

Stofnanasamningur milli Eflingar – stéttarfélags og Þjóðminjasafns Íslands um forsendur röðunar starfa við stofnunina.

Samkomulag þetta byggir á aðalkjarasamningi fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs og SGS/Eflingar-stéttarfélags, dags. 7. apríl 2004 ásamt síðari breytingum.

1 Gildissvið

Stofnanasamningur þessi nær til allra starfsmanna hjá Þjóðminjasafni Íslands sem starfa og njóta ráðningarkjara samkvæmt kjarasamningi SGS/Eflingar, sbr. grein 11.1 í kjarasamningi fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs annars vegar og SGS/Eflingar hins vegar, dags. 7. apríl 2004. Um önnur atriði en fram eru tekin í samningi þessum, skulu gilda ákvæði aðalkjarasamnings eftir því sem við á.

2 Forsendur röðunar

Við ákvörðun um röðun starfa til launa skal taka tillit til staðsetningar starfs í skipuriti, eðlis starfsins, ábyrgðar og umfangs og miða við að um sé að ræða viðvarandi /stöðugt verksvið. Taka skal tillit til faglegrar, stjórnunarlegrar og/eða fjárhagslegrar umsjónar og álags og hvaða kröfur starfið gerir til faglegrar/fræðilegrar hæfni/færni starfsmanns. Röðun skal byggð á hlutlægum mælikvörðum eftir því sem unnt er.

Röðun starfa/starfsmanna í launaflokka er á grundvelli:

1. Reglna um röðun eins og þær eru skilgreindar í samningi þessum, sbr. lið 3 í þessu samkomulagi um þætti er ráða grunnröðun starfa og lið 4 í þessu samkomulagi um persónubundna þætti.
2. Breytinga og viðbóta sem kunna að verða ákveðnar í samstarfsnefnd.

Gæta skal samræmis þegar störfum/starfsmönnum hjá Þjóðminjasafni er raðað. Ákvörðun, sem tekin er um hvaða þættir hafa áhrif á laun og með hvaða hætti skal skoðast sem fordæmi gagnvart öðrum starfsmönnum, svo tryggt verði að þeir njóti jafnræðis.

Gerð starfslýsinga og ákvörðun um niðurröðun verkefna er í höndum stofnunar.

3 Starfaflokkun til launa - grunnröðun starfa

Starfaflokkur 1

Almenn störf sem að jafnaði eru unnin undir umsjón eða ábyrgð annarra, svo sem vinna við ræstingar og verkefni tengd ræstingu og húsnæðisrekstri.

- Ræstitæknir - grunnröðun 010

Starfið felst fyrst og fremst í daglegum ræstingum húsnæðis og þátttöku í ýmsum ræstingartengdum verkefnum. Störf við undirbúning/frágang fundarsala, þrif á kaffistofum og sýningum og þrif og tiltekt í geymslum geta heyrt hér undir.

Starfaflokkur 2

Störf sem geta falist í umsjón verkefna er krefjast töluverðrar þekkingar á ákveðnu sviði stofnunarinnar en eru unnin undir umsjón annarra. Verkstjórn getur falist í starfinu.

- Verkstjóri ræstinga - grunnröðun 014

Starfið felst í ræstingum og daglegri verkstjórn almenns ræstingafólks og þátttöku í skipulagningu ræstinga og ræstingartengdra verkefna í samstarfi við umsjónarmann fasteigna- og öryggismála og skrifstofu fjármálasviðs. Ennfremur innkaup á rekstrarvöru.

Starfaflokkur 3

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. Verkstjórn getur falist í starfinu. Starfsmaður tekur þátt í stefnumótunarvinnu og getur unnið starfs- og kostnaðaráætlun vegna síns málaflokks. Hann á samskipti við samstarfsstofnanir og viðskiptavini innan og utan stofnunar.

- Umsjónarmaður ræstinga / ræstingarstjóri - grunnröðun 019

Starfið felst í umsjón með ræstingarmálum stofnunarinnar og felur í sér virka þátttöku í mótun og útfærslu ræstingarskipulags, ábyrgð á daglegri mönnun ræstinga, verkstjórn og þjálfun starfsfólks. Ræstingar og innkaup rekstrarvöru og búnaði getur falist í starfinu.

Til viðbótar við grunnröðun skal taka mið af persónubundnum þáttum í starfi, sbr. nánar gr. 4 hér á eftir.

4 Viðbótarforsendur við mat til launaflokka – persónubundnir þættir lfl.

Starfsmaður sem uppfyllir eftirfarandi þætti skal fá þá metna til allt að: 9

Vægi einstakra þátta

4.1 Endur- og símenntun umfram grunnkröfur starfs allt að 2

Starfsmaður sem sótt hefur 56 kennslustunda námskeið sem nýtist í starfi 1

Starfsmaður sem sótt hefur 120 kennslustunda námskeið sem nýtist í starfi 1

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.

Samstarfsnefnd setur nánari reglur um mat á viðbótarmenntun og skilyrði fyrir launahækkunum vegna viðbótarmenntunar.

4.2 Starfsreynsla 4

Starfsmaður sem öðlast hefur eins árs starfsreynslu hjá stofnuninni 1

Starfsmaður sem öðlast hefur þriggja ára starfsreynslu hjá stofnuninni 1

Starfsmaður sem öðlast hefur fimm ára starfsreynslu hjá stofnuninni 1

Starfsmaður sem öðlast hefur sjö ára starfsreynslu hjá stofnuninni 1

Reynsla af sambærilegu starfi hjá öðrum vinnuveitanda, að hluta eða öllu leyti, skal að jafnaði metin til jafns við starfsreynslu hjá Þjóðminjasafni Íslands.

4.3 Aðrir þættir / mat á hæfni og frammistöðu starfsmanna 3

Stofnunin leggur áherslu á frumkvæði starfsmanna og framlag hvers og eins til árangurs heildarinnar, til góðs starfsanda og til jákvæðra samskipta á vinnustað. Heimilt er að meta til launaflokka ef starfsmaðurinn uppfyllir einhverjar neðangreindar forsendur:

- starfsmaður sýnir mikinn áhuga og frumkvæði í starfi
- starfsmaður sýnir góða ástundun, trúnað og verulegan árangur í starfi
- starfsmaður sýnir sérstaka hæfni til samskipta og samvinnu og frumkvæði í því að skapa góðan starfsanda.
- Starfsmaður hefur menntun sem nýtist í starfi og hefur ekki verið metin.

Slíkt mat skal endurmetið árlega.

5 Réttur til endurmats á röðun starfs

Starf og starfskjör starfsmanns skal metið reglulega og sérstaklega þegar um meiri háttar endurskoðun verklags/stjórnskipulags innan stofnunar er að ræða.

Þjóðminjavörður ræður fólk til starfa, setur því starfslýsingu og ákvarðar um röðun til launa, jafnt við upphaf starfs og við endurskoðun starfsskyldna. Sviðstjóri boðar til árlegra starfsmannasamtala um starfið (ekki launasamtal).

Telji starfsmaður að honum sé ekki rétt raðað miðað við fyrirbyggjandi forsendur á hann rétt á að fá röðun sína endurmetna. Ágreiningsmálum skal skotið til samstarfsnefndar, sbr. 11 kafla kjarasamnings aðila.

6 Tímabundin frávik frá verksviði – sérstakt tímabundið álag

Ef starfsmanni er falið sérstakt afmarkað verkefni utan almenns verkswiðs viðkomandi, eða sem teljast verður viðameira en talist getur venjulegt og felur í sér tímabundið álag – s.s. verkstjórnun, alhreingerningar o.þ.u.l. – skal það greitt sérstaklega.

Að auki vísast í starfsmannahandbók Þjóðminjasafns Íslands um reglur þjóðminjavarðar um greiðslur viðbótarlauna.

7 Endurskoðun

Endurskoða skal samninginn samkvæmt 11. kafla kjarasamnings aðila. Einnig er heimilt að taka til endurskoðunar einstök ákvæði samningsins hvenær sem er, ef aðilar eru sammála um það.

8 Gildistími

Stofnanasamningur þessi gildir frá 1. febrúar 2015.

Reykjavík, 27. febrúar 2015

f.h. Þjóðminjasafns Íslands

f.h. Eflingar – stéttarfélags

