

Stofnanasamningur milli Þjóðskjalasafns Íslands og Kjarafélags viðskipta- og hagfræðinga.

1. Gildissvið

Samningurinn nær til allra félagsmanna í Kjarafélagi viðskipta- og hagfræðinga sem starfa á Þjóðskjalasafni Íslands. Samningurinn er gerður samkvæmt ákvæðum gildandi kjarasamninga aðila við fjármálaráðherra fyrir hönd ríkissjóðs og er hluti kjarasamninga framangreindra félaga og fjármálaráðherra eins og þeir eru hverju sinni.

2. Markmið

Aðilar eru sammála um eftirfarandi markmið:

- að ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti
- að launaákvarðanir séu gagnsæjar og samræmdar
- að samningurinn verði starfsfólki hvatning til markvissari vinnu og til aukinna afkasta
- að samningurinn nýtist sem stjórnþæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar
- að samningurinn gefi kost á að frammistaða og hæfni einstaklinga í starfi sé metin og feli í sér tækifæri fyrir starfsfólk til framgangs í starfi
- að hæfni starfsfólks og sveigjanleiki í störfum verði aukin með markvissri endurmenntun
- að starfsfólk fái tækifæri til starfsþróunar innan stofnunarinnar

3. Röðun starfa í launaflokka

3.1. Almennar forsendur röðunar

Röðun starfa miðast við grunnverksvið í viðkomandi starfi, eðli starfs og starfslýsingu. Launaröðun starfa í Þjóðskjalasafni Íslands byggja á eftirfarandi starfsheitum

3.2. Starfsheiti og grunnröðun

Sérfræðingur 1

Sérfræðingur 1 ber faglega ábyrgð á vinnu sinni sem unnin er undir umsjón annarra og varðar afmörkuð verkefni. Menntunarkrafa er BS/BA próf og miðast grunnröðun í launaflokk við þá menntun. Sérfræðingur 1 grunnraðast í launaflokk 6.

Húsnæðisstjóri

Húsnæðisstjóri hefur umsjón með húsnæði og geymslum Þjóðskjalasafns. Menntunarkrafa er háskólapróf sem nýtist í starfi og miðast grunnröðun í launaflok við þá menntun. Húsnæðisstjóri grunnraðast í launaflokk 13.

Fjármálastjóri

Fjármálastjóri hefur umsjón með daglegum rekstri skrifstofu og annast fjármálastjórn í samvinnu við þjóðskjalavörð. Menntunarkrafa er meistarápróf og miðast grunnröðun í launaflok við þá menntun. Fjármálastjóri grunnraðast í launaflokk 15.

10. 7
1
Köt

Röðun innan starfsflokks er lágmarksröðun. Starf eða starfsfólk getur ráðast hærra með hliðsjón af þeim þáttum sem tilteknir eru í samningi þessum.

4.0 Persónu- og tímabundnir þættir

Meta skal persónu- og tímabundna þætti sem álag á grunnröðun starfsheita samkv. gr. 3. Slíkt álag skal háð árlegu endurmati. Heimilt er að hækka starfsfólk um 1 launaflokk fyrir hver 2 álagsþrep sem ávinnast eða sambærilegt skv. launatöflu kjarasamnings.

4.1 Menntun (allt að 3 launaflokkar og 1 þrep)

Meta skal menntun á sérsviði viðkomandi starfsmanns sem nýttist í starfi umfram grunnkröfur að mati forstöðumanns í gr. 3.2. svo:

180 ECST eininga BS/BA eða annað sambærilegt nám:	1 launaflokkur
Diplóma:	Eitt álagsþrep
Meistarapróf (MS/MA, MPA, LLM), kennsluréttindi eða annað sambærilegt nám:	2 launaflokkur
Doktorspróf:	3 launaflokkar

4.2 Starfsreynsla (allt að 4 launaprep)

Starfsreynsla hjá Þjóðskjalasafni Íslands eða hjá öðrum aðila í sambærilegu starfi skal metin samkvæmt eftirfarandi :

- Eftir 1 ár í starfi skal starfsmaður fá hækkun um 1 launaprep
- Eftir 3 ár í starfi skal starfsmaður fá hækkun um 1 launaprep
- Eftir 5 ár í starfi skal starfsmaður fá hækkun um 1 launaprep
- Eftir 7 ár í starfi skal starfsmaður fá hækkun um 1 launaprep

Starfsreynsla áunnin við skammtímaráðningu er metin á sama hátt.

4.3 Tímabundnir þættir

Þjóðskjalasafn Íslands leggur áherslu á frumkvæði starfsfólks og framlag hvers og eins til árangurs heildarinnar, til góðs starfsanda og til jákvæðra samskipta á vinnustað. Aðilar eru sammála um að stuðla að eflingu/hvatningu starfsfólks og tryggja að laun séu í sem mestu samræmi við starfsframlag. Í viðauka 1 með samningi þessum er fjallað um tímabundna þætti.

5. Sérstök umbun

Ef starfsfólki eru falið sérstakt verkefni utan almenns verkviðs/starfslýsingar eða sem teljast verður viðameira en venjulegt er og felur í sér tímabundið álag þar sem öðrum verkefnum er ekki fækkað eða frestað á meðan, ber þjóðskjalaverði að umbuna fyrir það sérsakalega. Slík umbun skal þó aldrei nema hærri fjárhæð en 30.000 kr. á meðan álagið varir. Ákvörðun um greiðslu tímabundinnar umbunar er tekin af þjóðskjalaverði á grundvelli skriflegra reglna sem hann hefur kynnt starfsmönnum og byggja á leiðbeinandi fyrirmælum fjármálaráðuneytisins.

6. Endurmenntun og starfsþróun

Þjóðskjalasafn skal hafa á að skipa hæfu starfsfólki og stjórnendur skulu sjá til þess að starfsfólk geti viðhaldið og aukið við þekkingu á sínu fagsviði.

Starfsfólk skal hafa tækifæri til starfsþróunar innan stofnunarinnar. Í árlegu starfsmannasamtali skal farið yfir starfslýsingu á viðvarandi verkviði og möguleika til

starfsþróunar. Starfsþróun er ferli til að þróa færni starfsfólks m.t.t. þarfa starfsfólks og stefnu stofnunarinnar.

Starfsþróunaráætlun skal gerð árlega í samræmi við markmið stofnunarinnar og faglega þekkingu starfsfólks. Í áætluninni skal skilgreina þarfir hvers sviðs og skal hún liggja fyrir í byrjun hvers árs.

7. Endurmat starfskjara.

Árlega skal metastarfsfólk með tilliti til árangurs og annarra þátta er lúta að starfinu. Starfslýsingar skulu endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsfólk vegna skipulagsbreytinga, starfsþróunar eða með hliðsjón af frammistöðumati sem gert er á grundvelli starfsmannasamtals. Í lok hvers árs boðar sviðsstjóri/þjóðskjalavörður starfsfólk til starfsmannasamtals. Starfsfólk getur hvenær sem er óskað eftir launaviðtali.

8. Gildistími

Stofnanasamningur þessir gildir frá 1. maí 2015.

9. Endurskoðun.

Samningur þessi skal endurskoðaður eftir hálf t. ár frá undirritun samnings og síðan árlega á samningstíma. Einnig skal hann endurskoðaður ef breytingar verða á starfsemi stofnunar eða störfum þeim sem falla undir samninginn.

Reykjavík, 9. desember 2015

Pállur J. Guðmundsson *Kara ísa Petrusdóttir*

f.h. Þjóðskjalasafns Íslands

f.h. Kjarafélags viðskipta- og hagfræðinga