

Stofnanasamningur milli Fjölbautaskóla Suðurnesja og SFR – stéttarfélags í almannaþjónustu.

1. Inngangur

Samningur þessi er hluti af kjarasamningi Fjármálaráðherra og SFR- stéttarfélags í almannaðjónustu og gerður til þess að fylgja eftir samkomulagi um stofnanaþátt sbr. samkomulag aðila um röðun starfa og persónubundna þætti frá 5. mars 2006. Samningnum er ætlað að tryggja þróun og stuðla að skilvirkara launakerfi sem tekur mið af þörfum og verkefnum stofnunar og starfsmanna hennar.

2. Gildissvið

Samningurinn nær til allra starfsmanna Fjölbautaskóla Suðurnesja sem eru félagar í SFR – stéttarfélagi í almannaðjónustu.

3. Markmið

Markmið stofnanasamningsins er:

- að launakerfið miðist við að ráða, byggja upp og halda í starfsmenn sem hafa hæfni og vilja til að leysa þau verkefni sem skólans er ætlað að sinna
- að launakerfið geri skólann að góðum og eftirsóttum vinnustað.
- að launakerfið sé sveigjanlegt og gagnsætt og ákvarðanir um launaröðun byggja á málefnalegum sjónarmiðum.
- að launakerfið tryggi áframhaldandi jafnrétti kynjanna við launaákvarðanir sem og jafnrétti á öðrum sviðum
- að launakerfið verði starfsmönnum hvatning til markvissrar og góðrar vinnu og hvetji til frumkvæðis starfsmanna sem leiði til betri þjónustu og nýjunga í starfsemi skólans.
- að tengja störfin sjálfsmatskerfi skólans og koma á frammistöðumati sem leggja má til grundvallar við ákvörðun um framgang í starfi og launaröðun.
- að hvetja til frumkvæðis starfsmanna sem leiði til betri þjónustu og nýjunga í starfsemi skólans.
- að hvetja til nýbreytni og endurmenntunar með fjárhagslegum og faglegum stuðningi.
- að launakerfið falli að skipuriti skólans sem og þeirri skilgreiningu starfa sem þar er.

Þessi markmið ber að setja í samhengi við markmið, gildi og einkunnarorð skólans sem fram koma í stefnumótun hans.

4. Röðun í launaflokka

Störfum skal raðað miðað við eðli starfs og starfslýsingu (fylgiskjal 1) og þess gætt að samræmi sé milli þeirra þátta sem móta starfið. Raða skal í launaflokka í samræmi við ábyrgð og umfang þeirra, skv. hlutlægum mælikvarða, sem er grunnröðun viðkomandi starfs.

4.1 Starfaflokkar og grunnröðun í launaflokka

Launafl.	Starfaflokkur
01	Aðstoðarstörf nemenda
02	Aðstoðarmaður umsjónarmanna
06	Stuðningsfulltrúi
10	Bókavörður
10	Fulltrúi á skrifstofu
12	Umsjónarmaður 1
11	Bókari
15	Rekstrarstjóri fasteigna
	Kerfisstjóri
	Ræstingastjóri
	Ræstitæknir
	Matráður
	Aðstoðarmaður í eldhúsi

5. Viðbótarforsendur við röðun í launaflokka

5.1 Starfsreynsla

Starfsmaður skal hækka um launaflokk eftir 1 ár, 3 ár, 6 ár og 9 ár í starfi hjá Fjölbrautaskóla Suðurnesja nema starfsreynslan hafi verið metin í upphafi starfs eða áður en þessum mörkum var náð. Heimilt er að meta starfsreynslu frá öðrum fyrirtækjum **ef hún nýtist í starfi** og er hún þá talin til starfsreynslu hjá FS að hluta eða öllu leyti.

5.2 Menntun

Starfsmaður sem hefur menntun sem **nýtist honum í starfi** og hefur **ekki** verið tekið tillit til í grunnröðun starfsins skal raðast hærra en ella skv. eftirfarandi:

70 eininga nám í framhaldsskóla (2ja ára nám) 1 launaflokkur
140 eininga nám, stúdentspróf eða sveinspróf (4 ára nám) 1 launaflokkur til viðbótar.

5.3 Starfsnám/símenntun

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun sem hefur **ekki** verið tekið tillit til í grunnröðun starfsins, og viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiðum sem nýtast í starfi, skal hækka um launaflokka sem hér segir þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

Eftir 60 kennslustundir 1 launaflokkur
Eftir 120 kennslustundir 1 launaflokkur til viðbótar
Eftir 200 kennslustundir 1 launaflokkur til viðbótar

5.4 Annað, persónu- og tímabundnir þættir (frammistöðumat)

Heimilt er að hækka starfsmann um launaflokk/launaflokka ef hann/starfið uppfylli einhverjar neðangreindar forsendur:

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

- starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi
- starfsmaður sýnir frumkvæði og fjölhæfni í starfi
- starfinu fylgir kennsla eða leiðbeining annarra starfsmanna
- starfinu fylgir ráðgjöf innan stofnunar eða utan

Leggja skal fram í samstarfsnefnd skrifleg rök þar sem fram kemur hvaða forsendur (einni eða fleirum) er miðað við. Launahækkun á grundvelli þessa liðar er tímabundin og frammistaða starfsmanns er háð símati.

6. Vinnutími

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

7. Skipan, hlutverk og starfshættir samstarfsnefnda

Samstarfsnefnd aðila starfar skv. gr. 11.5 í kjarasamningi. Hlutverk nefndarinnar er að fylgja eftir samningi þessum og leita lausna á þeim álitamálum og ágreiningsefnum sem upp kunna að koma. Í Fjölbrautaskóla Suðurnesja er samstarfsnefndin skipuð tveimur fulltrúum starfsmanna og tveimur stjórnendum. Um starfshætti fer að öðru leyti skv. gr. 11.6 Aðilar samningsins geta vísað málum til nefndarinnar vegna framkvæmdar samningsins.

8. Gildistími

Samningur þessi gildir frá 1. maí 2006 til 30. apríl 2008 eins og fram kemur í grein 19.1 í kjarasamningi fjármálaráðherra og SFR.

Reykjanesbæ 29. janúar 2007

Fyrir hönd Fjölbrautaskóla Suðurnesja

Fyrir hönd SFR – stéttarfélags í
almannaþjónustu

Viðauki 1

Varðandi lið 5.3

Starfsmaður getur sótt um styrk til skólans til að sækja námskeið sem að mati beggja (stjórnenda og starfsmanns) nýtast stofnuninni.

Starfsmaður skal hafa samband við skólameistara eða aðstoðarskólameistara áður en hann sækir námskeið til að ganga úr skugga um að það nýtist honum í starfi.

Starfsmaður skilar staðfestingu á að hafa lokið námskeiðinu og tímalengd þess til skóla- eða aðstoðarskólameistara. Þeir sjá síðan um að skrá námskeiðin og fjölda námskeiðsstunda og fylgjast með þegar umsömdum námskeiðsstundafjölda sbr. 5.3 er náð.

Viðauki 2

Starfslýsingar

Aðstoðarstörf nemenda

Nemendur sem fengnir eru til að gegna tímabundnum störfum sem aðallega byggjast á því að aðstoða aðra nemendur við athafnir daglegs lífs á skólatíma eða vinna önnur störf í samráði við stjórnendur eða umsjónarmann fasteigna.

Aðstoðarmaður umsjónarmanna

Starfsmaður sem gegnir meðal annars sérstökum léttum verkefnum eins og sendiferðum, eftirliti með umgengni utan og innan húss sem og í mötuneyti. Vinnutími er frá 10:00 til 14:00

Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi er aðstoðarmaður kennara. Hann aðstoðar meðal annars nemendur við athafnir daglegs lífs á skólatíma og vinnur að sértækum verkefnum með nemendum bæði í tímum og frímínútum.

Bókavörður

Bókavörður skal meðal annars annast útlán og almenna afgreiðslu á safninu. Hann skal jafnframt aðstoða nemendur við heimilda- og upplýsingaleit. Hann sér um að aðstoða bókasafnsfræðinginn eftir þörfum við frágang, röðun í hillur, tiltekt, grisjun, skráningu og annað sem til fellur.

Fulltrúi á skrifstofu

Fulltrúi á skrifstofu skal meðal annars sjá um eftirfarandi:

Símsvörun og að skrá forföll starfsmanna og nemenda. Annast almenna afgreiðslu á skrifstofu þegar hún er opin og veitir þar upplýsingar um skólastarfið auk almennra skrifstofustarfa. Sér um að bóka tíma hjá námsráðgjöfum. Sér um leyfi og skráningu forfalla hverskonar í INNU. Aðstoðar við útsendingu fjarvistayfirlita og annarra gagna sem skólinn þarf að senda frá sér í samvinnu og samstarfi við stjórnendur. Aðstoðar við undirbúning og útskrift nemenda og sinnir eftir þörfum þeim verkefnum sem skólameistari felur honum hverju sinni. Annast innkaup fyrir skrifstofu og kennarastofu á skrifstofuvörum. Sér um ljósritun prófa og gagna þegar þess er óskað. Sér um samskiptin við LÍN. Öll ritvinnsla, móttaka

og öflun gagna og úrvinnsla þeirra þ.e. skráning, merking, fjölföldun og frágangur hverskonar. Miðlun upplýsinga til nemenda og starfsmanna, (eins og í sambandi við brunakerfið og skjáinn). Sér um boðun á skólanefndarfundum í samráði við skólameistara.

Vinnutími fulltrúi 1: frá 7:45 til 16:15

Vinnutími fulltrúi 2: frá 8:00 til 15:00 alla daga (annan hvern föstudag til 12:30, 84% hlutfall)

Umsjónarmaður 1

Umsjónarmaður vinnur í nánum tengslum við rekstrarstjóra fasteigna og leysir hann af ef með þarf. Hans starf er meðal annars að fylgjast með umgengni og verja eignir gegn tjóni eða þjófnaði ásamt umsjónarmanni. Hann sinnir léttu viðhaldi og sér um lóð skólans. Hann fylgist með þrifum á húsnæðinu og sér um kvöldfrágang, þ.e. að loka gluggum og slökkva ljós, í skólahúsnæðinu á móti rekstrarstjóra auk þess að sinna helgareftirliti aðra hverja helgi.

Vinnutími er frá 10:00 til 18:30, mánudaga til fimmtudaga en 10:00 til 16:00 á föstudögum.

Bókari

Bókari sér meðal annars um að fá uppáskriftir á alla reikninga, merkir þá á viðeigandi hátt og færir í bókhald skólans. Hann sér jafnframt um reikningagerð, innheimtu sem og almenn skrifstofustörf í samráði við fjármálastjóra.

Rekstrarstjóri fasteigna

Rekstrarstjóri fasteigna skal meðal annars:

Hafa umsjón með húsakynnum, munum, tækjum og lóð skólans.

Hafa umsjón með og samskipti við verktaka vegna þrifa.

Hafa mannaforráð á sviði umsjónar en sinnir jafnframt venjubundnum verkefnum umsjónarmanns.

Opna húsnæðið að morgni og ganga frá því að kvöldi (á móti umsjónarmanni).

Fylgjast með að reglum sé framfylgt varðandi t.d. umgengni og verja eignir gegn tjóni eða þjófnaði.

Annast smáviðgerðir og viðhald sem fellur utan verksviðs lögverndaðra starfa.

(peruskripti, viðgerðir á skrá, stormjárnnum, losa stúflur, þurrka upp vatn eftir leka ofl.) Kallar til iðnaðarmenn vegna stærri viðgerða á húsnæðinu í samráði við stjórnendur.

Fylgjast með vatnsnotkun, rafkerfi, kyndikerfi, snjóbræðslukerfi og loftræstikerfi byggingarinnar.

Undirbúa húsnæðið fyrir kennslu, próf, fundi og annað sem tilheyrir starfsemi skólans og sjá um lýsingu og hita í húsnæðinu.

Annast innkaup á vörum sem nauðsynlegar eru til viðhalds og rekstrar.

Gera við biluð húsgögn og tæki ef hægt er en fjarlægja þau annars og sjá um að láta gera við þau ef hægt er eða kaupa nýtt í samráði við stjórnendur.

Vera tengiliður skólans við Fasteignir ríkissjóðs og gera áætlun í samráði við stjórnendur um nauðsynlegt viðhald og endurbætur á húsnæði.

Sjá um uppsetningu á, viðhald og eftirlit með tækjum skólans, þ.e.

ljósritunarvélum, myndbandstækjum, skjávörpum og fleiru þess háttar í samvinnu við kerfisstjóra og stjórnendur.

Hafa eftirlit með viðvörunarkerfum skólans, slökkvitækjum ofl. og sinna helgareftirliti aðra hverja helgi á móti umsjónarmanni.

Hafa umsjón með aðgangskerfi stofnunarinnar og útdeila aðgangi ásamt lykllum til starfsmanna.

Sjá um að moka snjó frá dyrum og af gangstéttum og láta moka bílastæði ásamt því að sjá um hálkuvarnir þegar þess þarf.

Fara með, sækja og útdeila pósti til starfsmanna.

Hafa yfirumsjón með sorphirðu.

Draga fána að húni og niður á lögboðnum fánadögum og samkvæmt ákvörðun aðstoðarskólameistara.

Sinna erindum og sendiferðum fyrir fjármálastjóra, skrifstofu, skólameistara og annað starfsfólk þegar þess þarf og vera til staðar á skrifstofu á álagstímum.