

## Stofnanasamningur

milli Náttúrufræðistofnunar Íslands og SFR – stéttarfélags í almannajónustu um reglur um röðun starfa samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 28. október 2015.

### 1. Gildissvið

Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna í SFR sem eru í starfi hjá Náttúrufræðistofnun Íslands.

### 2. Markmið samningsaðila

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið:

- að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti
- að hækka hlut dagvinnulauna í heildarlaunum starfsmanna
- að komið verði í veg fyrir launamun sem rekja má til kynferðis
- að launakerfið taki mið af þörfum stofnunarinnar fyrir gott starfsfólk sem ræður við þau fjölbreyttu verkefni sem stofnuninni er ætlað að sinna
- 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

### 3. Grunnröðun starfa í launaflokka

Við grunnröðun starfa í launatöflu skal taka tillit til eðlis starfsins og því raðað í samræmi við það. Eftirfarandi skal vera grunnröðun starfa, sbr. fylgiskjal 1, í launaflokka.

<u>Starfsheiti</u>	<u>Grunnröðun starfs</u>
Háskólanemi	4
Rannsóknamaður	9
Móttökuritari	8
Skrifstofufulltrúi	9
Sérhæfður skrifstofufulltrúi	17

Fjármálafulltrúi	18
Hamskeri	16
Sérfræðingur	18
Matráður	9

#### 4. Viðbótarforsendur við mat í launaflokka og álagsþrep

##### 4.1. Starfsreynsla

Starfsmaður, sem hefur öðlast starfsreynslu hjá stofnuninni, skal hækka um launaflokka sem hér segir. Jafnframt skal meta starfsreynslu hjá öðrum ef hún nýtist í starfi og er því talin starfsreynsla hjá stofnuninni að 2/3 hlutum eða öllu leyti:

- starfsmaður með 1 árs starfsreynslu skal hækka um 1 launaflokk,
- starfsmaður með 3 ára starfsreynslu skal hækka um 2 launaflokka,
- starfsmaður með 6 ára starfsreynslu skal hækka um 3 launaflokka,
- starfsmaður með 8 ára starfsreynslu skal hækka um 4 launaflokka.

##### 4.2. Menntun

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:

- Starfsmaður, sem hefur lokið tveggja vetra námi, skal hækka um 1 launaflokk
- Stúdentspróf eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi skal hækka 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.
- Starfsmaður sem lokið hefur BA/BS/B.ED eða sambærilegu námi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur mastersnámi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra 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

##### 4.3. Starfsnám/símenntun

Starfsmaður, sem lokið hefur starfsmenntun sem viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiðum sem nýtast í starfi, skal hækka um launaflokka sem hér segir þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

- starfsmaður skal, þegar 60 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaflokk
- starfsmaður skal, þegar 120 kennslustundum er náð, hækka um 2 launaflokka
- starfsmaður skal, þegar 200 kennslustundum er náð, hækka um 3 launaflokka

##### 4.4. Persónu- og tímabundnir þættir sem meta skal til álagsþrepa

Við röðun starfsmanns í álagsþrep skal taka tillit til eftirfarandi atriða :

- starfsmaðurinn sinnir starfi á fleiri en einni starfsstöð

- starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi
- starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
- starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi
- starfsmaður hefur reynslu sem nýtist í starfi viðkomandi
- aðrir þættir sem skipta máli í viðkomandi starfi
- starfsmaður býr yfir sérstakri þekkingu og færni sem er verðmæt fyrir stofnunina
- starfinu fylgirviðvarandi eða tímabundið álag
- starfið felur í sér aukna ábyrgð, tímabundna eða viðvarandi

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.

#### 5. Starfsþróun

Náttúrufræðistofnun 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 þar sem markmiðið er að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfa stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og ósk starfsmannsins.

#### 6. Starfslýsingar.

Aðilar eru sammála um að við launaröðun verði miðað við samþykktar starfslýsingar starfsmanna. Starfslýsingar skulu vera í fullu samræmi við skipulag stofnunarinnar og þau störf sem starfsmönnum er falið að sinna. Starfslýsingar verði endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsmanna og skipulagi stofnunar.

#### 7. Starfsmannasamtöl.

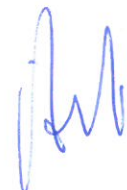
Einu sinni á ári boðar yfirmaður starfsmann á fund til að ræða starf og starfssvið, árangur og frammistöðu. Ef talin er ástæða til að breyta starfslýsingu starfsmanns skal yfirmaður ræða það við forstjóra. Ef starfsmaður hefur staðið sig vel skal yfirmaður gera forstjóra grein fyrir því. Starfsmannaviðtöl fara fram á tímabilinu janúar til febrúarloka ár hvert.

#### 8. Endurmat starfskjara.

Einu sinni á ári boðar forstjóri eða fulltrúi hans starfsmann á fund til að ræða starfskjör hans og þá þætti sem ákvarða þau. Þá skal metið hvort þeir hafa áhrif til breytinga á röðun hans til launa skv. 3. og 4. gr. Fundir um starfskjör fara fram á tímabilinu mars til maíloka ár hvert.

#### 9. Tímabundinn vik frá verksviði.

Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér töluvert meira umfang eða ábyrgð en gert er ráð fyrir í starfslýsingu eða skipulagi vinnu hans á stofnun skal hann fá hækkun launa meðan á því stendur. Gera skal tímabundinn sérsamning um starfsskyldur og greiðslur.

 260  
AS 3/6  
AS

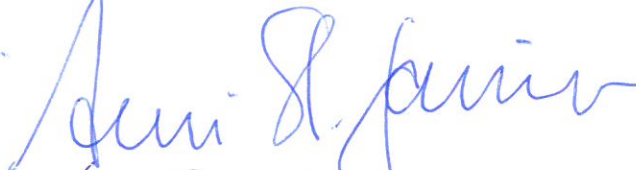
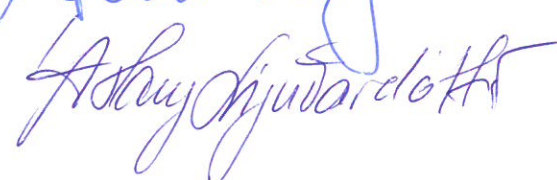


**10. Gildistími og endurskoðun**


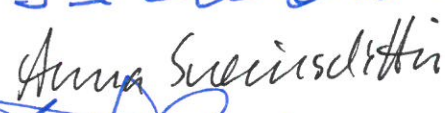
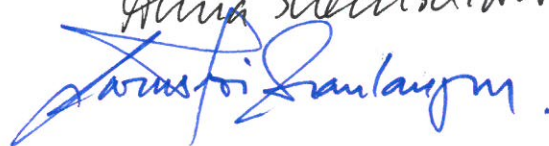
Samningur þessi gildir frá 1. júní 2017. Samninginn skal endurskoða samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra.

Reykjavík, 5. maí 2017

F.h. SFR – stéttarfélags í almannajónustu

F.h. Náttúrufræðistofnunar Íslands

## Fylgiskjal 1

### Starfaflokkar

Launakerfið byggir á eftirfarandi starfaflokkum hjá félagsmönnum SFR – stéttarfélagi í almannajónustu.

<b>Háskólanemar</b>	Ýmis verkefni en meginviðfangsefni á sama sviði og nám. Unnið undir stjórn annarra.
<b>Rannsóknamaður</b>	Starfsmaður sem annast almenna gagna- eða sýnasöfnun, almenna úrvinnslu gagna/sýna undir stjórn annarra og/eða vinnur ýmis störf við vísindasöfnin eða bókasafn
<b>Skrifstofufulltrúi</b>	Almenn skrifstofustörf og störf vegna reksturs skrifstofu s.s. sendiferðir, ljósritun og póstur. Getur falið í sér umsjón með skrifstofuvörum, gagnaskráningu, afleysingu á síma, umsjón með eldhúsi og önnur sambærileg störf
<b>Hamskeri</b>	Hamskurður og önnur safnvinna vegna dýrasafna, aðstoð við uppsetningu sýninga, bæði innanlands og utan. Aðstoðarmaður í rannsóknaverkefnum, ýmis aðstoð vegna reksturs og viðhalds. Almannatengsl.
<b>Sérfræðingur</b>	Starfsmaður sem annast gagnasöfnun og úrvinnslu gagna sem krefst sérþekkingar eða hefur umsjón með verkefnum sem krefjast sérstakrar þekkingar, t. d. umsjón með rekstri hugbúnaðar fyrir gróðurkortagerð, gerð gangagrunns, úrvinnsla gróðurgagna og teiknun gróðurkorta.
<b>Móttökuritari</b>	Símavarsla, þ.á.m. kunnátta í ensku og Norðurlandamáli, móttaka gesta og almennar leiðbeiningar við þá. Almenn gagnaskráning, umsjón með úrvinnslu gagna úr stimpilklukku og sala rita. Gagnaskráning eftir því sem við verður komið.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right, one of which is labeled '5/6'.

**Sérhæfður  
skrifstofufulltrúi**

Margháttað aðstoð við fjármálastjóra og forstöðumann safna- og flokkunarfræðideildar og staðarhaldara vegna reksturs seturs stofnunarinnar á Akureyri, þ.á.m. bókhaldsvinna, frágangur, innheimta og greiðsla reikninga, gerð ferðareikninga og umsjón með verkbókhald. Innkaup á rekstrarvörum. Umsjón með bankareikningum og greiðslukortum setursins. Skráning skjala í skjalasafn og umsjón því og bókasafni í samráði við forstöðumann upplýsingadeildar. Öll almenn skrifstofustörf og símvarsla á setrinu. Umsjón með kaffistofu. Aðstoð við frjómælingar.

**Fjármálafulltrúi**

Margháttað aðstoð við fjármálastjóra. Umsjón með bókhaldi, frágangi og uppáskrift rafrænna reikninga, vörslu og uppgjöri sjóðs og viðhald eignarskrár. Sér um uppgjör innborgana og samskipti við Ríkisféhirði og Ríkisbókhald.. Umsjón með ferðareikningum ásamt útgáfu reikninga og innheimtu þeirra.

**Matráður**

Matreiðir hádegismat fyrir starfsmenn stofnunarinnar. Annast innkaup, matarundirbúning og vinnslu og hefur umsjón með frágangi eldhúss og matsalar

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, one of which is accompanied by the number 6/6.