

# **Launaröðun starfsfólks í stjórnsýslu innan Háskóla Íslands**

sem eru í stéttarfélögum  
FH, KVH, VFÍ, SBU, LFÍ, RSÍ, FÍN, FL

***NOTENDAHANDBÓK***

# 1. Kafli

## Inngangur

*Háskóli Íslands vill búa starfsfólki sínu góð launakjör, starfsskilyrði og starfsaðstöðu svo að hann geti ráðið til sín og haldið hæfu starfsfólki í samkeppni við innlandan og erlendan vinnumarkað. Laun skulu ákvörðuð á grundvelli hlutlægra og gagnsærra mælikvarða. Matskerfi akademískra starfa annars vegar og starfsmat stjórnsýslu- og þjónustustarfa hins vegar skulu tryggja samræmi og réttláta launaröðun starfsfólks. Meta skal árlega framlag hvers og eins, starfslýsingar skulu ávallt liggja fyrir og þess skal sérstaklega gætt að starfsfólki sé ekki mismunað í launum vegna kynferðis eða annars.*

*Ofangreint er úr starfsmannastefnu Háskólans frá 2004 gr. 8.1.*

Starfsmat var innleitt sem hluti af jafnréttisáætlun Háskóla Íslands 2000-2004 sem var samþykkt af háskólaráði í október árið 2000. Hún byggði á lögum nr. 96/2000 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla og litið er á framkvæmd hennar sem lið í gæðaumbótum innan Háskóla Íslands. Lögð var áhersla á að jafna hlut kynjanna á öllum sviðum háskólasamfélagsins.

Markmið kerfisbundins starfsmatskerfis var m.a. að greiða sömu laun fyrir sömu eða sambærileg störf óháð kynferði og var það metið sem lykilatriði í framgangi Háskóla Íslands á sviði jafnréttismála. Starfsmat hefur síðan þróast undanfarin ár og tekið nokkrum breytingum og í þessum bæklingi er útskýrt hvernig kerfið er uppbyggt, þ.e. hvernig launaröðun starfsfólks er ákveðin.

Þau kjarafélög sem nú byggja launaröðun sinna félagsmanna á starfsmati eru: Félag háskólakennara, Kjarafélag Viðskipta- og hagfræðinga, Verkfræðingafélagið, Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga, Lyfjafræðingafélag Íslands, Rafiðnaðarsambandið, Félag íslenskra náttúrufræðinga og Félag lífeindafræðinga. Ábyrgð á samræmingu starfsmats liggur hjá starfsmannasviði Háskóla Íslands. Ef upp koma ágreiningsmál um niðurstöðu matsins má leita til Samráðsnefndar um kjaramál sem kallar til fulltrúa viðeigandi stéttarfélags.

Launaröðun starfsfólks í stjórnsýslu HÍ byggir á þremur þáttum:

- A. Starfið sjálft (starfsmat)
- B. Starfsmaðurinn sjálfur (menntun og reynsla)
- C. Uppsöfnuð starfsreynsla hjá Háskóla Íslands (ársmat)

### A. Starfið sjálft - starfsmat

Mat á starfi, ábyrgð og umfangi þess er framkvæmt af starfsmannasviði eftir starfslýsingu og nánari upplýsingum um starfið frá næsta yfirmanni þess. Nauðsynlegt er að starfsmat liggi fyrir þegar ráðið er í starf.

Starfsmannasvið stendur vörð um samræmingu á starfsmati milli áþekkra starfa innan eininga Háskólans og að matið sé heilsteypt, byggt á jafnræðissjónarmiðum og sanngjörnum viðmiðum. Þannig að samræmis sé gætt milli allra eininga Háskólans.




### B. Starfsmaðurinn sjálfur – menntun og reynsla

Mat á einstaklingnum sem sinnir starfinu sjálfu er persónubundið mat á reynslu og menntun starfsmanns. Stigakvarðinn við mat á menntun er skilgreindur eftir lengd náms. Reynsla sem gerð er krafa um í auglýsingu er metinn sem og viðbótarstarfsreynsla ef við á.

Til undantekninga þessu eru sérhæfð störf sem byggja á sjálfsmenntun og sérhæfðri reynslu. Skal mat á undanþágu þeirra til rýmra reynslumats, fara fyrir samráðsnefnd um kjaramál.

### C. Ársmat – uppsöfnuð starfsreynsla hjá HÍ

Ársmat tengist árlegu starfsmannasamtali og yfirferð starfslýsingar. Ársmati fylgir árleg uppsöfnun stiga og jöfn dreifing kaupauka hjá þeim stéttarfélögum sem hann hafa til umráða. Sækja þarf um ársmat fyrir 10. maí ár hvert og greitt er út 1. september á grundvelli starfstíma og starfshlutfalls. Starfsmannasamtöl eru eðlilegur vettvangur fyrir setningu markmiða og uppfærslu starfslýsinga og gerð er krafa um að starfsmannasamtal hafi farið fram og starfslýsing uppfærð þegar sótt er um ársmat í maí.

<b>A</b> Starfsmat	Starfið sjálft Starfsmat er mat á starfinu sjálfu, byggt á starfslýsingu. Matið er umfang, ábyrgð og eðli starfsins til stiga samkvæmt starfsmatskerfinu.	
<b>B</b> Starfsmaðurinn	Hæfni starfsmanns í formi menntunar, endur- og símenntunar eða reynslu	
<b>C</b> Ársmat	Starfsmannasamtal og yfirferð á starfslýsingu	

*Myndræn lýsing á matskefinu - starfsmat, starfsmaðurinn sjálfur og ársmat.*

Til þess að auðveldara sé að glöggva sig á matinu eru hér dæmi um almenn störf innan Háskólans og hvernig þau eru metinn.

<b>Dæmi um mat hjá starfsmanni með 5 ára starfsreynslu</b>	<b>Starf</b>	<b>Menntun/Reynsla</b>	<b>Ársmat</b>	<b>Heildarstig</b>
Verkefnisstjóri með mikla ábyrgð, en engin mannaforráð. Gerð er krafa um meistarapróf	290-355	180	35	505-570
Verkefnisstjóri með minni ábyrgð, krafa er um háskólapróf	200-265	95	35	330-395
Fullrúi sem er ekki með háskólapróf	200-230		35	235-265
Deildarstjórar með mannaforráð og meistarapróf	350-450	180	35	565-665
Forstöðumaður með mannaforráð og meistarapróf	500-650	180	35	715-865

## 2. KAFLI

### Starfið sjálft - starfsmat

Starfsmatið er stigakerfi sem byggist á þremur meginþáttum; **þekkingu og færni, ábyrgð á árangri** og **starfsumhverfi**. Þeim er síðan skipt innbyrðis í samtals tíu matsþætti.

Hver matsþáttur hefst með almennri lýsingu á því hvað metið er og hefur hver og einn þeirra eigið vægi og stigaskala.

#### 1. Þekking og færni

*Þekking og færni* skiptist í matsþættina: Félagsleg færni, samskipti, úrlausnarefni og fjölbreytni.

**Stig  
Lágm.-hám.**

##### 1.3 Félagsleg færni

Hér er metið samstarf og árangur í starfi með öðrum, bæði innan og utan viðkomandi starfseiningar.

**5-100st.**

##### 1.4 Samskipti og upplýsingamiðlun

Hér eru metnar þær kröfur sem starfið gerir um samskipti, öflun og miðlun þekkingar og upplýsinga.

**5-100 st.**

##### 1.5 Úrlausnarefni

Hér er metin sú hæfni og hugmyndaauðgi sem til þarf til að skilgreina verkefni og leysa úr þeim.

**5-120 st.**

##### 1.6 Fjölbreytni

Hér er metin fjölbreytni starfsins. Átt er við margbreytileika þeirra starfsþátta sem starfinu tilheyrir.

**5-60 st.**

## **2. Ábyrgð á árangri**

*Ábyrgð á árangri* skiptist í matsþættina: Ábyrgð á gæðum, efnislegum og huglægum, stjórnun og mannaforráð.

**Stig  
Lágm.-hám.**

### **2.1 Ábyrgð á gæðum**

Hér er metin ábyrgð á því hvernig efnisleg og huglæg gæði eru nýtt, hvernig þeirra er aflað og þeim er skipt.

**5-100 st.**

### **2.2 Stjórnun**

Hér er metin stjórnun í samræmi við starfslýsingu og gildandi reglur um hlutverk og eðli viðkomandi stjórnunarstarfs.

**5-100 st.**

### **2.3 Mannaforráð**

Hér eru metnar þær kröfur sem gerðar eru um stjórnun, skipulagningu og samræmingu á vinnu starfsmanna.

**5-110 st.**

### 3. Starfsumhverfi

Starfsumhverfi skiptist í matsþættina: Líkamlegt álag, andlegt álag og vinnuaðstaða.

**Stig**  
**Lágm.-hám**

#### 3.1 Líkamlegt álag

Hér er metin sú líkamlega áreynsla sem felst í starfinu.

**5-10 st.**

#### 3.2 Andlegt álag

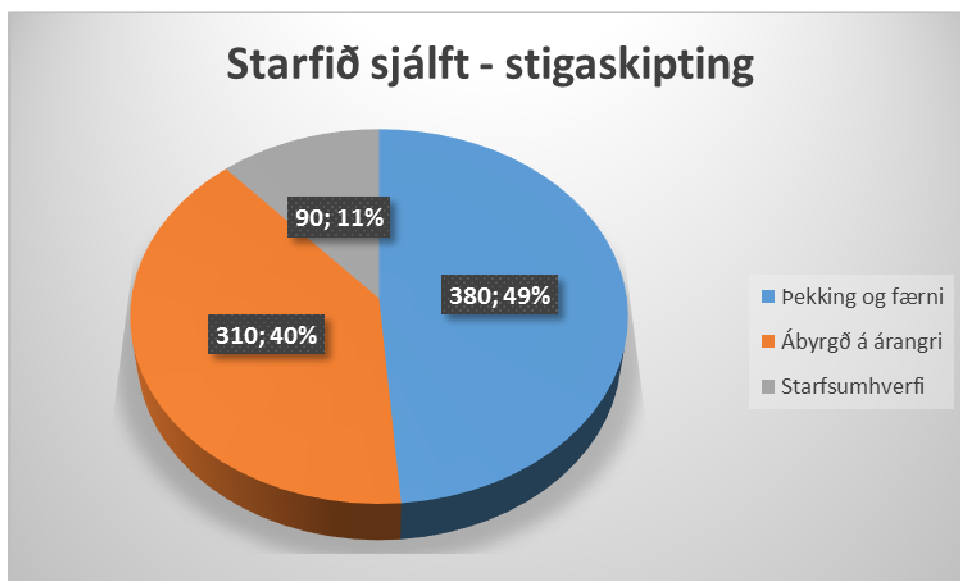
Hér er metið það andlega álag sem í starfinu felst vegna aðgengis, áreitnis

**5-50 st.**

#### 3.3 Vinnuaðstaða

Hér eru metnar erfiðar aðstæður á vinnustað. Með því er átt við hávaða, óhreinindi, bakteríur, hita, kulda o.s.frv.

**5-30 st.**



# 1. Þekking og færni

## 1.3 Matspáttur - Félagsleg færni

Hér eru samstarfskröfur metnar, bæði innan og utan viðkomandi starfseiningar.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Færni/geta til að vinna með öðrum og að setja sig í annarra spor <b>skiptir máli</b> .	10-20
2	Færni/geta til að vinna með öðrum og setja sig í annarra spor er <b>mikilvæg</b> .	25-50
3	Færni til að vinna með öðrum og setja sig í annarra spor er <b>mjög mikilvæg</b> .	55-80
4	Færni til að vinna með öðrum og setja sig í annarra spor er <b>nauðsynleg</b> .	85-100

### Skýringar

- Þrep 1** Geta til að vinna með samstarfsaðilum og öðrum á vinnustað og taka tillit til annarra.  
Starfið getur haft í för með sér náíð samstarf en í grundvallaratriðum felst það í að afla einfaldra upplýsinga eða veita þær.
- Þrep 2** Skilningur og samstarf eru mikilvægir þættir en ekki afgerandi til að ná settum markmiðum.  
Starfið felur almennt í sér mikil samskipti við vinnufélaga eða viðskiptavini skipulagseiningar. Gerðar eru kröfur um að sjónarmiðum sé komið á framfæri á skýran og einfaldan hátt og tekið sé tillit til sjónarmiða annarra. Starfið gerir einnig kröfur um þróun og viðhald félagslegra/faglegra tengsla.
- Þrep 3** Starfið krefst mikillar lipurðar í samskiptum, skýrrar miðlunar upplýsinga og færni í að vega og meta mismunandi sjónarhorn með það fyrir augum að ná sameiginlegri lausn.
- Þrep 4** Hér er um að ræða einstök störf, t.d. námsráðgjafa sem eru í stöðugum samskiptum við aðra innan eða utan háskólans. Hér er einnig lögð áhersla á að fylgjast með og þróa nýjungar á fag- eða starfssviðinu.



## 1.4 Matsþáttur – Samskipti og upplýsingamiðlun

Hér eru metnar þær kröfur sem starfið gerir um samskipti innlend og erlend, öflun og miðlun þekkingar og upplýsinga.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Starfið gerir um samskiptahæfni s.s. í síma og með tölvupósti.	5
2	Starfið gerir <b>kröfur um samskipti</b> , öflun, úrvinnslu og miðlun upplýsinga/þekkingar.	10-20
3	Starfið gerir <b>miklar kröfur</b> um samskipti, öflun, úrvinnslu, framsetningu og miðlun upplýsinga/þekkingar.	25-45
4	Starfið gerir <b>mjög miklar kröfur</b> um samskipti, öflun, úrvinnslu og framsetningu flókinna upplýsinga/þekkingar. Gerðar eru kröfur um að starfsmaðurinn geti miðlað upplýsingum/þekkingu til ólíkra hópa.	50-70
5	Starfið gerir kröfur um <b>mikla yfirsýn</b> , til viðbótar því sem um getur í þrepi 4.	75-100

### Skýringar

- Þrep 1** Starfið gerir kröfur um einfalda miðlun upplýsinga skv. leiðbeiningum.
- Þrep 2** Starfið gerir almennar kröfur um hæfni til að afla, vinna úr og miðla upplýsingum/þekkingu.
- Þrep 3** Starfið gerir kröfur um að starfsmaðurinn geti samið bréf, fundargerðir, skriflegar greinargerðir, styttri munnlegar kynningar ásamt því að þýða einfaldar upplýsingar á annað tungumál. Starfið getur falið í sér að útbúa leiðbeiningarrit, verklýsingar, kynningarefni eða annað hliðstætt. Gert er ráð fyrir að starfsmaðurinn þurfi að vera í töluverðu samstarfi við innlenda og/eða erlenda aðila.
- Þrep 4** Gerðar eru kröfur um að starfsmaður geti samið lengri greinargerðir með umfangsmiklum upplýsingum og flóknari fundargerðir. Að auki eru gerðar kröfur um margvíslega miðlun upplýsinga. Þýðing og staðfæring gagna gæti verið hluti starfsins.
- Þrep 5** Starfið gerir kröfur um að starfsmaður hafi yfirsýn yfir mjög breitt þekkingarsvið, til viðbótar því sem um getur í þrepi 4.

## 1.5 Matsþáttur - Úrlausnarefni

Hér er metin sú hæfni og hugmyndaauðgi sem þarf til að skilgreina verkefni/úrlausnarefni og leysa úr þeim.

Þrep	Skilgreining	Stig
	Verkefnin/úrlausnarefnin eru:	
1	<b>einföld</b> , vel afmörkuð/skilgreind.	5
2	stundum flókin en oftast vel afmörkuð/skilgreind.	10-25
3	<b>oft flókin</b> og sjaldan vel afmörkuð/skilgreind.	30-55
4	<b>flókin</b> og ekki vel afmörkuð/skilgreind.	60-90
5	oft <b>yfirgripsmikil og stefnumótandi</b> á sviði rannsókna, tækni, stjórnsýslu og þjónustu.	95-120

Í matinu er tekið mið af:

- Hversu flókin úrlausnarefnin eru.
- Hversu vel skilgreind úrlausnarefnin eru.
- Í hve miklum mæli er þörf á nýsköpun.
- Hversu aðgengilegar þær upplýsingar eru sem þörf er á við úrlausnir verkefna.

### Skýringar

**Þrep 1** Í starfinu felast einfaldar úrlausnir hversdagslegra endurtekinna verkefna.

**Þrep 2** Í starfinu felst að leysa afmörkuð/skilgreind verkefni. Verkefnin geta verið flókin og fleiri en ein leið getur komið til greina við lausn þeirra. Ætlast er til að starfsmaðurinn geti, í krafti þekkingar sinnar og reynslu, vegið og metið þá valkosti sem til staðar eru. Í starfinu felst að velja bestu lausnina þegar valkostirnir eru fleiri en einn.

**Þrep 3** Til viðbótar við þrep 2 felur lausn verkefnis í sér greiningu og athuganir á mismunandi valkostum. Krafist er hæfni til nýsköpunar og til að afmarka og skilgreina aðalatriði.

**Þrep 4** Lausn verkefnis felur í sér þróun, athuganir og samanburð mismunandi valkosta. Athuganir og samanburður eru einkennandi fyrir lausnirnar. Oft er þörf á nýrri hugsun og/eða aðferðum.

**Þrep 5** Í starfinu felst gjarnan stefnumótun varðandi starfsemina, vinnuaðferðir, vinnuferli og/eða tækni. Úrlausnir fela í sér þróun nýrrar þekkingar sem getur haft áhrif á eða tengst úrlausnum á öðrum sviðum. Skilgreining verkefnis og lausn þess þarfnast mjög nákvæmrar greiningar og athugunar mismunandi valkosta ásamt því að geta falið í sér þróun/nýsköpun. Úrlausnarefnin eru oft af heildstæðum og/eða af skipulagslegum toga.

## 1.6 Matspáttur - Fjölbreytni

Hér er fjölbreytni starfsins metin. Átt er við margbreytileika þeirra starfspátta sem starfinu tilheyra.

<b>Þrep</b>	<b>Skilgreining</b>	<b>Stig</b>
<b>1</b>	Ábyrgð á verkefnum af svipuðum toga.	<b>5</b>
<b>2</b>	Ábyrgð á mismunandi verkefnum af sama meiði.	<b>10-20</b>
<b>3</b>	Ábyrgð á tiltölulega fjölbreyttum verkefnum.	<b>25-40</b>
<b>4</b>	Ábyrgð á fjölbreyttum verkefnum.	<b>45-60</b>

Með fjölbreytni er átt við af hve ólíkum toga verkefni eru þ.e. hversu víðtækrar þekkingar og kunnáttu er krafist og/eða hversu vítt starfssvið þau spanna.

### Skýringar

- Þrep 1** Starfið nær yfir verkefni sem eru nátengd hvert öðru og tilheyra sama fag- eða starfssviði.
- Þrep 2** Starfið nær yfir verkefni sem eru mismunandi en tilheyra sama fag- eða starfssviði, t.d. fjárhagsáætlanir, greinargerðir um fjármál og rekstraryfirlit.
- Þrep 3** Starfið nær yfir mörg verkefni af ólíkum toga innan sama fag- eða starfssviðs eða verkefna frá fleiri fag- eða starfssviðum, t.d. verkefni tengd fjármálastjórn og starfsmannamálum.
- Þrep 4** Starfið nær yfir flókin verkefni á mismunandi fag- eða starfssviðum.

## 2. Ábyrgð á árangri

**Ábyrgð á árangri** skiptist í matsþættina: Ábyrgð á verkefnum, stjórnun og mannaforráð.

### 2.1 Matsþáttur – Ábyrgð á verkefnum.

Hér er metin ábyrgð á verkefnum, faglega, rekstrarlega og stjórnunarlega.

<b>Þrep</b>	<b>Skilgreining</b>	<b>Stig</b>
1	Ábyrgð á eigin verksviði.	5-15
2	Ábyrgð á skipulagningu og verkefnastjórnun á eigin fag-/starfssviði.	20-30
3	Fag- eða stjórnunarleg ábyrgð á starfseiningu/umfangsmiklu verkefni, skipulagning og ábyrgð á starfsemi deildar/stofnunar/einingar.	35-50
4	Fagleg, stjórnunar- og rekstrarleg ábyrgð á deild, stofnun eða einingu innan háskólans. Þátttaka í stefnumótun viðkomandi deildar, stofnunar eða einingar, sem getur haft áhrif innan háskólans í heild.	55-75
5	Fagleg og/eða stjórnunar- og rekstrarleg ábyrgð sem nær til alls háskólans eða stærri háskólastofnunar eða stjórnsýslusviðs. Ábyrgð á stefnumótun viðkomandi stofnunar eða sviðs.	80-100

### Skýringar

- Þrep 1** Starfsmaður ber ábyrgð á eigin verksviði og getur haft umsjón með ákveðnum verkefnum, sinnt eftirliti, veitt upplýsingar og leiðbeiningar.
- Þrep 2** Umsjón með skipulagningu, samhæfingu og úrlausn umfangsmikils verkefnis. Skipulagning, stjórnun og/eða áætlanagerð og kostnaðareftirlit. Starfsmaður getur veitt upplýsingar og ráðgjöf.
- Þrep 3** Umsjón með skipulagningu, samhæfingu og eftirlit með tekjum og útgjöldum deildar/stofnunar/ einingar/verkefnis. Ábyrg á kostnaðargreiningu og umsjón með daglegum rekstri, getur falið í sér öflun sértekna. Starfsmaður hefur m.a. samskipti við önnur fagsvið HÍ. Starfið felur í sér talsverða faglega/stjórnunarlega eða fjárhagslega ábyrgð.
- Þrep 4** Fagleg, stjórnunar- og rekstrarlega ábyrgð á deild/stofnun eða einingu. Þátttaka í stefnumótun hennar og /eða umsjón með rekstri þ.e. eftirlit með tekjum/útgjöldum, kostnaðargreiningu og daglegs reksturs.

**Þrep 5** Fagleg, stjórnunar- og rekstarleg ábyrgð á miðlægu sviði/stofnun eða einingu sem nær til alls Háskólans, stærri háskólastofnunar eða stjórnsýslusviðs. Ábyrgð á stjórnun, stefnumótun og rekstri sem getur náð út fyrir svið/stofnun/einingu. Starfsmaður hefur miðlægt forsvar og hefur samskipti við almenning, ráðuneyti, fyrirtæki, stofnanir og aðra opinbera aðila. Starfið felur í sér mjög yfirgripsmikla fjárhagslega ábyrgð.

## 2.2 Matspáttur - Stjórnun

Hér er metin stjórnun í samræmi við starfslýsingu og gildandi reglur um hlutverk og eðli viðkomandi stjórnunarstarfs.

<b>Þrep</b>	<b>Skilgreining</b>	<b>Stig</b>
1	Starfinu er að mestu leyti stjórnað: af næsta yfirmanni og/eða með leiðbeiningum og föstum verklagsreglum.	5
2	með nákvæmri áætlun.	10-25
3	með almennt skilgreindum verkáætlunum.	30-50
4	með almennt skilgreindum verk- og fjárhagsáætlunum og almennt orðuðum markmiðum.	55-80
5	með almennt orðuðum markmiðum	85-100

### Skýringar

- Þrep 1** Verkefnin eru vel skilgreind og upplýsingaflæði til yfirmanns er í föstum skorðum.
- Þrep 2** Starfsmenn taka að nokkru leyti ákvarðanir um hvernig ná skuli skilgreindum skammtímamarkmiðum. Þeir ráða að vissu marki sjálfir tímaáætlunum, vinnubrögðum og aðferðum.
- Þrep 3** Störf undir þessum lið lúta oftast eigin verkáætlunum. Frávik frá áætlun eru skilyrt og háð samþykki yfirmanns.
- Þrep 4** Störf undir þessum lið lúta oftast eigin verk- og fjárhagsáætlunum. Frávik frá áætlun er á ábyrgð starfsmanns.
- Þrep 5** Starfsmenn bera ábyrgð á að leggja fram á sínum starfsvettvangi starfsáætlun í samræmi við heildaráætlun háskólans. Í starfinu felst m.a. eftirfylgni og/eða skýrslugerð með reglulegu millibili.

## 2.3 Matsþáttur – Mannaforráð og samræming verkefna

Hér eru metnar þær kröfur sem gerðar eru um stjórnun og/eða skipulagningu á vinnu starfsmanna.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Ábyrgð á samræmingu.	5
2	Ábyrgð á samræmingu og takmörkuð mannaforráð.	10-30
3	Mannaforráð með a.m.k. einum undirmanni.	35-50
4	Mannaforráð með a.m.k. þremur undirmönnum.	55-110

Hér eru metnar þær kröfur sem gerðar eru til starfsins um mannaforráð. Í þessu getur falist starfsmannastjórn, starfsþróun, verkstjórn, launaröðun, starfsmat og starfsmannasamtöl. Einnig skal meta þær kröfur sem gerðar eru til verkaskiptingar og samræmingar verkefna.

Við mat á hve umfangsmikil mannaforráð eru skal taka tillit til fjölda undirmanna, hvaða störf heyra undir viðkomandi yfirmann ásamt því hve stór hluti heildarvinnutíma fer til verkstjórnar og leiðbeiningar.

### Skýringar

- Þrep 1** Starf gerir kröfur um samræmingu verkefna.
- Þrep 2** Starf gerir kröfur um hópstjórn/verkefnastjórnun og/eða samræmingu verkefna.
- Þrep 3** Starf gerir kröfur um mannaforráð, að lágmarki einum undirmanni.
- Þrep 4** Í þessu þrepi eru mannaforráð tilskilin.

### 3. Starfsumhverfi

**Starfsumhverfi skiptist í matsþættina: Líkamlegt álag, andlegt álag og vinnuástaða.**

#### 3.1 Matsþáttur – Líkamlegt álag

Hér er metin sú líkamlega áreynsla sem í starfinu felst.

<b>Þrep</b>	<b>Skilgreining</b>	<b>Stig</b>
1	Eðlilegt líkamlegt álag.	5
2	Nokkuð líkamlegt álag.	10

#### **Skýringar**

- Þrep 1** Starfið gerir ráð fyrir eðlilegum hvíldartíma. Í einstaka tilfellum má þó búast við auknum vinnuhraða, endurtekningum eða líkamlegri áreynslu.
- Þrep 2** Starfið gerir stundum miklar kröfur til líkamlegrar áreynslu og þörf getur verið á miklum vinnuhraða og/eða einhæfu álagi og/eða að starfið krefst erfiðra og óþægilegra líkamsstillinga í stuttan tíma með litlum möguleikum á tilbreytingu/hvíld. Í einstaka tilfellum getur einnig verið þörf á miklu líkamlegu erfiði.



## 3.2 Matspáttur - Andlegt álag

Hér er metið það andlega álag sem í starfinu felst vegna aðgengis eða áreitiss.

<b>Þrep</b>	<b>Skilgreining</b>	<b>Stig</b>
<b>1</b>	Starfinu fylgja eðlilegar kröfur um andlegt álag.	<b>5</b>
<b>2</b>	Starfinu fylgir nokkur andlegt álag.	<b>10-20</b>
<b>3</b>	Starfinu fylgir mikil andlegt álag.	<b>25-50</b>

### Skýringar

- Þrep 1** Starfið er yfirleitt unnið án þess að þörf sé á yfirvinnu. Öllu jafna er eðlilegt vinnuálag, starfsmaður nær oftast að klára verkefni sín. Samskipti/þjónusta við annað starfsfólk felur að mestu leiti í sér eðlileg samskipti.
- Þrep 2** Í starfinu felst mikil viðvera á vinnustöð, krafist er sjálfstæðrar ákvarðanatöku þar sem sambærileg störf eru fá á vinnustað og/eða mikið félagslegt áreiti sem geta falið í sér erfið samskipti.
- Þrep 3** Umfram það sem fram kemur í lið 2, fylgir starfinu álag í formi óvæntrar tímapressu, ófyrirséðrar viðveru/yfirvinnu sem oft hefur í för með sér skerðingu á frítíma t.d. vegna þess að starfinu fylgja kröfur um að hægt sé að ráðgast við þann sem því gegnir í frítíma hans/hennar.

### 3.3 Matspáttur - Vinnuaðstaða

Hér eru metnar erfiðar aðstæður á vinnustað. Með því er átt við hávaða, óhreinindi, bakteríur, hita, kulda o.s.frv.

<b>Þrep</b>	<b>Skilgreining</b>	<b>Stig</b>
<b>1</b>	Eðlileg vinnuaðstaða.	<b>5</b>
<b>2</b>	Erfið vinnuaðstaða.	<b>20</b>
<b>3</b>	Mjög erfið vinnuaðstaða.	<b>30</b>

#### **Skýringar**

- Þrep 1** Starfið er venjulega unnið við eðlilegar vinnuaðstæður.
- Þrep 2** Unnið er í ónotalegu umhverfi. sbr. skýringuna að framan; hávaði, óhreinindi, bakteríur, hættuleg efni, óþægilegt hitastig o.s.frv., allt að 4 stundum af fullum vinnudegi.
- Þrep 3** Undir þetta flokkast vinnustaðir þar sem starfsmenn þurfa að vera við erfiðar vinnuaðstæður meiri hluta vinnudagsins, meira en 4 stundir af fullum vinnudegi.

### 3. KAFLI

## Starfsmaðurinn sjálfur (menntun og reynsla)

#### 1.1 Menntun

Hér er metin sú fræðilega menntun sem viðkomandi einstaklingur hefur. **30-250 st.**

#### 1.2 Reynsla

Hér er metin öll sú þekking og kunnátta sem telst utan þeirrar fræðilegu menntunar sem starfið krefst og kann að vera nauðsynleg viðbót við hana. **5-80 st.**

#### Matspáttur - menntun

Hér er metin sú fræðilega menntun sem starfsmaður hefur.

Prep	Skilgreining	Stig
1	Stúdentspróf/ iðnmenntun	30
2	Diplómanám 120 ECTS einingar	55
3	Háskólapróf BA/BS – 180 ECTS einingar	95
4	Háskólapróf BA/BS – 240 ECTS einingar	125
5	Háskólapróf MA/MS/viðbótarmenntun - 120 ECTS einingar	180
6	Starfið krefst menntunar á tveimur sviðum	180
7	Doktorspróf	250

**Annað nám og símenntun:** Stakar einingar sem ekki hafa verið metnar í formlegu háskólanámi. Hverjar 10 einingar eru metnar til 2 stiga, allt að 90 einingum eða mest 18 stig. Stök námskeið sem gefin eru upp í stundum má safna saman og meta til stiga. Að jafnaði skal ekki meta eldri námskeið en 10 ára.

#### Starfsnám/símenntun

<i>Nám allt að</i>	<i>60 klst.</i>	<i>2 stig</i>
	<i>120</i>	<i>4 stig</i>
	<i>200</i>	<i>8 stig</i>

## Matspáttur reynsla

Hér er metin bæði sú reynsla sem starfið krefst og til viðbótar sú reynsla sem viðkomandi starfsmaður hefur.

Reynsla sem starfið gerir kröfur um og fram kemur í auglýsingu starfsins og/eða starfslýsingu. Mest er hægt að fá 32 stig fyrir reynslu.

Þrep	Skilgreining	Stig
1	Starfsreynsla er ekki krafist.	5
2	Nokkrar starfsreynslu er krafist.	10
3	Krafist er lengri almennrar starfsreynslu eða styttri sérhæfðrar starfsreynslu .	15-20
4	Krafist er sérhæfðrar starfsreynslu á ákveðnu fag- eða starfssviði.	20-32

### Skýringar

**Þrep 1** Dæmigert "fyrsta starf", t.d. strax að loknu námi.

**Þrep 2** Krafist er almennrar reynslu á vinnumarkaði.

**Þrep 3** Krafist er lengri almennrar starfsreynslu t.d. 3-7 ár eða sérhæfðrar starfsreynslu í 1-3 ár innan fag- eða starfssviðsins.

**Þrep 4** Krafist er lengri sérhæfðrar starfsreynslu innan fag- eða starfssviðsins.

**Reynsla sem starfsmaður hefur umfram þær kröfur sem koma fram í auglýsingu og nýtist í starfi er metin þannig að hvert ár er metið til 4 stiga. Samanlögð reynsla samkvæmt auglýsingu auk viðbótarreynslu veður ekki metin umfram 32 stig.**

Til undantekninga þessu eru sérhæfð störf sem byggja á sjálfsmenntun og sérhæfðri reynslu. Skal mat á undanþágu þeirra til rýmra reynslumats, fara fyrir samráðsnefnd um kjaramál. Eingöngu skal nota 5. þrep þegar þetta á við.

### Þrep 5

Lengri sérhæfðrar starfsreynslu er krafist á afmörkuðu eða breiðu fag- eða starfssviði. **35–80 stig**

Til þessara starfa eru annaðhvort gerðar mjög sérhæfðar faglegar kröfur á tilteknu sérsviði, eða kröfur til yfirgripsmikillar þekkingar og reynslu af viðkomandi starfi.

## 4. KAFLI

### Ársmat – uppsöfnuð starfsreynsla hjá Háskóla Íslands

Ársmat er tvíþætt: Annars vegar stigagjöf og hins vegar kaupauki. Fastráðnir starfsmenn skulu sækja um ársmat fyrir 10. maí ár hvert en greiðslan er innt af hendi 1. september. Matið nær eingöngu til fastráðinna starfsmanna sem ráðnir eru a.m.k til eins árs við Háskóla Íslands eða tengdar stofnanir og falla ekki undir matskerfi kennara- og sérfræðinga. Ársmat miðast við tímabilið 1. júní til 31. maí og kaupaukinn tekur mið af starfshlutfalli og starfstíma á matsárinu. Í samræmi við ákvörðun samráðsnefndar fá allir þeir sem sækja um starfsmat sömu upphæð og jafnmörg stig (7 stig). Upphæðin er breytileg á milli ára, fer eftir fjölda þeirra sem sækja um.

Forsenda þess að starfsmaður fá greitt úr ársmatssjóði er að hann sæki um fyrir 10. maí ár hvert. Í framhaldinu þarf að leggja fram fyrir 1. júní staðfestingu af starfsmannasamtali og afrit af starfslýsingu á rafrænu formi, ef hún hefur breyst frá því árinu á undan.