

# Stofnanasamningur

## Landgræðslunnar

### og

## Félags íslenskra náttúrufræðinga

### 1. Gildissvið

Stofnanasamningur þessi tekur til félagsmanna í Félagi íslenskra náttúrufræðinga (FÍN) og starfa hjá Landgræðslunni og eru í ráðningarsambandi við stofnunina. Samningurinn er gerður samkvæmt ákvæðum gildandi kjarasamnings FÍN og fjármálaráðherra fyrir hönd ríkissjóðs eins og hann er á hverjum tíma.

### 2. Markmið

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið:

- Launakerfið nýtist sem stjórnæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar og starfsfólks.
- Að launakerfið sé gegnsætt, að jafnræðis sé gætt í launum fyrir sambærileg störf og að það stuðli að því að ákvarðanir um röðun í launaflokka og önnur kjör séu teknar á málefnalegan og faglegan hátt.
- Að launakerfið sé gegnsætt og komi þannig í veg fyrir launamun sem rekja má til kynferðis eða annarra ómálefnalegra þátta.
- Að launakerfið sé að einhverju leyti tengt mælanlegum afköstum þannig að starfsfólk geti unnið að skilgreindum markmiðum í starfi stofnunar og eigin starfsþróunar.
- Að mikilvægur grunnur að launakerfinu verði hæfnistarfsmat, þar sem mat á frammistöðu starfsfólks í starfi fari fram með reglubundnum hætti.
- Að koma á kjarabótum á grundvelli aukinnar menntunar, ábyrgðar og afkasta.
- Að við ákvörðun launa sé hægt að taka mið af einstaklingi fremur en hópum og að launakerfið feli í sér tækifæri fyrir starfsfólk til starfsþróunar.
- Að launakerfið geri stofnuninni kleift að ráða hæft starfsfólk sem ræður við þau fjölbreyttu verkefni sem stofnuninni er ætlað að sinna.
- Að launakerfið endurspegli skipulag stofnunarinnar.

### 3. Ákvörðun launa

Við ákvörðun á röðun starfa í launaflokka verði byggt á eftirfarandi þáttum:

- Röðun starfs (4. kafli)
- Persónubundnir þættir (5. kafli)
- Tímabundnir þættir (7. kafli)

Til viðbótar eru greiddir afkastahvetjandi þættir skv. 6. kafla.

#### 4. Röðun starfs

Röðun miðast við að um viðvarandi/stöðugt verksvið sé að ræða og skulu skilgreiningar starfsflokunar Hagstofunnar (nú ÍSTARF95, 2. útgáfa) hafðar til hliðsjónar. Þar skulu fyrst og fremst metin þau verkefni og ábyrgð (svo sem stjórnun) sem í starfinu felast auk þeirrar færni (menntun/kunnáttustig/sérhæfing) sem þarf til að geta innt starfið af hendi. Þá skal litið til þess hvar tiltekið starf er staðsett innan skipurits stofnunar eða annars formlegs starfsskipulags. Ákvörðun sem tekin er um hvaða þættir hafa áhrif á laun og með hvaða hætti skal hafa fordæmisgildi gagnvart öðru starfsfólki svo tryggt sé að þeir njóti jafnræðis. Starfslýsing er ein af forsendum röðunar starfa í launaflokka og skal hún endurskoðuð í takt við þróun viðkomandi starfs og skal þá jafnframt endurmeta röðun starfsins. Röðun starfs byggist á grunnröðun starfs, spönn starfsbundna þátta og menntunar sem krafist er í starfið.

##### 4.1 Grunnröðun starfs

Eftirfarandi starfsheiti miða við grunnmenntun starfsmanns (BS/BA) og er skilgreining starfsheita og röðun í launaflokka eftirfarandi:

###### Nemi

Frá launaflokki 5

Nemi með aukaaðild að FÍN, sem lokið hefur að minnsta kosti 60 ECTS einingum til háskólagráðu. Þegar nemi hefur lokið 120 ECTS einingar af BS gráðu bætist við 1 launaflokkur.

###### Náttúrufræðingur 1 (N1)

Frá launaflokki 10

Vinnur undir leiðsögn verkefnis- eða teymisstjóra að einum eða fleiri verkþáttum. Eftir eins árs samfelldan starfstíma hjá Landgræðslunni færist hann í Náttúrufræðing II.

###### Náttúrufræðingur 2 (N2)

Frá launaflokki 12

Vinnur sjálfstætt að verkefnum eða verkþáttum sem hann ber ábyrgð á gagnvart verkefnis- eða teymisstjóra.

###### Náttúrufræðingur 3 (N3) (s.s. verkefnastjóri eða héraðsfulltrúi)

Frá launaflokki 14

Ber faglega ábyrgð og/eða ábyrgð á þróun á afmörkuðum eða tímabundnum verkefnum.

###### Náttúrufræðingur 4 (N4) (s.s. gæðastjóri eða teymisstjóri)

Frá launaflokki 16

Stýrir umfangsmiklum langtímaverkefnum með fleiri en einum verkþætti sem unnir eru af sjálfstæðum verkþópum.

Eða

Ber ábyrgð á faglegu starfi hjá einum eða fleiri starfsmönnum.

###### Náttúrufræðingur 5 (N5) (sviðsstjóri)

Launaflokkur 34

Starfsfólk með yfirstjórn sviðs skv. skipuriti stofnunarinnar.

Sjá nánar bókun 5.

##### 4.2 Starfsbundnir þættir

Meta skal starfsbundna þætti til launaflokka og til viðbótar við grunnröðun starfs (liður 4.1) skv. fylgiskjali I. Hver tvö stig gefa einn launaflokk.

### 4.3 Menntun sem krafa er um í starfi

Ef gerð er krafa um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun (BA/BS) í starfslýsingu skal tekið tillit til þess við grunnröðun starfs (liður 4.1) í launaflokka sem hér segir:

Starf sem gerir kröfu um 60 eininga (ECTS) viðbótarnám raðast að lágmarki tveimur launaflokkum hærra en starf þar sem einungis er krafist grunnmenntunar og sé gerð krafa um meistaragráðu skal slíkt starf raðast að lágmarki 4 launaflokkum hærra sbr. upptalningu hér fyrir neðan:

- |   |                |
|---|----------------|
| • Diplóma eða sambærilegt nám sem leiðir til formlegra starfsréttinda (60 einingar) | 2 launaflokkar |
| • Meistaragráða (90-120 einingar)   | 4 launaflokkar |
| • Doktors- eða sambærileg gráða (180 einingar)                                      | 6 launaflokkar |

Lengra formlegt grunnnám skal metið með sambærilegum hætti.

### 5. Persónubundnir þættir

Persónubundnir þættir eru metnir við grunnröðun og við endurmat á starfi og frammistöðu starfsfólks. Persónubundnir þættir eru ýmist tímabundnir (sjá lið 5.6) eða varanlegir enda umbun fyrir menntun, hæfni eða reynslu viðkomandi starfsmanns (sjá liði 5.1-5.5).

Meta skal persónubundna þætti til launaflokka til viðbótar við röðun starfs skv. 4. kafla.

#### 5.1 Menntun sem nýtist í starfi

Sérstaklega skal meta formlega framhaldsmenntun sem lokið er með viðurkenndri prófgráðu og ekki er þegar metin við grunnröðun starfsins (liðir 4.1 og 4.2.1). Menntunin þarf að nýtast í starfi og því miðað við að hún sé á fagsviði starfsins. Miða skal við að diplóma (60 ECTS einingar) leiði til hækkunar um 2 launaflokka, meistaragráða leiði til hækkunar um 4 launaflokka og doktors- eða sambærileg gráða um 6 launaflokka, en þó aldrei hærra en launataflan leyfir.

Styttra formlegt nám skal metið með sambærilegum hætti.

#### 5.2 Sí- og endurmenntun

Endur- og símenntun sem nýtist í starfi og er í samræmi við náms- og starfsþróunarreglur Landgræðslunnar, skal meta til launaflokka. Starfsfólk skal senda inn stutta greinargerð um leið og það sendir inn staðfestingu á sí- og endurmenntun. Meta skal námskeið til ECTS eininga. Námskeið getur vegið minnst 1 ECTS einingu og mest 10 ECTS einingar. Námskeið eru metin séu þau haldin af viðurkenndum aðilum s.s. menntastofnunum, stéttarfélögum, fagfélögum og ráðgjafafyrirtækjum. Námsdvöl við stofnanir eða önnur skipulögð menntun á háskólastigi getur gefið allt að 30 ECTS einingar. Einingar fyrir fagráðsstefnu eru metnar sameiginlega af starfsmannastjóra, sviðsstjóra og trúnaðarmanni. Fyrir hverjar 10 ECTS einingar er veittur einn launaflokkur. Miðað skal hækkun við þann dag sem staðfestingu er skilað til stofnunarinnar.

**Mat á einingum í námskeiðsstundum:**

Ein ETCS eining er metin sem 6 námskeiðsstundir.

**Námskeið og fagráðstefnur sem skila samsvarandi árangri og námskeið:**

Metinn er stundafjöldi á námskeiði/fagráðstefnu og hann reiknaður til eininga. Sé um fagráðstefnu að ræða er einingafjöldi metin með þeim hætti að skila þarf inn dagskrá ráðstefnunnar og stuttri greinargerð um hvernig ráðstefnan kemur til með að styrkja viðkomandi í starfi. Þannig er metið hvort ráðstefnan sé þess eðlis að meta eigi hana til eininga. Einn dagur 6-8 klukkustundir verði metnar sem hálf ECTS eining.

**Námsdvöl við rannsóknastofnanir, menntastofnanir á háskólastigi eða stofnanir í landgræðslugéiranum:**

Slík námsdvöl er metin eftir því hversu markviss sí- og endurmenntunin er. Ef um er að ræða vinnu- eða kynnisdvöl sem nýtist beint í starfi er ein vika metin til tveggja ECTS eininga.

Starfsfólk skilar inn staðfestingu á námskeiði við lok þess og eru þau skráð og vistuð í möppu starfsfólks hjá stofnuninni. Einingar safnast upp þar til safnað hefur verið upp í ákveðin fjölda eininga, sem veita hækkun.

Þegar einingafjöldi hefur náð 10 ECTS einingum eða 60 námskeiðsstundum hækka laun um 1 launaflokk.

Þegar einingafjöldi hefur náð 20 ECTS einingum eða 120 námskeiðsstundum hækka laun um 1 launaflokk til viðbótar.

Þegar einingafjöldi hefur náð 30 ECTS einingum eða 180 námskeiðsstundum hækka laun um 1 launaflokk til viðbótar.

Þegar einingafjöldi hefur náð 40 ECTS einingum eða 240 námskeiðsstundum hækka laun um 1 launaflokk til viðbótar.

Með þessu móti eru námskeið metin jöfnum höndum og getur starfsfólk hækkað um allt að fjóra launaflokka.

Námskeið sem eru eldri en 5 ára eða tekin áður en starfsfólk hóf störf við stofnunina, enda hafa þau verið metin við ráðningu og nýtast í starfi, eru ekki metin til stiga.

Ef sí- og endurmenntun leiðir til formlegrar prófgráðu sem leiðir til hækkunar launa skv. lið 4.3 eða 5.1, falla niður launaflokkar sem áður hafa verið metnir fyrir sama nám undir lið 5.2.

**5.3 Markaðsálag**

Heimilt er að greiða starfsfólki markaðsálag í formi launaflokka við ráðningu eða sérstakar aðstæður, enda tilheyrir það hópi sem geti augljóslega fengið marktækt hærri laun annars staðar, vegna sérþekkingar sinnar og/eða reynslu. Greiðslur vegna markaðsálags skal rökstutt með gögnum eða á annan málefnalegan hátt, svo sem með tilvísan í viðurkenndar launakannanir o.þ.h.

**5.4 Starfsreynsla**

Eftir þriggja ára starf í sama eða sambærilegu starfi hjá stofnunni skal starfsfólk hækka um 1 launaflokk.

### **5.5 Aðrir varanlegir persónubundnir þættir**

Meta skal til varanlegra persónubundna þátta til viðbótar við grunnröðun starfs ef starfsfólk býr yfir sérstakri þekkingu, hæfni eða reynslu sem nýtist í starfi og hefur ekki þegar verið metin.

Í fylgiskjali II eru þeir persónubundnu þættir, sem skal meta, taldir upp ásamt matsblaði. Hvern þátt er hægt að meta oftari en einu sinni ef starfsfólk býr yfir fjölbreyttri þekkingu, menntun eða hæfni sem nýtist í starfi.

Hver tvö stig gefa einn launaflokk, en fyrsta þrep gefur eitt stig, annað þrep tvö stig og þriðja þrep þrjú stig.

### **5.6. Aðrir tímabundnir persónubundnir þættir**

Meta skal tímabundna persónubundna þætti árlega til launahækkunar ef starfsfólk sýnir að jafnaði mjög góða frammistöðu og hæfileika í starfi umfram það sem starfið krefst.

Mat á persónubundnum þáttum skal lokið 1. nóvember ár hvert og eingreiðsla vegna tímabundinna þátta skal greidd 1. desember ár hvert. Samstarfsnefnd getur hvenær sem er óskað eftir að Landgræðslan leggi fram yfirlit um mat á persónubundnum þáttum.

Í fylgiskjali II eru þeir tímabundnu persónubundnu þættir sem skal meta taldir upp ásamt matsblaði. Sjá nánar bókun 6.

### **6. Afkastahvetjandi þættir**

Til að gera launakerfið afkastahvetjandi, stuðla að bættum framgangi verkefna og hvetja til kynninga verkefna utan stofnunnar, er starfsfólki umbunað með sérstökum greiðslum vegna skrifa, frágangs verkefna og annarra kynninga. Sjá nánar fylgiskjal III.

### **7. Tímabundnir þættir**

Tímabundnir þættir eru oftast einstaklingsbundnir en geta þó einnig tengst hópum og jafnvel árangri hópa.

#### **7.1. Tímabundin viðbótarlaun**

Sé starfsfólki falið tímabundið verkefni sem felur augljóslega í sér meira umfang, ábyrgð eða álag en gert er ráð fyrir í viðvarandi verksviði/starfslýsingu skal það fá launahækkun meðan á því stendur. Greitt er samkvæmt því umfangi, ábyrgð eða álagi sem verkið felur í sér og gerður er um það sérstakur samningur sem er tímabundinn viðauki við ráðningarsamning. Tilgreina skal upphaf og endi tímabils í samningi.

#### **Dæmi um greiðslu viðbótarlauna geta verið eftirfarandi:**

1. Vegna sérstaks álags í rekstri eða starfsemi stofnunar, t.d. vegna breytinga á starfsmannahaldi, skipulagsbreytinga eða vegna óvæntra og ófyrirséðra ytri þátta, sem rúmast almennt ekki innan venjubundinnar starfsemi stofnunar.

2. Vegna sérstaks árangurs í starfi og varða t.d. sérstök markmið eða áherslur sem náð hefur verið samkvæmt fyrir fram gerðri áætlun eða á sér stoð í starfsáætlun stofnunar eða í

sérstöku samtali starfsfólks og yfirmanns. Hér undir geta einnig fallið atriði eins og frumkvæði starfsfólks við úrlausn verkefna.

3. Sérstök hæfni starfsfólks er nýttist í starfi. Við mat á sérstakri hæfni skal m.a. líta til þess, hvort tímabundnar aðstæður í starfsumhverfi stofnunar leiði til þess að gera verði auknar kröfur til getu eða kunnáttu starfsfólks.

Tímabundnir þættir sem hafa varað lengur en í 12 mánuði skulu verða varanlegir starfsbundnir eða persónubundnir þættir eftir þann tíma.

## **7.2. Sérstök umbun**

Heimilt er að greiða sérstaka umbun skv. grein 1.3.1 í kjarasamningi aðila.

## **8. Hlíðarfatnaður og akstur**

### **8.1 Hlíðarföt**

Stofnunin sér starfsfólki fyrir nauðsynlegum hlíðar- og skófatnaði við vinnu sína. Stofnunin skal endurnýja fatnað eftir eðlilegt slit eða óhöpp. Hlíðarfatnaðurinn skal falla að þörfum hvers og eins.

### **8.2 Akstur**

Í miðlægum kjarasamningi kemur fram í grein 5.4.1 að vinni starfsfólk fjarri leiðum almenningsvagna, skal vinnuveitandi sjá því fyrir ferðum til og frá vinnustað og greiða því ferðakostnað. Slíkar ferðir teljast til vinnutíma að því er nemur flutningstíma frá mörkum næsta aðalíbúðarsvæðis til vinnustaðar. Í grein 5.4.4 kemur fram að þær stofnanir sem staðsettar eru a.m.k. 1,5 km utan ytri marka næsta þéttbýlis skulu, í stofnanasamningi skv. kafla 11, semja um greiðslur ferðakostnaðar fyrir þá starfsmenn sem ekki búa á staðnum.

Útfærsla á greiðslum vegna ferðakostnaðar er útfært í fylgiskjali IV.

## **9. Sveigjanlegur vinnutími**

Starfsfólk getur hliðrað til vinnutíma sínum innan dags og á milli daga innan tveggja mánaða tímabils enda bitni það ekki á starfsemi og þjónustu stofnunarinnar.

## **10. Réttur til endurmats á starfi, viðtöl og endurskoðun**

### **10.1 Starfsmannasamtal**

Regluleg og kerfisbundin samtöl skulu fara fram a.m.k. einu sinni á ári fyrir 1. október ár hvert. Næsti yfirmaður ber ábyrgð á boðun samtalsins.

Í starfsmannasamtölum er eingöngu fjallað um starfið án umræðu um breytingar á launakjörum.

Í starfsmannasamtölum skal ræða starfið og starfsþróun, frammistöðu og hæfni starfsfólks, afköst og vinnuaðstöðu, líðan í starfi og stjórnun ásamt öðrum starfstengdum þáttum sem yfirmaður eða starfsfólk telur þörf á að ræða. Í samtalinu skal einnig setja einstaklingsbundin markmið fyrir næsta ár. Í starfsmannasamtölum skal styðjast við matsblað sem

samstarfsnefnd gefur út. Leiði samtal til breytingar á starfslýsingu skal yfirmaður boða viðkomandi í launaviðtal samanber lið 10.2.

Starfslýsingar skulu endurmetnar í árlegu samtali og einnig við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsfólks og/eða skipulagi stofnunar.

### **10.2 Launaviðtal**

Starfsfólk getur óskað eftir launaviðtali við sinn næsta yfirmann og skal það eiga sér stað eigi síðar en einum mánuði eftir að ósk er fram borin. Niðurstaða endurmats skal vera skrifleg og undirrituð af landgræðslustjóra. Hún skal tilkynnt til viðkomandi af yfirmanni innan 10 daga frá viðtali. Ef breytingar verða á starfi viðkomandi milli launaviðtala skal launabreyting ná aftur til þess tíma sem breytingin átti sér stað.

### **10.3 Launagreining og endurmat röðunar**

Stofnunin skal í samræmi við ákvæði stjórnarsýslulaga og jafnlaunakerfis stofnunarinnar halda til haga skriflegum forsendum/rökum sem liggja að baki launaröðun viðkomandi og breytingum á launaröðun samkvæmt samningi þessum. Yfirmaður skal kynna breytingar til viðkomandi skriflega samkvæmt launaákvörðunarblaði innan 10 daga frá breytingu.

Í október ár hvert skal fara fram launagreining alls starfsfólks og miða skal við laun eins og þau voru 1. september sama ár og skal greiningunni lokið fyrir 1. nóvember ár hvert. Greiningin er unnin af landgræðslustjóra, starfsmannastjóra og trúnaðarmönnum.

Skoðuð eru grunnviðmið og önnur viðmið sem hafa verið lögð til grundvallar launabreytingum. Við samanburð eru notuð gögn starfsmannastjóra þar sem launabreytingar hvers og eins hafa verið skráðar. Fara skal sérstaklega yfir grunnröðun starfsfólks í starfsheiti, starfstengda spönn, mat á menntun sem krafa er í starfi og mat á menntun sem nýtist í starfi, sí- og endurmenntun og aðra persónubundna þætti.

Ef talin er ástæða til leiðréttinga/launabreytinga á launum starfsfólks skal fara yfir það með yfirmönnum viðkomandi, leiðrétting gerð og rök skráð í launabreytingaskjal.

### **10.4 Ágreiningsmál**

Hvor aðili um sig getur skotið ágreiningsefnum til samstarfsnefndar og kallað hana til starfa, sbr. 11. kafla kjarasamnings aðila. Telji starfsfólk að launaröðun sé ekki rétt getur viðkomandi vísað málinu til samstarfsnefndar.

### **11. Endurskoðun**

Aðilar samnings þessa skulu með reglubundnum hætti endurskoða samninginn. Þá skal metið hvort forsendur hafi breyst. Að jafnaði skal samningurinn endurskoðaður eigi sjaldnar en annað hvert ár og hvenær sem annar aðili hans fer fram á slíka endurskoðun, sbr. 11. kafla kjarasamnings aðila.

### **12. Gildistími**

Samningur þessi gildir frá 1. febrúar 2020, nema annað sé sérstaklega tekið fram. Sjá nánar bókanir með samningi þessum.

# Bókanir með stofnanasamningi Landgræðslunnar og Félags íslenskra náttúrufræðinga

## Bókun 1

Við röðun samkvæmt stofnanasamningi þessum eru aðilar sammála um að röðun samkvæmt eldri samningi falli niður og að félagsmönnum verði endurraðað á grunni nýs stofnanasamnings sem gildir frá og með gildistöku samnings þessa. Landgræðslan endurraðar starfsfólki á grundvelli nýs samnings. Breytt samsetning launa og launaröðun á grundvelli þessa samnings skal þó hvorki leiða til lækkunar dagvinnulauna né heildarlauna starfsmanns. Hækkun bundin við menntunarákvæði gerðardóms/kjarasamnings skal skila sér að fullu til starfsfólks Landgræðslunnar.

Ganga skal frá uppfærðum starfslýsingum í samræmi við forsendur þessa samnings eigi síðar en 31. desember 2020.

## Bókun 2

Landgræðslan mun við framkvæmd þessa samnings ganga frá sérstöku launaákvörðunarblaði við hvern og einn starfsmann, eigi síðar en 31. desember 2020. Þar komi fram skýringar á samsetningu launaröðunar þannig að sameiginlegur skilningur sé milli stofnunar og viðkomandi starfsmanns varðandi forsendur launasetningar hans.

## Bókun 3

Aðilar eru sammála um að framkvæma afturvirkar launahækkanir vegna úrskurðar gerðardóms frá 14. ágúst 2015, kjarasamningi FÍN og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs, dags. 28. febrúar 2018 og samkomulagi um framlengingu á kjarasamninga aðila, dags. 2. apríl 2020 með eftirfarandi hætti:

- Launahækkun vegna breytinga á mati á menntun samkvæmt 2. gr. og 5. gr. gerðardóms sem gildir frá og með 1. júní 2016 verður framkvæmd með eingreiðslu sem reiknuð er fyrir hvern félagsmann miðað við heildarlaun, starfstíma og starfshlutfall á tímabilinu 1. júní 2016 til og með 31. ágúst 2017.
- Launahækkun vegna breytinga á mati á menntun samkvæmt 11. kafla kjarasamnings FÍN og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs sem gildir frá 1. september 2017 til 31. mars 2019 verður framkvæmd með eingreiðslu sem reiknuð er fyrir hvern félagsmann miðað við heildarlaun, starfstíma og starfshlutfall á tímabilinu 1. september 2017 til 31. mars 2019.
- Launahækkun vegna breytinga á mati á menntun samkvæmt 11. kafla kjarasamnings FÍN og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs sem gildir frá 1. apríl 2019 til 31. mars 2023 verður framkvæmd með eingreiðslu sem reiknuð er fyrir hvern félagsmann miðað við heildarlaun, starfstíma og starfshlutfall á tímabilinu 1. apríl 2019 til gildistöku stofnanasamnings þessa.

Samkvæmt upplýsingum frá Landgræðslunni hefur hún framkvæmt breytingar á mati á menntun skv. ofan sögðu en komi annað í ljós skal Landgræðslan leiðrétta laun viðkomandi félagsmanna með eingreiðslu samkvæmt framanrituðu eigi síðar en 31. desember 2020.



#### **Bókun 4**

Aðilum er annars vegar ljóst að meðferð og túlkun Landgræðslunnar á menntunarákvæðum mun vera í samræmi við túlkun Kjara- og mannauðsýslu ríkisins og hins vegar liggur fyrir að FÍN er ekki sammála túlkun Kjara- og mannauðsýslu ríkisins. Aðilar eru sammála um að ef niðurstaða dómstóla hefur áhrif á túlkun greina 4.3 (menntun krafist) og 5.1 (menntun nýtist) þá munu aðilar gera viðauka með hliðsjón af niðurstöðunni. Jafnframt eru aðilar sammála um að ef túlkun Kjara- og mannauðsýslu ríkisins verði önnur á síðari tímum en við gildistöku samnings þessa mun meðferð Landgræðslunnar á menntunarákvæðum vera í samræmi við þá túlkun, þ. á m. vegna nefndra greina.

#### **Bókun 5**

##### ***Bókunin á eingöngu við Náttúrufræðingur 5 (N5) (sviðsstjóri):***

Ekki er gerð krafa um menntun umfram BS/BA í starfslýsingu né í starfsheitaáskilgreiningu N5.

Samkvæmt gerðardómi þá er skilyrði um að meta menntun sem starfsmaður aflar sér eftir fyrstu háskólagráðu/BA/BS og nýtist í starfi. Menntunin skal metin annað hvort sem menntun sem krafa er um í starfi eða sem menntun sem nýtist í starfi.

Innifalið í grunnröðun N5 er álag vegna menntunar sem N5 kann að hafa og samsvarar allt að doktorsprófi.

Hafi N5 menntun umfram doktorspróf og hún nýtist í starfi þá skal meta þá umframmenntun undir liðnum Menntun sem nýtist í starfi sbr. Grein 5.1 í stofnanasamningi FÍN og Landgræðslunnar (11.3.3.2 í gerðardóm).

Fái starfsfólk sérstaka hækkun launa vegna doktorsprófs umfram það sem kveðið er á um í þessum stofnanasamningi FÍN og Landgræðslunnar skulu laun N5 breytast með sambærilegum hætti. Miða skal við að munur á grunnröðun milli N5 og N1,N2,N3, N4 minnki ekki vegna slíkra breytinga (menntunarákvæði) sem rætur eiga að rekja til miðlægs samnings FÍN og fjármálaráðuneytisins eða gerðardóms.

#### **Bókun 6**

Í fylgiskjali II með samningi þessum eru drög að mati á tímabundnum persónubundnum þáttum. Fylgiskjal II skal uppfært af samstarfsnefnd eigi síðar en 1. febrúar 2021.

Samstarfsnefnd FÍN og Landgræðslunnar eru sammála um að eigi síðar en 1. desember 2020 skuli matsblað liggja fyrir vegna tímabundinna persónubundinna þátta. Þau matsblöð skulu notuð í starfsmannasamtölum sem næsti yfirmaður skal boða til og skal þeim lokið eigi síðar en 31. desember 2020.

Matsblöðum skal skilað eigi síðar en 10. janúar 2021 til samstarfsnefndar FÍN og Landgræðslunnar.

Á grunni þessara matsblaða skal samstarfsnefnd FÍN og Landgræðslan uppfæra fylgiskjal II og ákvarða mat á tímabundnum persónubundnum þáttum til launaflokka.

Eingreiðsla vegna tímabundinna persónubundinna þátta vegna ársins 2020 verður innt af hendi 1. febrúar 2021 og 1. desember 2021 verður eingreiðsla greidd vegna ársins 2021, eftir það fer fram hefðbundið mat á persónubundnum þáttum.

**Bókun 7**

Aðilar eru sammála um að Landgræðslan framkvæmi afturvirka leiðréttingu á launum samkvæmt samningi þessum í eingreiðslu þann 31. desember 2020 en þó eigi síðar en 1. febrúar 2021.

## Fylgiskjal I – Starfsbundnir þættir

Samkvæmt grein 4.2 í stofnanasamningi FÍN og Landgræðslunnar skal meta eftirtalda starfsbundna þætti til launaflokka og til viðbótar við starfsheiti (sbr. 4.1) í starfsmannasamtali. Metnir eru fjórir starfsbundnir þættir sem falla undir hæfni (A), sex þættir sem falla undir ábyrgð (B), einn þáttur undir álag (C) og tveir starfsbundnir þættir undir vinnuumhverfi (D). Samstarfsnefnd mun útbúa sérstakt matsblað sem skal nota við matið sem fer fram árlega.

Lágmarkskröfur hvers starfsheitis í starfsbundnum þáttum er lægsta þrep viðkomandi starfheitis í neðangreindum töflum. Það þrep er grunnþrep starfshéitisins, ekkert stig fæst fyrir það. Ef starf raðast ofar en grunnþrep fæst eitt stig fyrir hvert þrep eftir það.

### A. Hæfni

#### A1. Hugræn færni og upplýsingalæsi

A1. Hugræn færni og upplýsingalæsi	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >		N1	N2	N3N4	N4
Starf krefst færni til að þróa, greina og leysa vandamál og leggja mat á viðfangsefni hverju sinni. Krefst einnig færni í skipulags- eða áætlunargerð og að rýna til gagns. Einnig getu í að miðla upplýsingum áfram.		Starf krefst færni í að afla, túlka og meta upplýsingar og heimildir og vinna úr þeim og nýta þær til að leysa vandamál.	Starf krefst færni í að afla, túlka og meta upplýsingar og heimildir og vinna úr þeim og nýta þær til að leysa vandamál, ásamt færni í að móta áætlanir í afmörkuðum verkefnum.	Starf krefst færni í að greina, skapa eða þróa lausnir og túlka flóknar, sérfræðilegar upplýsingar og heimildir, og í því að vinna upplýsingar á gagnlegan, gagnrýnin og skapandi hátt og getu til að miðla upplýsingum áfram.	Starf krefst færni í að greina, skapa og þróa lausnir og túlka flóknar sérfræðilegar upplýsingar, ásamt færni í að móta áætlanir til lengri tíma. Þátttaka í mótun þekkingarsviðs og skilningur á samspili þekkingar, starfs og ytra umhverfis. Getu til að sinna nýsköpun, þróa umbætur og kynna niðurstöður. Þekkingar og reynslu við skipulagningu og framkvæmd verkefna og getu til að setja fram flókin álitamál og greina ólík sjónarmið.

#### A2. Upplýsingatækni

A2. Upplýsingatækni	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >		N1	N2N3N4	N2N3N4	N3N4
Starf krefst færni til að nota viðeigandi tölvutækni, tæki, forrit, gagnagrunna og kerfi við öflun upplýsinga og þekkingar, einnig við upplýsinga- og gagnavinnslu og í samskiptum.		Starf krefst notkunar á upplýsingatækni til að vinna úr upplýsingum og noti þær við nýjar aðstæður. Gerð er krafa um getu til að vinna í algengum gagnagrunnum, kerfum og forritum sem nauðsynleg eru til að sinna starfinu. Getu til að velja rafræn verkfæri eftir eðli verkefna.	Starf krefst skilnings og notkunar á algengum og sérhæfðum forritum t.d. kortaforritum og tölfraðiforritum til að draga ályktanir og leysa fjölbreytt verkefni. Getu til að nota flóknar aðgerðir til árangurs og leiðbeina öðrum.	Starfið krefst mjög mikillar færni í algengum og sérhæfðum forritum, tækjum og kerfum. Einnig getu til að leiðbeina öðrum sérfræðingum og tileinka sér nýjustu aðferðir sem er fyrir séð að muni gagnast til að ná markmiðum.	Starfið felur í sér umsjón með kerfisstillingum og þáttöku í þróun og aðlögun hugbúnaðar að starfsemi og nýjum kröfum.

## A3. Talnalæsi

A3. Talnalæsi	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1	N1	N2N3N4	N2N3N4	N3N4
Starf krefst færni til að vinna með tölur og beita viðeigandi reikniáðgerðum.		Starf krefst færni til að gera útreikninga fyrir tiltekin verkefni.	Starf krefst notkunar tölulegra gagna til að rökstyðja og miðla upplýsingum. Meðhöndlun tölulegra upplýsinga og úrvinnsla er partur af starfinu.	Starf krefst mikillar færni til að nota töluleg gögn í fjölbreyttum verkefnum. Meðhöndlun tölulegra upplýsinga og úrvinnsla er mikilvægur partur af starfinu.	Starf krefst mjög mikillar færni og getu til að nota töluleg gögn í fjölbreyttum verkefnum. Meðhöndlun og úrvinnsla mjög flókinnna tölulegra upplýsinga er viðamikill þáttur í starfinu.

## A4. Frumkvæði og sjálfstæði

A4. Frumkvæði og sjálfstæði	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1	N2	N3	N3N4	N4
Starf krefst færni til að grípa til sjálfstæðra aðgerða, skipuleggja og ljúka verkefnum í tíma, fylgja viðeigandi ferlum og nýta þau úrræði sem standa til boða.	Starf krefst takmarkaðs sjálfstæðis. Starfið er unnið undir daglegri verkstjórn eða fyrirmælum og starfsólk hefur ekkert eða lítið svigrúm til að breyta vinnuskipulagi.	Starf krefst sjálfstæðra vinnubragða eftir skipulagi vinnustaðar og ákveðnu tímaplani en starfsólk leysir úr daglegum málum og forgangsráðar þeim eftir þörfum. Vandamálum er vísað til yfirmanns. Starf krefst frumkvæðis öðru hvoru en fer að öðru leyti eftir verkferlum.	Starf krefst töluverðs sjálfstæðis innan starfsramma þess og forgangsröðun verkefna. Starfsólk þarf reglulega að taka sjálfstæðar ákvarðanir en hefur samráð við yfirmann vegna stærri mála. Starfsólk geti unnið og þróað hugmyndir og verklag.	Starf krefst mikils sjálfstæðis og frumkvæði. Starfsólk hefur umboð og vald til ákvarðanatöku. Starfsólk nýtir þau úrræði sem standa til boða og er fært um að meta verðmæti verkefna. Starfsólk hefur umboð yfirmanns til að taka sjálfstæðar ákvarðanir.	Starf krefst mjög mikils og viðvarandi sjálfstæðis. Starfið lýtur lágmarksstjórnun og felur í sér vald til ákvarðanatöku á víðtæku sviði. Starf krefst mjög mikils frumkvæðis og þróunar starfsvettvangs, umbótavinnu og uppsetningu verkefna. Starfið felur í sér að leiðbeina, verkstýra, sinna nýsköpun og árangursmati.

## B. Ábyrgð

### B1. Verkefnastjórn og verkþáttastjórn

B1. Verkefnastjórn og verkþáttastjórn	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1	N2N3	N3	N4	N4
Starf krefst stýringar og skipulags á notkun aðfanga í því skyni að verkefni, atburður eða ferli færast nær verkáfanga eða verklokum.	Starfið felur í sér takmarkaða eða enga verkefnastjórnun.	Starfið felur í sér stýringu á afmörkuðum verkþáttum/verkefnum.	Starf felur í sér skipulagningu og umsjón yfir verkefnum þar sem fleiri koma að. Einnig gerðar tímaáætlanir.	Starf krefst skipulagningar og stjórn verkefnateymis.	Starf krefst skipulagningar og stjórn verkefnateymis sem vinnur að fjölbættum verkþáttum og margt starfsólk kemur að vinnu teymisins.

### B2. Gagnaskil

B2. Gagnaskil	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1	N1	N2N3	N3N4	N3N4
Metin er sú beina ábyrgð sem starfsólk ber á gögnum eða skjölum, og að koma þeim inni gagnagrunna og geymslu, og þeirri ábyrgð að skila inn gögnum og/eða niðurstöðum til þriðja aðila.		Starfið felur í sér skráningu gagna sem safnað er í þartilgerðann gagnagrunn.	Starfið felur í sér ábyrgð á skráningu gagna sem safnað er í þartilgerðann gagnagrunn.	Starfið felur í sér ábyrgð með því að tryggja að gögn skili sér á viðeigandi staði og séu rétt skráð innan eða utan stofnunar.	Starfið felur í sér ábyrgð á skilum til aðila utan stofunar á viðamiklum skýrslum og/eða gögnum (t.d. Loftlagsbókhald)

### B3. Upplýsingaflæði

B3. Upplýsingaflæði	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1N2	N1N2	N3N4	N3N4	N3N4
Starf krefst þess að starfsólk miðli og/eða beri ábyrgð á upplýsingagjöf á skilvirkann hátt bæði innan og utan stofnunar. Upplýsingagjöf og markviss kynning.		Starfið krefst upplýsingamiðlunar til næsta yfirmanns og samstarfsfólks.	Starfið felur í sér ábyrgð á að upplýsingum um verkefni sé komið á framfæri út fyrir stofnunina á formlegan hátt.	Starfið krefst töluverðar og reglulegrar upplýsingargjafar utanhúss og/eða til þriðja aðila. Upplýsingagjöf og markviss kynning.	Starfið felur í sér að vera talsmaður stofnunarinnar í ákveðnum málaflokki eða verkefni sem krefst mjög mikillar upplýsingagjafar t.d. virkur í þjóðfélagsmæðu og miðlun upplýsinga m.a. til fjölmiðla

## B4. Þróunarvinna

B4. Þróunarvinna	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >			N1N2	N3N4	N3N4
Starfið krefst þróunarvinnu t.d varðandi verklag, öflun þekkingar og staðfæringar hennar.			Starfið krefst ekki þróunarvinnu.	Starfið krefst þróunarvinnu. Starfið byggir á fyrirbyggjandi grunni.	Starfið krefst nýsköpunar t.d. uppbyggingu nýrra verkefna og/eða vinnu við verkefni sem krefjast mikilla stöðugra þróunar.

## B5. Umfang verkefnis og eðli samstarfs

B5. Umfang verkefnis og eðli samstarfs	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1	N1N2	N3N4	N3N4	N4
Starfið krefst umsjónar með mis umfangsmiklum verkefnum/verkpáttum með mismiklu samstarfi utan stofnunar.	Starfið felur ekki í sér viðvarandi umsjón yfir verkefnum/verkpáttum.	Starfið felur í sér umsjón yfir frekar afmörkuðum verkefnum/verkpáttum.	Starfið felur í sér umsjón og samræmingu og/eða samhæfingu innan stofnunnar. Starfið krefst öreglubundins samstarfs utan stofnunnar	Starfið felur í sér umsjón yfir verkefnum eða viðamiklum verkpáttum sem fleiri utanaftandi aðilar, stofnanir, samtök og/eða fyrirtæki koma að.	Starfið felur í sér umsjón yfir mjög viðamiklum verkefnum sem fleiri stofnanir, samtök og/eða fyrirtæki koma að.

## C. Áreiti og andlegt álag

### C1. Áreiti og andlegt álag

C1. Áreiti og andlegt álag	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >			N1N2N3	N2N3N4	N3N4
Metið er það andlega álag og áreiti sem í starfinu felst, m.a. vegna þess áreitis sem hlýst af aðgengi annarra s.s. hagaðila að starfsmanni.			Gerðar eru eðlilegar kröfur um andlega áreynslu. Truflanir og félagslegt áreiti er hóflegt.	Gert er ráð fyrir að andleg áreynsla og áreiti sé fyrirsjáanlegur hluti starfsins.	Gert er ráð fyrir að mjög mikil andleg áreynsla og áreiti sé óhjákvæmilegur hluti starfsins.

## D. Vinnuumhverfi

### D1. Gufur og eiturefni

D1. Gufur og eiturefni	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >			N1N2N3N4	N1N2N3N4	N1N2N3N4
Metnar eru þær kröfur sem gerðar eru til vinnu með eða í nálægð við óæskileg eða hættuleg efni.			Starfið gerir sjaldan eða aldrei kröfur um að starfsfólk sé útsett fyrir óæskilegum efnum. Nálægð við efni sem geta valdið starfsfólki óþægindum eru sjaldgæf og teljast til undantekninga.	Starfið gerir öðru hverju kröfur um að starfsfólk sé útsett fyrir óæskilegum efnum, eins og hreinsiefnum og gufum, en þó í litlum mæli.	Starfið gerir umtalsverðar kröfur um að starfsfólk sé útsett fyrir óæskilegum efnum. Gert er ráð fyrir að slík efni, t.d. gufur, hreinsiefni, kolmónoxíð, reykur og eiturefni, séu regluleg og fyrirsjáanleg.

### D2. Feltvinna

D2. Feltvinna	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >				N1N2N3N4	N1N2N3N4
Starfið krefst feltvinnu utan vinnustöðvar.				Í starfinu felst lítil eða takmörkuð feltvinna.	Starfið krefst reglulegrar feltvinnu (að meðaltali 6 daga eða fleiri yfir 30 daga tímabil).

## Fylgiskjal II – Persónubundnir þættir

Aðilar eru sammála um að mat fari fram í starfsmannasamtölum á persónubundnum þáttum sbr. 4.1. Fyrir 31. desember 2020 skal í starfsmannasamtali meta eftirfarandi persónubundna þætti. Samstarfsnefnd mun útbúa sérstakt matsblað sem skal nota við matið sem eftirleiðis fer fram árlega.

### A. Varanlegir persónubundnir þættir:

Meta skal varanlega persónubundna þætti samkvæmt eftirfarandi töflum:

#### A1. Hæfni

A1. Hæfni	1. þrep	2. þrep	3. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4
Starfsfólk býr yfir hæfni sem er umfram almennar kröfur og nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir hæfni sem nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir sérstakri hæfni sem nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir mjög sérstakri hæfni sem nýtist í starfi.

#### A2. Menntun

A2. Menntun	1. þrep	2. þrep	3. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4
Starfsfólk býr yfir menntun sem hefur ekki þegar verið metin og nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir óformlegri menntun sem nýtist í starfi s.s. námskeið sem leiðir ekki til formlegrar prófgráðu.	Starfsfólk býr yfir formlegri menntun sem nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir formlegri sértækri menntun (s.s. með vottun eða réttindum) sem nýtist í starfi.

#### A3. Þekking

A3. Þekking	1. þrep	2. þrep	3. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4
Starfsfólk býr yfir þekkingu sem er umfram almennar kröfur og nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir þekkingu sem nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir sérstakri þekkingu sem nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir mjög sértækri þekkingu sem nýtist í starfi.

### B. Tímabundnir persónubundnir þættir:

Meta skal tímabundna persónubundna þætti samkvæmt eftirfarandi töflum:

#### B1. Frumkvæði

B1. Frumkvæði	1. þrep	2. þrep	3. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1/N2/N3	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4
Starfsfólk tekur af skarið, leitar eftir og ber kennsl á tækifæri fyrir vinnustaðinn og kemur í veg fyrir áhrif mögulegra vandamála með því að sjá þau fyrir og vera undirbúið, umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk sýnir ekki sérstakt frumkvæði umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk sýnir töluvert frumkvæði umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk sýnir viðvarandi frumkvæði í starfi, kemur m.a. auga á tækifæri, þróa nýjar aðferðir og/eða leiðir til umbóta umfram það sem starfið krefst.

## B2. Skilvirkni

B2. Skilvirkni	1. þrep	2. þrep	3. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1/N2/N3	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4
Starfsfólk tekur af skarið, leitar eftir og ber kennsl á tækifæri fyrir vinnustaðinn og kemur í veg fyrir áhrif mögulegra vandamála með því að sjá þau fyrir og vera undirbúið, umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk er skilvirkt í vinnu sinni.	Starfsfólk er til fyrirmyndar í að auka skilvirkni með umbótarverkefnum á verksviði sínu.	Starfsfólk eykur skilvirkni með umbótarverkefnum sem eykur skilvirkni almennt innan stofnunarinnar.

## B3. Samskiptahæfni

B3. Samskiptahæfni	1. þrep	2. þrep	3. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1/N2/N3	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4
Metinn er hæfileiki starfsfólks til samskipta og lausnar vandamála umfram það sem krafist er í starfi. M.a. hæfni til að leysa og koma í veg fyrir ágreining í samskiptum og hefur jákvæð áhrif á starfsfólk og starfsandann.	Starfsfólk á auðvelt með samskipti við aðra.	Starfsfólk á auðvelt með samskipti við aðra sem eykur árangur í starfi.	Starfsfólk á mjög auðvelt með samskipti við aðra sem eykur gildi og árangur í starfi.

## B4. Starfsandi

B4. Starfsandi	1. þrep	2. þrep	3. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1/N2/N3	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4
Metinn er hæfileiki starfsfólks til samskipta og lausnar vandamála umfram það sem krafist er í starfi. M.a. hæfni til að leysa og koma í veg fyrir ágreining í samskiptum og jákvæð áhrif sem það hefur á samstarfsfólk og starfsandann.	Starfsfólk hefur jákvæð áhrif á aðra.	Starfsfólk hefur jákvæð áhrif á aðra og bætir starfsandann.	Starfsfólk hefur jákvæð áhrif á aðra og leggur sig fram við að bæta starfsandann.

## B5. Sjálfstæði

B5. Sjálfstæði	1. þrep	2. þrep	3. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1/N2/N3	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4
Starfsfólk sýnir færni til að grípa til sjálfstæðra aðgerða, skipuleggja og ljúka verkefnum í tíma, fylgja viðeigandi ferlum og nýta þau úrræði sem standa til boða. Það er útsjónarsamt, verklagið og drifandi.	Starfsfólk sýnir takmarkað sjálfstæði umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk sýnir talsvert sjálfstæði umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk sýnir mjög mikið og viðvarandi sjálfstæði umfram það sem starfið krefst.

## B6. Þjálfun starfsfólks

B6. Þjálfun starfsfólks	1. þrep	2. þrep	3. þrep
Skilgreining	N1/N2/N3	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4
Starfsfólk sýnir getu til að leiðbeina öðrum og er góð fyrirmynd í starfsháttum. Starfsfólk veitir öðru starfsfólki faglegan stuðning í starfi, sjá nánar grein 6.7 í miðlægum kjarasamning.	Starfsfólk sýnir hæfni til að leiðbeina öðrum.	Starfsfólk sýnir sérstaka hæfni og frumkvæði í að þjálfa annað starfsfólk.	Starfsfólk sækum hæfni sinnar fær það hlutverk að aðstoða, leiðbeina og þjálfa annað starfsfólk.

## B7. Faglegur stuðningur

B7. Faglegur stuðningur	1. þrep	2. þrep	3. þrep
Skilgreining / Starfsheiti >	N1/N2/N3	N1/N2/N3/N4	N1/N2/N3/N4
Starfsfólk sýnir getu til að leiðbeina öðrum og er góð fyrirmynd í starfsháttum. Starfsfólk veitir öðru starfsfólki faglegan stuðning í starfi, sjá nánar grein 6.7 í miðlægum kjarasamning.	Starfsfólk veitir öðru starfsfólki faglegan stuðning innan þess ramma sem starfið krefst.	Starfsfólk hefur faglegan skilning sem leiðir til þess að ítrekað er leitað eftir faglegum stuðning þess umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk veitir öðru starfsfólki faglegan stuðning með því að markmiði að auka hæfni starfsfólks og efla faglega þekkingu og vinnubrögð sem stuðlar að bættri þjónustu hjá stofnuninni.



## Fylgiskjal III – Afkastahvetjandi þættir

Samkvæmt grein 6 í stofnanasamningi þessum eru eftirfarandi ákvæði sett er varðar afkastahvetjandi þætti:

Útfærsla á reglum vegna skrifa, frágangs verkefna og annarra kynninga.

### Forsendur:

Greiðslum vegna skrifa, fyrirlestrahalds og annarra kynninga er ætlað að stuðla að: Miðlun þekkingar, auknu vinnuframlagi, hraðari fullvinnslu gagna og síðast en ekki síst styrkja ímynd stofnunarinnar, enda kynning nauðsynleg forsenda þess að stofnunin njóti áhlits vegna faglegs starfs. Aðeins er greitt fyrir skriftir, fyrirlestrahald og aðra kynningu og fræðslu sem telst á fagsviði stofnunarinnar eða tengist á einhvern hátt verkefnum hennar og að samráð hafi áður verið haft við næsta yfirmann. Höfundur ber að skrifa í nafni stofnunarinnar, komi nafn Landgræðslunnar (e. *The Soil Conservation Service of Iceland*) ekki fram fellur greiðsla niður. Þar sem höfundar eru fleiri en einn er greitt hlutfall af vinnuframlagi hvers og eins. Höfundar innan stofnunar geta komið sér saman um aðra skiptingu og taka það þá fram á vinnuskýrslu.

Matsnefnd skal meta umsóknir um greiðslur vegna skrifa, frágangs verkefna og annarrar kynningar fjórum sinnum á ári. Matsnefndina skipa þrjú fulltrúar, einn tilnefndur af Landgræðslunni, einn af Félagi íslenskra náttúrufræðinga og oddamaður sem aðilar koma sér saman um. Matsnefndin setur sér gagnsæjar vinnureglur og skulu vinnureglur matsnefndar staðfestar í samstarfsnefnd. Ef ágreiningur verður um greiðslur skv. mati matsnefndar skal málið tekið upp í samstarfsnefnd.

Ekki er gerður greinarmunur á því hvort ritað efni birtist á pappír eða á rafrænu formi ef dreifing þess er sambærileg. Þó telst tengill á heimasíðu þar sem notandi þarf að hafa frumkvæði að finna efnið ekki sambærilegur við rafræna dreifingu með markvissum hætti s.s. formleg útgáfa, áskrift, póstlisti o.s.frv.

Aðeins er greitt fyrir eina birtingu hvernar greinar og gildir þá einu hvar hún birtist.

### Tilkynning um skrif eða fyrirlestur:

Fylla skal út *þar til gert eyðublað* um greiðslu fyrir skrif, frágang verkefna og kynninga, en þar kemur fram m.a.

- 1) Tilgreina um hvort um sé að ræða fyrirlestur, veggspjald, kort, rit eða skýrslu, grein í fræðiriti eða öðru riti, bók eða bókakafli.
- 2) Tengill eða ljósrit af grein, ágrip eða dagskrá eftir því sem við á, ásamt upplýsingum um birtingastað og dagsetningu.
- 3) Röð og fjöldi höfunda skal koma fram
- 4) Starfsfólk sem sækir um greiðslu skal tilgreina framlag hvers og eins

### Greiðsluform:

Greitt skal í formi þóknunar en viðmið upphæðar m.v. yfirvinnustundir ásamt orlofi skv. yfirvinnu 2 (1,0385%).

**Greiðslutími:**

Greiðsla skal innt af hendi við næstu launakeyrlu þegar samþykki liggur fyrir.

**Fyrirlestrar, veggspjöld og ráðstefnurit**

- Greiða skal 10 yfirvinnustundir fyrir fyrirlestra á ráðstefnum, málþingum, málstofum og fundum (utan vinnufundum með hagaðilum og samstarfsaðilum innan verkefnis).
- 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, opinberum sýningum eða kynningum.
- Ekki er greitt sérstaklega fyrir samantekt (abstrakt) í ráðstefnuriti.

**Net- og fjölmiðlar (dagblöð, vikurit, fréttablöð, ljósvakamiðlar og sambærilegir rafrænir fjölmiðlar).**

- Greiða skal 3 yfirvinnustundir fyrir fréttatilkynningu til fjölmiðla og frétt á land.is
- Greiða skal 5 yfirvinnustundir fyrir stuttar greinar eða viðtöl sem kalla á undirbúning.
- Greiða skal 10 yfirvinnustundir fyrir greinar á stærð við hálfslíðugrein í dagblaði og skrif á Vísindavefinn.

**Skrif í faglega útgáfu (Ritröð Landgræðslunnar, innlendar bækur, bókakaflar, opinberar skýrslur o.þ.h).**

*Lýsing: Oftast er um að ræða skrif á íslensku með eftir atvikum enskri samantekt. Gæðakrafa sem er sett af ritstjórnnum og ábyrgðaraðilum útgáfu felur að jafnaði í sér að efnið skal vera nýmæli, tilvitnanir skulu vera í frumheimildir og uppbygging og efnismeðhöndlun skal vera í samræmi við viðurkennda vísindalega aðferðafræði. Með opinberum skýrslum er átt við skýrslur sem gefnar eru út og kynntar á innlendum vettvangi af stofnunum og fyrirtækjum og eru öllum opnar til aflestrar.*

- Greiða skal að hámarki 20-40 yfirvinnustundir. Nánari útfærsla sjá hér að neðan:

Af þessu skal 40% af tímafjölda skiptast jafnt á milli séu fleiri en einn höfunda innan stofnunarinnar. Greiða skal höfundi 30% af tímunum sé hann fyrsti höfundur að greininni. Afgangur heildargreiðslu (30%) deilist jafnt á höfunda og gildir þá einu hvort höfundar eru innanstofnunar eða ekki, höfundar utan stofnunar fá ekki greitt.

**Skrif í alþjóðlega/erlenda faglega ritrýnda útgáfu (IAS, erlendar bækur, bókakafla, opinberar alþjóðlegar skýrslur o.þ.h).**

*Lýsing: Um er að ræða skrif á ensku eða annað erlent tungumál. Gæðakrafa sem er sett af ritstjórnnum og ábyrgðaraðilum útgáfu felur að lágmarki í sér að efnið skal vera nýmæli, tilvitnanir skulu vera í frumheimildir og uppbygging og efnismeðhöndlun skal vera í samræmi við viðurkennda vísindalega aðferðafræði. Ritrýndar greinar og skýrslur eru að auki lesnar yfir og samþykktar af óháðum ritrýndum sem eru valdir af ritstjórnnum og ábyrgðaraðilum útgáfu. Með opinberum alþjóðlegum skýrslum er átt við skýrslur sem*

*gefnar eru út og kynntar á alþjóðlegum vettvangi af stofnunum og fyrirtækjum og eru öllum opnar til aflestrar.*

- Greiða skal að hámarki 50 yfirvinnustundir. Nánari útfærsla sjá hér að neðan.

Greiða skal 40% tímans fyrir þá auglýsingu sem hver birting er fyrir stofnunina. Þessi tímafjöldi skiptist jafnt á milli séu fleiri en einn höfunda innan stofnunarinnar. Greiða skal höfundi 30% tímans sé hann fyrsti höfundur að greininni. Afgangur heildargreiðslu 30% deilist jafnt á höfunda og gildir þá einu hvort höfundar eru innanstofnunar eða ekki, höfundar utan stofnunar fá ekki greitt frá Landgræðslunni.

**Aðrar yfirvinnugreiðslur:**

Starfsfólk skal leita til næsta yfirmanns varðandi aðrar yfirvinnugreiðslur og semja um slíkt áður en vinna fer fram. Ekki er heimilt að vinna yfirvinnu sem næsti yfirmaður hefur ekki gefið heimild fyrir.

## Fylgiskjal IV - Ferðakostnaður

Samkvæmt grein 8.2 í stofnanasamningi þessum eru eftirfarandi ákvæði sett er varðar ferðakostnað starfsmanna:

### Akstursreglur

1. Allar starfsstöðvar Landgræðslunnar eru staðsettar í þéttbýli nema höfuðstöðvar Landgræðslunnar í Gunnarsholti, alls 11 km, frá ytri mörkum Hellu. Starfsfólk með starfsstöð í Gunnarsholti getur ekki nýtt sér almenningssamgöngur til að ferðast til og frá vinnu nema að Hellu. Vegna þessa og annarra aðstæðna, þá greiðir Landgræðslan viðkomandi starfsfólki ferðastyrk vegna ferða til og frá vinnustað sem miðast við eftirfarandi: Starfsfólk með starfsstöð í Gunnarsholti og búsett utan þess fær greiddan akstur sem nemur vegalengdinni milli Hellu og Gunnarsholts á hverjum vinnudegi, starfsfólk sem sameinast í bíla heldur sínum greiðslum. Áætlaður aksturstími frá Hellu eða Hvolsvelli að Gunnarsholti skal teljast til vinnutíma bæði til og frá vinnu.
2. Ef starfsfólk með starfsstöð annars staðar en í Gunnarsholti á erindi þangað í einn dag eða skemur, þá skal það nota bifreið frá stofnuninni ef kostur er. Ef starfsfólk velur að aka á eigin bíl þá greiðir stofnunin akstur aðra leiðina, að fengnu samþykki yfirmanns.
3. Ef starfsfólk með starfsstöð annars staðar en í Gunnarsholti á erindi þangað í einn dag eða skemur og getur ekki nýtt sér bifreið stofnunarinnar, þá er starfsfólki heimilt að aka á eigin bifreið að fengnu samþykki yfirmanns. Akstur báðar leiðir er greiddur í því tilviki.
4. Akstur frá heimili og í Gunnarsholt er greiddur fyrir eina ferð í viku fram og til baka skv. metinni vegalengd, enda gistir starfsfólk a.m.k. eina nótt í Gunnarsholti í húsnæði sem stofnunin útvegar. Áætlaður aksturstími til og frá Gunnarsholti skal teljast til vinnutíma.

Greitt er skv. ákvörðun ferðakostnaðarnefndar ríkisins hverju sinni.

## Undirritunarsíða

F.h. Landgræðslunnar  
Árni Bragason

F.h. Landgræðslunnar  
Elín Friða Sigurðardóttir

F.h. Félags íslenskra náttúrufræðinga  
Arna Björk Þorsteinsdóttir

.h. Félags íslenskra náttúrufræðinga  
Garðar Þorfinnsson

F.h. Félags íslenskra náttúrufræðinga  
Bryndís Marteinsdóttir

F.h. Félags íslenskra náttúrufræðinga  
Jóhann Þórsson

F.h. Félags íslenskra náttúrufræðinga  
Marianna Huguín Helgadóttir