

Stofnanasamningur

milli Fjölbrautaskóla Vesturlands og SFR skv. ákvæðum 11. kafla í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs dags. 1. febrúar 2005

1. Gildissvið

Samkomulag þetta nær til alls félagsfólks SFR sem er í starfi hjá Fjölbrautaskóla Vesturlands.

2. Markmið

Samningsaðilar eru sammála um að stefna beri að því að launakerfið uppfylli gagnkvæmar þarfir og væntingar stofnunarinnar og starfsfólks og hafa í því skyni sett sér eftirfarandi markmið :

- að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- að komið verði í veg fyrir launamun sem rekja má til kynferðis, þ.e. að greidd verði sambærileg laun fyrir sambærileg störf.
- að launakerfið gefi kost á að frammistaða og hæfni einstaklinga í starfi sé metin og feli í sér tækifæri fyrir starfsfólk til framgangs í starfi.
- að launakerfið nýtist sem stjórnækji til að ná markmiðum stofnunarinnar.

3. Grunnröðun starfa í launaflokka

Við upphaf starfs skal tekið tillit til eðlis starfsins og starfinu raðað í samræmi við það.

| | |
|---|--|
| Næturvörður á heimavist | Næturvörður á heimavist er á vakt frá miðnætti til kl. 6 aðfararnótt laugardags og sunnudags þær helgar sem vistin er starfrækt fyrir nemendur. Næturvörður sér um að reglum vistarbúa sé framfylgt, sérstaklega hvað varðar hegðum og umgengni og gætir þess að engir óviðkomandi séu inni á heimavistinni. Næturvörður leysir vistarstjóra af sem nemur einum sunnudegi, 8 klst., í viku og gengur þá í störf vistarstjóra. Ráðið er tímabundið í starfið, 9 mánuði á ári. |
| Heimavistarstjóri | Heimavistarstjóri fer með stjórn heimavistar í umboði skólameistara. Heimavistarstjóri hefur eftirlit með því að vistarbúar fari eftir heimavistarreglum og er þeim innan handar. Heimavistarstjóri gerir skólameistara viðvart ef reglur heimavistar eru brotnar. Heimavistarstjóri fylgist með ástandi húsnæðis og búnaðar á vistinni og gerir tillögur um úrbætur þegar þess er þörf. |
| Umsjónarmaður með þvottahúsi heimavistar | Starfsmaður þvæð fatnað o.fl. af íbúum heimavistar, hefur umsjón með þvottahúsi heimavistar, ræstir sameign heimavistar og hefur umsjón með daglegri umgengni á heimavist. |
| Matráðskona | Sér um mótuneyti starfsmanna FVA. Í því felst undirbúningur og framreiðsla á morgunkaffi og hádegismat fyrir starfsmenn og frágangur eftir það. Matráðskona sér einnig þrif og tiltekt á kaffistofu starfsmanna. Um er að ræða 80% starf í 12 mánuði á ári. |

| | |
|-----------------------|--|
| Bókavörður | Afgreiðsla á bókasafni skólans, útlán, heimilda- og upplýsingaleit, frágangur aðfanga, röðun í hillur, tiltekt, aðstoð við safnakynnignar, grisjun, bókatalning, skráning, aðstoð við nemendur vegna tölvuvinnslu, ljósritunar og upplýsingaöflunar. |
| Fulltrúi II | Afgreiðsla, símsvörun, ritvinnsla, öflun gagna og úrvinnsla þeirra, skráning í INNU, fjölföldun og frágangur. Miðlun upplýsinga til starfsmanna og nemenda og annarra viðskiptavina. Umsjón með tækjabúnaði sem er á kennarastofu og í kennslustofum og skráning tækja. |
| Rekstrarstjóri | Hefur umsjón með húsnæði skólans. Sinnir minni háttar viðhaldi, gerir skipulags- og kostnaðaráætlanir um viðhald og breytingar á húsnæði. Stjórnar ræstingum á húsnæði skólans. Sér um innkaup vegna reksturs húsnæðis. |
| Fjármálastjóri | Annast fjárreiður skólans. Annast allt bókhald fyrir rekstur skólans og greiðslur vegna hans. Sér um eða samhæfir alla innheimtu sem fram fer í nafni skólans og bókhald vegna hennar. Innheimta allra nemendagjalda, s.s. innritunargjalda, húsaleigu á heimavist, efnisgjalda o.fl. er unnin í samvinnu við áfangastjóra og skrifstofu skólans. Gengur frá mánaðarlegum launagögnum starfsmann í samráði við skólameistara og aðstoðarskólameistara. Sér um bókahald og fjárreiður mötuneytis. |

Störf skulu grunnraðast í eftirfarandi launaflokka:

- | | |
|------------------------------|----|
| 1. Næturvörður á heimavist | 02 |
| 2. Umsjónarm. með þvottahúsi | 04 |
| 3. Heimavistarstjóri | 05 |
| 4. Matráðskona | 06 |
| 5. Bókavörður | 06 |
| 6. Fulltrúi II | 08 |
| 7. Rekstarstjóri | 12 |
| 8. Fjármálastjóri | 23 |

Frá og með 1. maí 2006 hækka öll störf um 1 launaflokk og störf 2, 3 og 4 um 1 launaflokk að auki. Endurskoðað fyrir 1. maí 2007.

4. Viðbótarforsendur til launaflokka

4.1 Starfsreynsla

Starfsmaður sem hefur öðlast starfsreynslu hjá stofnuninni skal hækka um launaflokka sem hér segir:

- Starfsmaður sem hefur 1 árs starfsreynslu skal hækka um 1 launaflokk ofan á grunnröðun
- Starfsmaður með 3ja ára starfsreynslu skal hækka um 2 launaflokka ofan á grunnröðun

4.2 Starfsnám og símenntun

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun, sem viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiðum sem nýtast í starfi, og ekki er gert ráð fyrir í grunnröðun, skal hækka um launaflokka sem hér segir þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

- Starfsmaður skal þegar 60 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaflokk
- Starfsmaður skal þegar 120 kennslustundum er náð, hækka um 2 launaflokka
- Starfsmaður skal þegar 200 kennslustundum er náð, hækka um 3 launaflokka

Nánari skýringu er að finna í Viðauka 1

4.3 Annað

Heimilt er að hækka starfsmann um allt að 5 launaflokka ef viðkomandi og/eða starfið uppfyllir einhverjar neðangreindar forsendur:

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

Stofnunin skal halda til haga skriflegum forsendum sem liggja að baki hækkunum samkvæmt þessum lið. Stofnunin skal leggja þær fram í samstarfsnefnd ef nefndin fer fram á það.

5. Starfsmannasamtöl

Starfsmannasamtöl skulu haldin í febrúar/mars á hverju ári, þar sem farið er yfir starf og starfssvið viðkomandi starfsmanns.

6. Endurskoðun og gildistími

Endurskoða skal samning þennan samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra.

Stofnana-samningurinn gildir frá og með 1. maí 2006, þó með fyrirvara um breytingar vegna annarra stofnana-samninga FVA sem undirritaðir verða síðar.

Akranesi, 25. apríl 2006

F.h. SFR

F.h. Fjölbrautaskóla Vesturlands

Bára Kolbrún Guðmundsdóttir

Hörður Ó. Helgason,
skólameistari

Pétur Óðinsson

Atli Harðarson,
aðstoðarskólameistari

VIÐAUKI 1

FREKARI SKÝRING Á LIÐ 4.2

- Áður en námskeið er sótt hefur starfsmaður samráð við skólameistara og fær staðfestingu á því að námskeiðið nýtist í starfi.
- Þegar námskeiði er lokið skilar starfsmaður staðfestingu á námskeiði og fjölda kennslustunda, til skólameistara.
- Skólameistari sér um að skrá námskeiðin og fjölda námskeiðsstunda og fylgjast með þegar umsömdum kennslustundum er náð.