

Stofnanasamningur

1 Gildissvið

Stofnanasamningur þessi tekur til félagsmanna í Félagi íslenskra fræða-kjaradeild, sem ráðnir eru til starfa hjá Fornleifavernd ríkisins. Samningurinn er hluti kjarasamnings félagsins og fjármálaráðherra dags. 28. febrúar 2005.

2 Markmið

Samningsaðilar/samstarfsnefndin eru/er sammála um eftirfarandi markmið:

- að launakerfið sé sveigjanlegt, taki mið af skipulagi og sérstöðu stofnunarinnar og nýtist sem stjórnæki til að ná fram markmiðum hennar.
- að ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti og að hægt sé að taka mið af einstaklingum fremur en hópum, þannig að launakerfið feli í sér tækifæri fyrir hvern starfsmann til áhrifa á framgang í starfi.

3 Grunnröðun starfa

3.1 Almennar forsendur röðunar

Störfum skal raðað í launaflokka í samræmi við eðli starfs og lýsingu á starfi og þess gætt að samræmi sé milli þeirra þátta sem móta starfið. Raða skal í launaflokka í samræmi við ábyrgð og umfang verkefna skv. hlutlægum mælikvörðum. Ákvörðun, sem tekin er um hvaða þættir hafa áhrif á laun og með hvaða hætti, er vísiregla gagnvart öðrum starfsmönnum svo að tryggt verði að þeir njóti jafnræðis.

3.2 Skilgreining starfsheita

Launakerfi Fornleifaverndar ríkisins byggir á eftirfarandi röðun starfa í launaflokka:

Starfsheiti	Grunnröðun
Sérfræðingur	Lfl. 02
Verkefnisstjóri 2	Lfl. 04
Verkefnisstjóri 1	Lfl. 07
Deildarstjóri	Lfl. 07
Minjavörður	Lfl. 08

Sérfræðingur

Sérfræðingur ber faglega ábyrgð á vinnu sinni en starfar undir stjórn annars starfsmanns. Sérfræðingi skal grunnraðað í Lfl. 02.

Verkefnisstjóri 2

Verkefnisstjóri 2 er sérfræðingur stofnunarinnar í ákveðnum málaflokki. Hann stýrir verkefni sem varir skemur en eitt ár. Verkefnisstjóra ber að hafa yfirsýn yfir málaflokk þann sem hann vinnur við, í heild sinni og miðla þekkingu sinni um efnið.

Verkefnisstjóra 2 skal grunnraðað í Lfl. 04.

Verkefnisstjóri 1

Verkefnisstjóri 1 sérfræðingur stofnunarinnar í ákveðnum málaflokk, sem stjórnar umfangsmiklu verkefni á sínu sersviði. Verkefnið skal vara a.m.k. eitt ár. Verkefnisstjóra 1 ber

KHJ
ÚÓ SB
/11

að hafa yfirsýn yfir málaflökk þann sem hann vinnur við, í heild sinni og miðla þekkingu sinni, með því m.a. að taka þátt í stefnumótunarvinnu fyrir sinn málaflökk. Hann skal sýna frumkvæði að þróun starfsemi og verklagi innan síns málaflökks og vinna verkefnatillögur. Samhliða verkefnatillögum vinnur hann tillögur að öflun styrkja, sækir um styrki og sinnir samskiptum við styrkveitendur.

Verkefnisstjóra 1 skal grunnraðað í Lfl. 07.

Deildarstjóri

Deildarstjóri er starfsmaður sem stjórnar deild á sérhæfðu sviði innan stofnunarinnar. Deildarstjóra ber að hafa yfirsýn yfir þann málaflökk sem hann stýrir. Hann er yfirmaður starfsmanna deildarinnar. Hann mótar stefnu deildarinnar, starfsemi og verklag og ábyrgist að stefnan sé í samræmi við hlutverk og heildarstefnu Fornleifaverndar ríkisins. Hann skal samhæfa starfið við verkefni annarra deilda og minjavarða. Hann setur deildinni markmið og árangursmælikvarða og ábyrgist að viðhlítandi árangur náist. Hann ber ábyrgð á að starfsemi sé í samræmi við þann fjárhagsramma sem deildinni er settur.

Deildarstjóra skal grunnraðað í Lfl. 07.

Deildarstjóra sem gegnir starfi minjavarðar skal grunnraðað í Lfl.08.

Minjavörður

Hlutverk minjavarðar er alhliða fornleifavarsla á skilgreindu minjasvæði. Hann ber ábyrgð gagnvart forstöðumanni Fornleifaverndar ríkisins. Minjavörður fer með daglega stjórn skrifstofu minjavarðar og mótar stefnu um starfsemi hennar í samráði við forstöðumann Fornleifaverndar ríkisins. Minjaverði ber að stuðla að markvissri starfsemi á sínu sviði og sér um gerð verkáætlana í samræmi við stefnu Fornleifaverndar ríkisins og gerð ársskýrslu fyrir minjasvæðið. Hann ber ábyrgð á að erindum er beinast til skrifstofu minjavarðar sé svarað hratt og vel. Minjavörður leitast við að mynda tengsl og samstarf við aðrar stofnanir, fyrirtæki og aðra þá er kann að varða um málefni minjavörslunnar á svæðinu. Hann ber ábyrgð á því að starfsemi og stefna skrifstofunnar samrýmist stefnumörkun Fornleifaverndar ríkisins þannig að tryggt sé eftir föngum að starfsemin beri árangur og að hún fari fram í samræmi við lög og reglur um Fornleifavernd ríkisins. Minjavörður er ábyrgur fyrir því að starfsemin sé í samræmi við gildandi árangursstjórnunarsamning og samþykka árangursmælikvarða. Minjavörður ábyrgist að rekstur skrifstofunnar sé í samræmi við þann fjárhagsramma sem settur hefur verið í markmiðs- og starfsáætlun Fornleifaverndar ríkisins.

Minjavörður grunnraðast í Lfl. 08.

3.3 Viðbótarákvæði

Grunnröðun skv. 3.2 hækkar um einn launaflokk 1. mars 2007 og einn launaflokk 1. maí 2007.

4 Starfslýsingar

Við röðun verði miðað við starfslýsingar starfsmanna. Starfslýsingar verði endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsmanna og/eða skipulagi stofnunar.

5 Viðbótarforsendur við röðun í launaflokka

Röðun starfs innan launaflokka er lágmarksröðun. Starf/starfsmaður getur ráðast hærra með hliðsjón af þeim þáttum sem tilteknir eru í 5.1 – 5.5

KAS
SAS
K17

5.1 Menntun – formleg menntun

Lágmarksmenntun starfsmanna í FÍF-K er BA-próf. Hafi starfsmaður til viðbótar meistara- eða doktorspróf sem nýtist starfsmanni og stofnun í því starfi sem hann sinnir skal meta það sérstaklega til launaflokkahækkunar.

Tvöfalt BA/BS próf (þ.e. 2 próf) veitir 1 launaflokk ofan á grunnröðun.

Meistarapróf veitir 2 launaflokka til viðbótar grunnröðun.

Tvöfalt meistarapróf veitir 3 launaflokka til viðbótar grunnröðun

Doktorspróf veitir 4 launaflokka til viðbótar grunnröðun.

Starfsmaður getur að hámarki hækkað um 4 launaflokka vegna formlegrar menntunar.

5.2 Starfsreynsla

Eftir 2 ár í starfi skulu starfsmenn fá 2,5 % álag.

Eftir 5 ár í starfi skulu starfsmenn fá 5,0 % álag.

Eftir 10 ár í starfi skulu starfsmenn fá 7,5 % álag.

Reynsla starfsmanna af sambærilegu starfi hjá öðrum vinnuveitanda, að hluta eða öllu leyti, skal að jafnaði metin til jafns við starfsreynslu hjá Fornleifavernd ríkisins. Starfsreynsla áunnin við skammtímaráðningu er metin á sama hátt.

5.3 Kennsla

Þar sem samstarfsamningur er í gildi milli Fornleifaverndar ríkisins og viðkomandi kennslustofnunar er ársframlag Fornleifaverndar ríkisins til kennslu hverju sinni ákveðið af Fornleifavernd ríkisins í samvinnu við starfsmenn. Starfsmenn sem taka að sér kennslu fyrir hönd Fornleifaverndar ríkisins sinna undirbúningi kennslu í vinnutíma. Greiða skal 10 yfirvinnustundir þegar starfsmaður er að undirbúa fyrirlestra í fyrsta skipti en 4 yfirvinnustundir þegar fagið er kennt eftir það. Starfsmaður heldur sínum launum hjá Fornleifavernd ríkisins meðan á kennslu stendur.

5.4 Tímabundnir þættir

Sé starfsmanni falið sérstakt afmarkað verkefni, utan almenns verksviðs eða sem felur í sér tímabundið umframálág, t.d. stjórnunarálág umfram almenna stjórnunarskyldu, nefndarformennsku eða annað, getur forstöðumaður Fornleifaverndar ríkisins gert við hann viðbótarsamning. Slíkur tímabundinn viðbótarsamningur er uppsegjanlegur með mánaðarfyrirvara.

Sé starfsmanni falin verkefnisstjórn viðamikils verkefnis skal röðun hans til launa endurskoðuð og gerður sérstakur tímabundinn viðbótarsamningur við hann meðan á verkefnisstjórninni stendur.

6 Sérstök umbun

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 sem ekki falla undir grein 5.4 og greiðist aldrei lengur en áhrif þeirra þátta vara. Ákvörðun um greiðslu slíkrar umbunar er tekin af forstöðumanni Fornleifaverndar ríkisins á grundvelli skriflegra reglna sem hann hefur kynnt starfsmönnum og byggja á leiðbeinandi fyrirmælum fjármálaráðuneytisins.

6.1 Afkastahvetjandi þættir.

KAP
EPO SB
KM

Til að gera launakerfið afkastahvetjandi og stuðla að útgáfu og kynningu á vegum stofnunarinnar hafa aðilar orðið ásáttir um greiðslur til starfsmanna í formi yfirvinnutíma. Um nánari útfærslu á grein 6 er vísað í fylgiskjal 1 með samningi þessum sem telst hluti hans.

7 Fatnaður

Fornleifavernd ríkisins greiðir starfsfólki 20 þús kr. á ári fyrir þá sem eru í fullu starfi gegn framvisan löggildrar kvittunar fyrir vinnutengdan fatnað.

8 Endurmat starfskjara

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

9 Réttur til endurmats á starfi

Telji starfsmaður að honum sé ekki rétt raðað miðað við ofanskráðar forsendur á hann rétt á að fá röðun sína endurmetna. Ágreiningsmálum vegna mats á röðun starfsmanns í launaflokk skal vísað til samstarfsnefndar í samræmi við ákvæði kjarasamnings.

10 Hlutverk samstarfsnefndar

Samstarfsnefnd annast gerð, endurskoðun og breytingar á stofnanasamningi samkvæmt ákvæðum í samkomulagi fjármálaráðherra og aðildarféлага BHM frá 28. febrúar 2005 um breytingar og framlengingu á kjarasamningum aðila. Samstarfsnefndin skal einnig semja um röðun starfa samkv. 25. gr. laga nr. 94/1986, um kjarasamninga opinberra starfsmanna. Nefndin fjallar um ágreiningsmál sem upp kunna að koma vegna framkvæmdar stofnanasamnings.

10 Gildistími

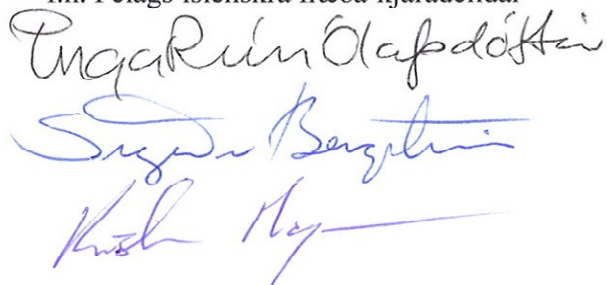
Samningurinn gildir frá 1. maí 2006 og skal endurskoðaður þegar annar samningsaðila óskar þess.

Reykjavík 20. mars 2007



f.h. Fornleifaverndar ríkisins

f.h. Félags íslenskra fræða-kjaradeildar



Bókanir
með stofnanasamningi félagsmanna í
Félagi íslenskra fræða-kjaradeild,
sem ráðnir eru til starfa hjá Fornleifavernd ríkisins
og Fornleifavernd ríkisins undirrituðum xx. nóvember 2006.

Bókun 1:

Aðilar þessa samnings eru sammála um að setja þurfi hið fyrsta sérstakar reglur um rétt starfsmanna til sí- og endurmenntunar, m.a. um ráðstefnur og námskeið og að slíkar reglur liggi fyrir eigi síðar en í árslok 2007.

Bókun 2:

Aðilar þessa samnings eru sammála um bókun þessa varðandi starfsmannaviðtöl. Starfsmannaviðtöl skulu fara fram á tímabilinu febrúar til marsloka hvert ár. Starfsmannaviðtölum vegna ársins 2007 skal vera lokið fyrir 1. júní 2007.

Kaf - SB

ESO K11

Fylgiskjal 1 með stofnannasamningi Fornleifaverndar ríkisins og Félags íslenskra Fræða kjaradeildar.

Útfærsla á reglum Fornleifaverndar ríkisins vegna skrifa frágangs verkefna og annarar kynningar.

Forsendur: Greiðslum vegna skrifa, fyrirlestrarhalds og annarar kynningar er ætlað að stuðla að; a) auknu vinnuframlagi, b) hraðari fullvinnslu gagna og síðast en ekki síst, c) styrkja ímynd stofnunarinnar, enda kynning nauðsynleg forsenda þess að stofnunin njóti álits vegna faglegs starfs.

Aðeins er greitt fyrir skriftir, fyrirlestrarhald og aðra kynningu sem telst á fag- og starfssviði stofnunarinnar og tengjast verkefnum hennar. Höfundur ber að skrifa í nafni stofnunarinnar. Komi nafn Fornleifaverndar ríkisins ekki fram fellur greiðsla niður. Þar sem höfundar eru fleiri en einn er greitt hlutfall af vinnuframlagi hvers og eins, höfundar skulu koma sér saman um það hlutfall og taka fram í vinnuskýrslu.

Greiðslutími: Greiðslu skal inna af hendi þegar handrit hefur verið samþykkt til birtingar og ljósrít af grein verið send aðalskrifstofu til yfirlestrar.

Gæði skrifa: Forstöðumaður skal samþykkja greiðslu eftir skoðun og yfirlestur. Ef hann telur efnið vera langt frá meðaltali í umfangi og gæðum skulu þeir semja við höfund um endurskoðun greiðslna fyrir viðkomandi efni.

Fyrirlestrar:

- Greiða skal 5 yfirvinnustundir fyrir fyrirlestra á alþjóðlegum ráðstefnum hérlendis sem erlendis. Ráðstefna sem haldin er á Íslandi telst alþjóðleg ef tungumál hennar er annað en íslenska.
- Greiða skal 5 yfirvinnustundir fyrir fyrirlestra á innlendum ráðstefnum og fundum.
- Ekki er greidd yfirvinna fyrir fyrirlestra sem starfsmaður fær greitt sérstaklega fyrir af utanaðkomandi aðilum.
- Greiða skal 5 yfirvinnustundir fyrir birtingu greinar í ráðstefnuriti. Greinin þarf að birtast í heild sinni.
- Greiða skal 5 yfirvinnustundir fyrir veggspjöld á ráðstefnum.
- Ekki er greitt fyrir samantekt (abstrakta) í ráðstefnuriti.

Blaðagreinar (dagblöð, vikurit, héraðsblöð og hagsmunarit (Bændablaðið og ýmsi fréttablöð hagsmunasamtaka og stofnana)).

- Greiða skal 1 yfirvinnustundir fyrir fréttatilkynningu.
- Greiða skal 5 yfirvinnustundir fyrir stuttar greinar s.s. í “umræðu” Dagblaðanna o.s.fr.
- Greiða skal 7 yfirvinnustundir fyrir greinar á stærð við hálf síðugrein í dagblaðabroti eins og Morgunblaðsins.
- Greiða skal 10 yfirvinnustundir fyrir greinar á stærð við heilsíðugrein í Morgunblaðinu eða sambærilegt brot.

KAS
SB
080
1/17

Greinar í innlend tímarit önnur en fagrit.

- Greiða skal 10 yfirvinnustundir fyrir hverja grein.

Greinar í innlend fagrit (t.d. Árbók hins íslenska fornleifafélags, sagnfræð- og þjóðfræðileg tímarit og betri héraðsrit).

- Greiða skal að hámarki 20 yfirvinnustundir/grein.

Greinar í alþjóðleg/erlend fagrit.

- Greiða skal að hámarki 20 yfirvinnustundir/grein.

KAR
QO
SB K11