

Stofnanasamningur

SFR – stéttarfélag í almannajónustu og Raunvísindastofnun Háskólans

1. Gildissvið

Stofnanasamningur þessi tekur til félagsmanna í SFR - stéttarfélagi í almannajónustu, sem ráðnir eru til starfa hjá Raunvísindastofnun Háskólans. Samningurinn gildir frá 01.06.2017

2. Markmið

Aðilar eru sammála um eftirfarandi markmið með stofnanasamningi:

- Að gera launaröðun einfalda og gegnsæja.
- Að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- Að störf séu metin að verðleikum eftir eðli og inntaki.
- Að tryggja jöfn laun fyrir sambærileg störf án tillits til kynferðis.
- Að launakerfið feli í sér tækifæri fyrir starfsmenn til þróunar í starfi með hliðsjón af árangri og eðli þeirra starfa sem þeir gegna.
- Að launakerfið feli í sér hvata fyrir starfsmenn að ná árangri í starfi, sér og Raunvísindastofnun Háskólans til framdráttar.
- Að hæfni starfsmanna og sveigjanleiki í störfum verði aukin með markvissri endurmenntun.

3. Röðun starfa í launaflokka

3.1 röðun starfa

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

Skrifstofustjóri

Stjórnunarstörf og daglegur rekstur skrifstofu stofnunar (EH, JH eða RH) starfsmaður ber ábyrgð og umsjón með innkomnum styrkjum, styrkþegum og bankareikningum stofnunar. Er í samskiptum við rannsóknarfólk varðandi styrki og stöðu á reikningum. Stuðlar að samskiptum milli stofnana (EH/JH) og miðlar mikilvægum upplýsingum um starfsemi stofnunar. Er staðgengill framkvæmdastjóra í fjarveru hans. Lipurð í mannlegum samskiptum er mikilvæg færni fyrir starfið auk reynsla af sambærilegum störfum sem og stúdentspróf.



Innkaupafulltrúi

Sér um innkaup stofnunar bæði innlend og erlend, m.a. á rannsóknatækjum og rannsóknavörum í samráði við rannsakendur. Sér um gerð tollskýrslna, endurgreiðslu aðflutningsgjalda og sendingar innan- og utanlands. Heldur yfirlit um birgja og viðskipti við þá. Uppgjör kreditkorta stofnunar. Starfið felur í sér samstarf við fjármálahóp Verkfræði- og náttúruvísindasviðs. Viðkomandi þarf að sýna lipurð í samskiptum og góða skipulagshæfileika sem og stúdentspróf.

Bókari

Bókun reikninga og afstemmingar. Auk þess að færa bókhald stofnunar í samræmi við þær reglur sem um hana gilda. Bókari skal hafa reynslu af færslu bókhalds og góða þekkingu á bókhaldi. Æskilegar hæfniskröfur fyrir starfið bókhaldsnám og löggilding.

Fulltrúi

Skráning ferðaheimilda og –reikninga. Afstemmingar. Umsjón gestaíbúðar stofnunar auk annarra tilfallandi verkefna innan skrifstofu RH. Reynsla af sambærilegum störfum er kostur fyrir starfið. Stúdentspróf er krafa.

Tæknimaður 1

Tæknimaður 1 sinnir tækniþjónustu við starfsmenn stofnunar og nemendur innan deilda sviðs. Tæknimaður ber ábyrgð á sértækum búnaði sem notaður er í tæknirýmum stofnunar sem og viðhaldi og allri umsjón og kennslu á tiltekin búnað og sérhæfð tæki. Starfið krefst sérþekkingar á þau tæki sem unnið er með og lipurð í samskiptum. Iðnmenntun eða menntun sem nýtist í starfi er krafa.

Tæknimaður 2

Tæknimaður sinnir tækniþjónustu við starfsmenn stofnunar og ber ábyrgð á viðhaldi búnaðar og umjón tæknirýma. Tæknimaður hefur umsjón með öllum búnaði sem er nauðsynlegur til rannsókna og sér til þess að búnaður nauðsynlegur til rannsókna sé í lagi og til staðar. Öryggismál stofnunar varða tæknimenn bæði varðandi búnað og vettvangsferðir. Tæknimaður fer í vettvangsferðir sé þörf á því. Starfið krefst þekkingar og reynslu sérhæfðs tækjabúnaðar sem og getu til nota farartæki utan vega á hálendi og jöklum. Einnig kemur tæknimaður að leiðbeiningu og kennslu nemenda í vettvangsferðum og í tæknirýmum. Iðnmenntun eða menntun sem nýtist í starfi er krafa.

3.2 Grunnröðun starfa:

Starfsheiti:

Launaflokkur

Skrifstofustjóri	23
Bókari	23
Innkaupafulltrúi	20
Fulltrúi	19
Tæknimaður 1	19
Tæknimaður 2	20

3.3 Önnur störf, tímabundnar ráðningar

Aðstoðarmaður á skrifstofu/aðstoðarmaður rannsókna/sumarstarfsmaður:
Einföld almenn skrifstofu- og sendilstörf eða aðstoð við rannsóknir eða annað.

Háskólanemar sem starfa við rannsóknir og/eða almenn skrifstofustörf.

3.4 Önnur störf, tímabundnar ráðningar, röðun í launaflokka

Starfsheiti	Launaflokkur
Aðstoðarmaður á skrifstofu/aðstoðarmaður rannsókna	8
Sumarstarfsmaður	8
Háskólanemi	8

4. Viðbótarforsendur við mat á launamyndun

4.1 Starfsreynsla

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

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.
- Eftir 10 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.

Heimilt er að meta starfsreynslu utan Raunvísindastofnunar Háskólans sem nýtist í starfi að hluta eða öllu leyti. Hækkun í upphafi starfs má vera allt að því marki sem samsvarar x ára starfsreynslu.

4.2 Menntun og símenntun sem nýtist starfinu

4.2.1 Starfsnám/símenntun

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun/námskeiðum, sem nýtast í starfi, og eru viðurkennd af samningsaðilum getur hækkað um allt að þrjú launaflokka.

Starfsmaður getur hækkað um launaflokka þegar eftirfarandi kennslustundum er náð, enda hafi starfsmaður fengið námskeiðið samþykkt matshæft hjá Raunvísindastofnun Háskólans áður en námskeið hófst og ekki verið tekið tillit til þessara námskeiða eða starfsmenntunar áður.

Nám allt að 100 klst.	1 launaflokkur
Nám allt að 300 klst.	1 launaflokkur bætist við
Nám allt að 600 klst.	1 launaflokkur bætist við

Að jafnaði skal ekki meta starfsnám/símenntun sem er eldra en tíu ára.

Raunvísindastofnun Háskólans mun beita sér fyrir því að bjóða starfsmönnum upp á námskeið sem nýtast í starfi. Starfsmönnum er fjárlst að afla sér menntunar sem nýtist í starfi og fá hana metna á ofangreindan hátt. Raunvísindastofnun er einnig heimilt að meta með sama hætti sértækt starfsnám/símenntun hvenær sem er.

Þá er enn fremur heimilt að hækka starfsmenn um launaflokka eða álagsþrep þegar um er að ræða aukna menntun sem er sérstaklega til þess fallin til að gera starfsmann hæfari til stjórnáslustarfa hjá stofnuninni.

4.2.2 Formlegt nám

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
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagraðu á háskólastigi eða meistaranámi sem samsvarar einu skólaári (38-60 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 Sérhæfing og færni

Heimilt er að hækka starfsmann í launum um 1 - 3 launaflokka vegna sérhæfingar og færni í starfi, enda hafi hann ekki fengið þessa þætti metna áður. Starfsmanni eru þá falin ný viðvarandi og yfirgripsmikil verkefni sem krefjast sérhæfðrar faglegrar þekkingar á viðkomandi verksviði.

5. Persónubundnir þættir

Við röðun starfsmanna má taka tillit til eftirfarandi persónubundinna þátta varðandi mat á hæfni og frammistöðu þeirra. Grundvöllur mats getur verið árlegt starfsmannsamtal. Við mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna skal meðal annars 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

6. Tímabundnir þættir

Meta skal tímabundna þætti til röðunar í álagssþrep. 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

7. Starfsþróun

Raunvísindastofnun Háskólans stefnir að því að 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 óska starfsmannsins.

8. Starfsmannasamtöl

Árlega skulu fara fram starfsmannasamtöl. Samtölin eru 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 gert ráð fyrir að farið verði eftir fyrir fram ákveðnu kerfi, m.a. er gert ráð fyrir upprifjun frá síðasta starfsmannasamtali, hafi það farið fram.

9. 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 stofnunarinnar eigi síðar en fimm vikum eftir að launaviðtal fór fram.

10. 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.

Raunvísindastofnun Háskólans og samstarfsnefnd geta eftir atvikum komið sér saman um að nýta starfsmatskerfið SKREF ef óvissa ríkir um hvort að störf séu metin með sanngjörnum hætti.

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

11. 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.

Reykjavík, 28.6.2017

Fh. SFR – stéttarfélags í almannajónustu



Fh. Raunvísindastofnunar
Háskólans

