráð fyrir upprifjun frá síðasta starfsmannasamtali, hafi það farið fram.

5.2. Launaviðtal

Starfsmaður getur óskað eftir sérstöku viðtali hjá yfirmanni sínum til að ræða forsendur launaröðunar sinnar og kjör sín hjá Háskólanum. Viðtalið skal fara fram eigi síðar en fjórum vikum eftir að óskinn kemur fram eða eftir nánara samkomulagi. Starfsmanni skal hafa borist svar frá yfirmanni eigi síðar en fimm vikum eftir launaviðtalið. Starfsmaður getur óskað eftir launaviðtali einu sinni á ári.

6. 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.

7. Sérstakir samningar

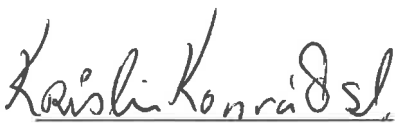
Í gildi er sérsamningur, frá því í júní 2004, um að háskólinn greiði umsjónarmönnum 20,6% álag á dagvinnulaun þann tíma sem unnið er við alþrif. Báðir aðilar áskilja sér rétt til árlegrar endurskoðunar (sjá fylgiskjal 1).

8. Endurskoðun

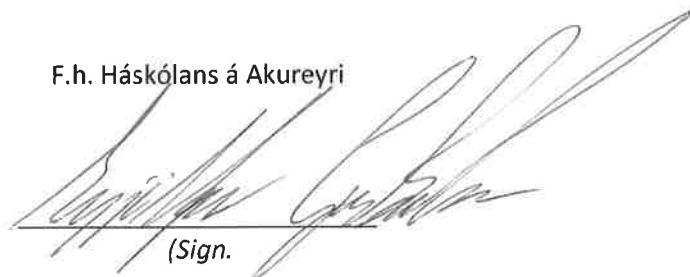
Endurskoða skal samning þennan í samræmi við 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra.

Akureyri 21. ágúst 2017

F.h. SFR – stéttarfélags í almannajónustu


(Sign.)

F.h. Háskólans á Akureyri


(Sign.)

Bókun 1, um Skref

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

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

Bókun 2

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

Fylgiskjal 1. Samkomulag um alþrifaálag.

Samkomulag

Háskólinn á Akureyri og SFR-stéttarfélag í almannaþjónustu, hafa gert með sér eftirfarandi samkomulag. Háskólinn greiðir umsjónarmönnum 20,6 % álag á dagvinnulaun þann tíma sem unnið er við alþrif í skólanum. Báðir aðilar áskilja sér rétt til árlegrar endurskoðunar.

Júní 2004

Fh. SFR



Fh. Háskólans á Akureyri



Vörpun í nýja launatöflu frá 01.06.2017

Starfsheiti	Grífi	Laun	Með 6,4% hækkun		Nýr grunnflokkur	Ný grunnlaun
			Með 6,4% hækkun	Nýr grunnflokkur		
Aðstoðarmaður	10	282.398	300.471	8	303.291	
Afgreiðslustjóri	20	336.977	358.544	15	359.768	
Fulltrúi 1	17	316.716	336.986	12	334.379	
Fulltrúi 2	19	330.021	351.142	14	351.098	
Kerfisstjóri	27	393.482	418.665	21	416.477	
Sendill	10	287.052	305.423	8	303.291	
Skrifstofustjóri fræðasviða og deilda	22	351.863	374.382	16	368.653	
Tækniamaður 2	20	336.977	358.544	14	351.098	
Umsjónarmaður 1	13	292.899	311.645	9	310.781	
Umsjónarmaður 1	13	296.416	315.387	9	310.781	
Umsjónarmaður 2	20	336.977	358.544	14	351.098	
Verkefnastjóri 2	22	351.863	374.382	16	368.653	
Verkefnastjóri bókhalds	27	393.482	418.665	21	416.477	

Teskik



