



Stofnanasamningur

**Kvennaskólans í Reykjavík
og
SFR – stéttarfélags í almannajónustu**

6. apríl 2006

Stofnanasamningur Kvennaskólans í Reykjavík og þeirra starfsmanna skólans sem eru í SFR

1. kafli Inngangur

Stofnanasamningur er hluti af kjarasamningi og er meðal annars ætlað að tryggja þróun og stuðla að skilvirkara launakerfi sem tekur mið af þörfum og verkefnum stofnunar og starfsmanna hennar. Hann er sérstakur samningur milli stofnunar og viðkomandi stéttarfélaga um útfærslu tiltekinna þátta kjarasamningsins gagnvart þörfum stofnunar og starfsmanna með hliðsjón af eðli, starfsemi, skipulagi og/eða öðru því sem gefur stofnun sérstöðu.

2. kafli Gildissvið

Samningurinn nær til starfsmanna Kvennaskólans í Reykjavík sem eru í SFR – stéttarfélagi í almannajónustu.

3. kafli Markmið

Markmið stofnanasamningsins er:

- að færa ákvörðun um launasetningu starfa nær starfsvettvangi þar sem hægt er að bregðast hraðar við breytingum sem eiga sér stað á störfum og skipulagi stofnana og stuðla að árangurstengingu launa í samræmi við markmið og stefnu stofnana (grein 11. 2)
- að auka gæði þjónustunnar með því að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda í Kvennaskólanum
- að launakerfið verði sveigjanlegt og gagnsætt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti
- að ná fram launajafnrétti kynjanna
- að starfsmenn hafi góð laun
- að stuðla því að skólinn hafi góða samkeppnisstöðu á vinnumarkaðnum
- að launakerfið verði starfsmönnum hvatning til markvissrar vinnu og aukinna afkasta
- að launakerfið miðist við að ráða, halda í og byggja upp starfsmenn sem hafa hæfni og vilja til að leysa þau verkefni sem skólanum er ætlað að sinna
- að stefnt verði að því að tekið verði upp reglubundið frammistöðumat.

Samningnum er ætlað að bæta rekstrarskipulag skólans, bæta nýtingu rekstrarfjármagns og skapa grundvöll fyrir aukinni hagræðingu og skilvirkara launakerfi og þannig gefa starfsmönnum tækifæri til að þróast og bæta sig í starfi og þar með auka möguleika þeirra á bættum kjörum.

4. kafli Röðun starfa í launaflokka

Við röðun í launaflokka er gengið út frá starfslýsingu (fsk. 1), umfangi starfs, ábyrgð, menntun og starfsreynslu.

4.1 Grunnröðun starfa í launaflokka

Aðstoðarmaður á bókasafni eða í mötuneyti grunnraðast í launaflokk 2

Fulltrúi á skrifstofu grunnraðast í launaflokk 6
Matráður grunnraðast í launaflokk 8 en hækkar í launaflokk 9 1. maí 2007
Ræstingastjóri grunnraðast í launaflokk 6
Skrifstofustjóri grunnraðast í launaflokk 13 en hækkar í launaflokk 14 1. maí 2007
Umsjónarmaður grunnraðast í launaflokk 8.

4.1.1 Áhrif menntunar á röðun í launaflokka

Starfsmaður sem hefur menntun sem **nýtist í starfi** og hefur ekki verið tekið tillit til í grunnröðun starfsins, skal hækka um launaflokka sem hér segir:

70 eininga framhaldsskólanám	1 launaflokkur
Stúdentspróf eða ígildi þess	2 launaflokkar
Hvert ár í háskólanámi gefur	1 launaflokk

Alls að hámarki fimm launaflokkar frá grunnröðun.

4.1.2 Starfsnám/símenntun

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun, sem **viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiðum sem nýtast í starfi**, skal hækka um launaflokka sem hér segir þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

Eftir 120 kennslustundir	1 launaflokkur
Eftir 240 kennslustundir	2 launaflokkar

Eða samtals tvo launaflokka til viðbótar grunnröðun.

4.1.3 Áhrif starfsreynslu á röðun í launaflokka

Starfsreynsla er metin til allt að fjögurra launaflokka:

Eftir 1 ár einn launaflokkur og síðan einn launaflokkur eftir 3 ár, 6 ár og 9 ár.

Heimilt er að meta starfsreynslu frá öðrum ef hún nýtist í starfi og er hún talin til starfsreynslu hjá stofnuninni að hluta eða öllu leyti.

5. kafli Persónu- og tímabundnir þættir

5.1 Frammistöðumat

Heimilt er að hækka starfsmann um 1-4 launaflokka ef hann/starfið uppfyllir einhverjar neðangreindar forsendur:

- starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
- starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi
- starfið felur í sér sérstaka ábyrgð
- starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið
- starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi

Leggja skal fram í samstarfsnefnd skrifleg rök þar sem fram kemur hvaða forsendna er verið að taka tillit til.

Greiðsla á grundvelli frammistöðumats er tímabundin. Frammistaða starfsmanna er háð símati.

6. kafli Vinnutími

Vinnutími starfsmanna er samkvæmt 2. kafla aðalkjarasamningsins. Orlofstaka er á tímabilinu frá 1. júní til 20. ágúst samkvæmt nánara samkomulagi við skólameistara.

7. kafli Skipan, hlutverk og starfshættir samstarfsnefndar

Með vísan í grein 11.5 í kjarasamningi um skipan og hlutverk samstarfsnefnda er kveðið svo á um að hjá stofnunum ríkisins skulu starfa samstarfsnefndir, sem skipaðar eru allt að 3 fulltrúum frá hvorum aðila, þ.e. stéttarfélagi/starfsmönnum og stofnunum.

Í Kvennaskólanum í Reykjavík er samstarfsnefndin skipuð tveimur fulltrúum starfsmanna og tveimur stjórnendum skólans.

Í ellefta kafla aðalkjarasamningsins er fjallað um starfshætti samstarfsnefnda vegna gerðar/endurskoðunar stofnanasamnings og meðferð ágreiningsmála.

8. kafli Gildistími og endurskoðun

Samningurinn gildir frá 1. maí 2006 og út samningstímann, til 30. apríl 2008. 2% hækkunin sem koma á 1. maí 2007 til styrkingar og þróunar kemur strax inn í vörpunina að hluta og eftirstöðvar koma 1. maí 2007 sem hækkun grunnröðunar á skrifstofustjóra og matráði um einn launaflokk sbr. grein 4.1.

9. kafli Undirritun samnings

Fulltrúar í samstarfsnefnd undirrita samninginn.

Kvennaskólanum í Reykjavík, _____
dagsetning

F.h. Kvennaskólans í Reykjavík

F.h. Samstarfsnefndar SFR
í Kvennaskólanum

Ingibjörg Guðmundsdóttir
skólameistari

Anna María Einarsdóttir
fulltrúi

Sigurður G. Þorsteinsson
fjármálastjóri

Emilía Guðrún Jónsdóttir
umsjónarmaður

Fylgiskjal 1 Starfslýsingar**Skrifstofustjóri**

Skrifstofustjóri skal m.a.:

- stjórna starfi á skrifstofum skólans í samráði við skólameistara
- hafa umsjón með skráningu upplýsinga um nemendur í samstarfi við aðstoðarskólameistara
- sjá um upplýsingamiðlun til nemenda og starfsmanna
- svara í síma og skrá forföll starfsmanna og nemenda
- hafa yfirumsjón með gerð skólaskýrslu
- sjá um samskipti við skólanefnd varðandi fundi og fundagerðir.

Fulltrúi

Fulltrúi skal m.a.:

- svara í síma og skrá forföll starfsmanna og nemenda
- annast ljósritun fyrir starfsmenn
- annast ljósritun fyrir nemendur gegn gjaldi
- sjá um varðveislu prófa og prófurlausna og eyðingu þeirra
- annast skráningu upplýsinga í samráði við skrifstofustjóra
- aðstoða við ýmiss konar innheimtu.

Fulltrúi í Uppsöllum sér einnig um að framreiða hádegisverð fyrir kennara þar og að kaffi sé á könnunni. Einnig sér hann um frágang á kaffistofu kennara.

Aðstoðarmaður á bókasafni

Aðstoðarmaðurinn skal m.a.:

- annast útlán og aðra afgreiðslu
- aðstoða forstöðumann bókasafnsins.

Matráður

Matráður skal m.a.:

- stjórna mötuneyti kennara og nemenda í samráði við skólameistara
- annast pantanir og innkaup á vörum fyrir mötuneyti skólans
- sjá um hádegismat fyrir starfsmenn skólans
- sjá um að nemendur skólans geti keypt sér hollan hádegisverð
- laga kaffi og te á kaffistofu kennara í byrjun vinnudags
- sjá um uppþvott og frágang á kaffistofu kennara
- sjá um veitingar á fundum og fyrir gesti í samráði við skólameistara.

Aðstoðarmaður í mötuneyti

Aðstoðarmaðurinn skal m.a.:

- aðstoða matráð við matargerð, afgreiðslu og frágang í mötuneyti.
-

Umsjónarmaður

Umsjónarmaður skal m.a.:

- hafa umsjón með húsakynnum, munum og lóð skólans
- annast innkaup á ræstinga- og rekstrarvöru skv. beiðnabók
- annast smáviðgerðir og viðhald (þ.m.t. peruskiptingar, viðgerðir á skrá, stormjárnnum og losa stíflur) sem fellur utan verksviðs lögverndaðra starfa
- hafa eftirlit með að móðurklukkur gangi rétt
- undirbúa húsnæði fyrir kennslu, próf, fundi og annað sem tilheyrir starfsemi skólans
- draga fána að húni á lögboðnum fánadögum og af öðru tilefni eftir atvikum
- moka snjó frá dyrum, tröppum og gangstéttum ásamt því að sjá um hálkuvarnir við skólann
- hafa eftirlit með loftræsti- og hitunarkerfum húsanna
- sjá um að gluggar skólans séu hreinir að utan
- hirða lóð og stéttir í kringum skólahúsin
- gera við biluð húsgögn en fjarlægja þau annars og sjá um að gert sé við þau ef kostur er
- líta eftir húsum skólans kvölds og morgna þá daga sem ekki er skólahald
- hafa eftirlit með viðvörunarkerfum skólans og slökkvitækjum
- vera til eftirlits ef samkomur eru utan skólatíma
- hafa umsjón með óskilamunum í samráði við skrifstofu
- hafa eftirlit með umgengni og áminna ef tilefni er til
- vera til aðstoðar á skrifstofu á álagstímum.

Ræstingastjóri

Ræstingastjórinn skal m.a.:

- ræsta skrifstofur og kennarasvæði skólans
- stjórna og hafa eftirlit með ræstingu nemenda á skólanum
- skrá í beiðnabók hvað vantar af ræstivörum.

Starfslýsing ræstingastjóra þarfnast ítarlegri útfærslu ef og þegar ræstingastjóri Kvennaskólans í Reykjavík gengur í SFR.
