



Stofnanasamningur Menntaskólans á Ísafirði og þeirra starfsmanna skólans sem eru í SFR – stéttarfélagi í almannajónustu

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 Menntaskólans á Ísafirði 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
- 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

Bókavörður grunnraðast í launaflokk 12

Fulltrúi á skrifstofu grunnraðast í launaflokk 12

Vistarvörður grunnraðast í launaflokk 6

Umsjónarmaður grunnraðast í launaflokk 14.

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

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 Menntaskólanum á Ísafirði er ekki starfandi samstarfsnefnd vegna of fárra starfsmanna.

Stofnanasamningur er gerður í samstarfi skólameistara og fulltrúa SFR.

8. kafli Gildistími og endurskoðun

Samningurinn gildir frá 1. maí 2007 og út samningstímam, til 30. apríl 2008.

9. kafli Undirritun samnings

Fulltrúar í samstarfsnefnd undirrita samninginn.

Menntaskólanum á Ísafirði, _____
dagsetning

F.h. Menntaskólans á Ísafirði

F.h. Samstarfsnefndar SFR

Fylgiskjal 1 Starfslýsingar

Fulltrúi

Fulltrúi skólans er aðstoðarmaður skólameistara í daglegri umsýslu skólans. Fulltrúi annast afgreiðslu og símvörslu og veitir upplýsingar um skólastarfið auk almennra skrifstofustarfa. Fulltrúi kallar eftir fjarvistaskráningu nemenda og hefur með höndum útskrift og útsendingu reglubundinna fjarvistaryfirlita, aðstoðar við útskrift nemenda, undirbúning og boðun skólanevndarfundar og sinnir eftir þörfum þeim verkefnum sem skólameistari felur honum á hverjum tíma.

Skólasafnvörður

Skólasafnvörður veitir forstöðu bókasafni skólans. Hann annast m.a. innkaup á gögnum fyrir safnið, sem þjónar bæði nemendum og kennurum skólans. Skólasafnvörður aðstoðar nemendur og kennara við heimildaleit og upplýsingaöflun og leiðbeinir þeim um notkun safnsins. Hann hefur með höndum:

- að gera áætlanir um starfsemi safnsins og hafa umsjón með daglegum rekstri þess, bóka- og gagnakosti svo og tækjum og lestrarsölum,
- annast skráningu safnsins og sjá um að halda henni við,
- annast val og innkaup bóka og annarra gagna til safnsins í umboði skólameistara,
- leiðbeina nemendum og kennurum um notkun safnsins og aðstoða við upplýsingaöflun,
- kynna starfsemi safnsins innan skólans,
- fylgjast með nýjungum á sviði bókasafns- og upplýsingafræða, skila skýrslu til skólameistara um starfsemi safnsins í lok skólaárs.

Húsvörður

Húsvörður Menntaskólans á Ísafirði hefur umsjón og eftirlit með húseignum Menntaskólans á Ísafirði. Hann gerir áætlanir um viðhaldsþörf húseigna og nýframkvæmdir í samráði við skólameistara; annast umsjón og eftirlit með viðhaldsframkvæmdum og er tengiliður milli skólans, verktaka og Fasteigna ríkisins og Framkvæmdasýsluna.

Vistarvörður

Vistarvörður ber ábyrgð á að framfylgja umgengnisreglum á heimavist. Hann hefur umsjón með lykklakerfi vistarinnar og heldur íbúalista heimavistar handa skrifstofu skólans, skólameistara og matráðskonu. Vistarvörður skipuleggur og fylgist með næturvörslu, en honum er heimilt að semja við nemendur um slíka vörslu gegn greiðslu aðfaranætur laugardaga eða sunnudaga. Þegar hátíðir nemenda eiga sér stað þarf vistarvörður að vera sjálfur á næturvakt, annars er hann að

jafnaði á bakvakt. Úthlutun þvottatíma í þvottahúsi vistarinnar er í höndum vistarvarðar, og skal hann fylgjast með því að notkun þvottahúss gangi árekstralaust. Húsvörður á þó að útvega þvottaefni og sjá um viðgerðir á þvottavélum, en honum á að tilkynna um bilanir. Vistarvörður veitir nemendum á heimavist viðtöl um ýmis vandamál þeirra, jafnvel um persónulega erfiðleika, og liðsinnir þeim síðan eftir því sem efni standa til. Þessi sálgæsluþáttur er mikilvægur með tilliti til þess að heimavistin er heimili nemenda yfir skólatímann. Sérstaklega þarf að hugsa um velferð þeirra nemenda sem eiga við fjölskylduerfiðleika að stríða eða geta sjaldan farið heim til sín. Vistarvörður skal vera til aðstoðar þegar gestir koma til gistingar á heimavistinni á vegum skólans, einkum við að taka til herbergi, sækja rúmföt og jafnvel þvo þau síðar.