

# Stofnanasamningur

## milli Fjölbrautaskólans í Breiðholti og SFR

Samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra f.h. rikissjóðs frá 1. febrúar 2005 og gildir til 30. apríl 2008

### 1. Inngangur

Stofnanasamningur er hluti af kjarasamningi og er meðal annars ætlað að stuðla að skilvirkara launakerfi sem tekur mið af þörfum og verkefnum stofnunar og starfsmanna hennar. Hann er sérstakur samningur milli stofnunar og stéttarfélags með hliðsjón af eðli starfsemi, skipulagi og/eða öðru því sem gefur stofnun sérstöðu.

Samningurinn nær til starfsmanna Fjölbrautaskólans í Breiðholti sem eru félagar í SFR-stéttarfélags í almannajónustu.

### 2. Markmið

Markmiðið 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 og styrkja þannig starfsemi Fjölbrautaskólans í Breiðholti. Þannig gætu skapast forsendur fyrir betri starfsskilyrðum sem og auknum afköstum og góðu samstarfi milli stjórnenda og starfsmanna. Laun skulu vera gagnsæ og byggð á jafnréttissjónarmiðum.

### 3. Starfaflokkar og grunnröðun í launaramma og launaflokka.

Launakerfi Fjölbrautaskólans í Breiðholti byggir á eftirfarandi starfaflokkum hjá félagsmönnum SFR og eftirfarandi launaflokkar eru grunnröðun fyrir hvern starfaflokk í samræmi við það.

Lfl.	Starfaflokkur	Lýsing
026	Fjármálastjóri	Hefur yfirumsjón með fjármálum og bókhaldi í samráði við skólameistara og aðstoðarskólameistara og gerir fjárhagsáætlun. Sér um útgáfu greiðsluseðla skólagjalda, efnis- og endurinnritunargjalda dagskóla. Hefur umsjón með innheimtu skólagjalda kvöldskóla. Sér um ýmis mál í sambandi við útleigu húsnæðis til námskeiðahalds o.fl. Fylgist með peningamálum ýmissa þróunarverkefna sem skólanum eru úthlutað. Hefur umsjón með innkaupum á skrifstofuvörum o.fl.
010	Fulltrúi 1	Almenn skrifstofustörf, símvarsla og afgreiðsla. Fjölföldun og frágangur gagna. Miðlun upplýsinga til starfsmanna, nemenda og annarra viðskiptavina.

- 014 Fulltrúi 2 Almenn skrifstofustörf, símvarsla og afgreiðsla. Móttaka og öflun gagna og úrvinnsla þeirra. Fjölföldun og frágangur á gögnum. Miðlun upplýsinga til starfsmanna, nemenda og annarra viðskiptavina. Sérverkefni eru hluti starfsins.
- 021 Húsvörður Hefur umsjón með húsakosti skólans. Opnar á morgnana og kveikir á tækjum. Verkstjórn á þrifum og þrífur gangstétt við anddyri skólans. Umsjón með merktum bílastæðum. Sér um smá viðgerðir á húsum og húsmunum. Hefur umsjón með iðnaðarmönnum og viðhaldi í skólanum í samvinnu við aðstoðarskólameistara. Innkaup á rekstrarvörum. Vinnur við útskrift á haustönn og við skólaslit á vorönn. Eftirlit með byggingum á frídögum. Vaktar eigur skólans. Öll lykлавöld og kort eru á hendi húsvarðar og afhending til starfsfólks í samráði við aðstoðarskólameistara. Fyrirvaralítill útköll, ef á þarf að halda. Skýrslugerð og skráning. Vinnutími er frá kl.7:30-16:30 alla virka daga. Húsvörður og gangavörður kvöldskóla vinna saman frá kl.15:30-16:30 mánudaga, þriðjudaga, miðvikudaga og fimmtudaga.
- 010 Gangavörður Starfið reiknast vera 72,5%. Hefur umsjón með húsakosti skólans og slekkur ljós og lokar öllum byggingum að loknum starfsdegi. Sér um gangavörslu á starfstíma Sumarskólans í FB. Aðstoðar húsvörð við uppröðun á borðum og stólum við haust- og vorannarpróf. Sér um smá lagfæringar sem upp koma. Þrífur gangstétt við anddyri skólans. Tekur að sér eftirlit þegar húsvörður er í sumarleyfi. Vinnutími er frá kl.15:30-22:45 mánudaga, þriðjudaga, miðvikudaga og fimmtudaga. Frá kl.15:30-16:30 vinnur gangavörður með húsvörði.
- 012 Stuðningsfulltrúi Aðstoðar kennara á starfsbraut.
- 04 Aðstoðarmaður Er til aðstoðar við ýmiss verkefni t.d. í stærðfræðiveri og tölvuveri.
- 010 Matráður Aðstoðar forstöðumann eldhúss með morgunkaffi, hádegismat og eftirmiðdagskaffi. Almennur vinnutími er frá kl. 8:00-15:00 þar sem ekki eru teknir reglulegir matar- og kaffitímar. Sér um að ræsta eldhús að loknum vinnudegi.

015	Forstöðumaður eldhúss	Sér um morgunkaffi, hádegismat, og eftirmiðdagskaffi. Almennur vinnutími er frá kl. 8:00-15:00 þar sem ekki eru teknir reglulegir matar- og kaffitímar. Sér um innkaup og rekstur mötuneytis.
032	Netstjóri	Hefur umsjón m.a. með öllu tölvukerfi skólans og sér um allan rekstur þess. Sér um að útdeila tölvum í eigu skólans og uppfæra þær. Hefur umsjón með tölvukerfi Kvöldskóla FB og Sumarskólans í FB. Er stjórnendum til ráðgjafar við tölvuvæðingu skólans. Fyrirvaralítill útköll ef á þarf að halda.
010	Módel	Situr fyrir á listasviði FB.
014	Bókavörður	Starfar með forstöðumanni safnsins. Miðlun upplýsinga til starfsmanna, nemenda og annarra viðskiptavina. Sér um að lána nemendum og starfsfólki kosti safnsins. Aðstoðar við að finna til efni vegna verkefnavinnu og búa til lista. Fjölföldun gagna og frágangur. Hefur eftirlit með umgengni á safninu og sér um að þögn ríki og vinnufriður. Hefur eftirlit með ljósritun og útbýr kort fyrir nemendur. Vinnutími bókavarðar miðast við tíma bókasafnsfræðinga en hann þarf að skila verkefnum sem forstöðumaður felur honum til að fylla upp í vinnuskyldu skv. kjarasamningum SFR.

#### 4. Forsendur við mat í launaflokka

##### 4.1 Starfsreynsla

Eftir 1 ár í starfi skal starfsmaður hækka um 1 launaflokk.

Eftir 3 ár í starfi skal starfsmaður hækka um 1 launaflokk til viðbótar.

Eftir 6 ár í starfi skal starfsmaður hækka um 1 launaflokk til viðbótar.

Eftir 9 ár í starfi skal starfsmaður hækka um 1 launaflokk til viðbótar.

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. Endurmenntun**

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

- Starfsmaður skal hækka um 1 launaflokk þegar 60 kennslustundum er náð.
- Starfsmaður skal hækka um 1 launaflokk til viðbótar þegar 120 kennslustundum er náð.
- Starfsmaður skal hækka um 1 launaflokk til viðbótar þegar 200 kennslustundum er náð.

## **6. 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 forsendur er verið að taka tillit til.

Frammistaða starfsmanna er háð símati.

## **7. Sérstök verkefni - tímabundið álag**

Heimilt er að gera samning við starfsmann um að taka að sér tímabundið verkefni eða greiða sérstaklega fyrir aukið álag sbr.grein 1.3.1 í kjarasamningi. Í slíkum tilvikum skal gera skriflegan samning við starfsmanninn um tímabundna hækkun launa og skal í samningi þessum kveðið á um umfang verkefnis, efnisþætti og tímalengd samnings.

Launaviðbót, sem leiðir af slíkum samningi, fellur niður án uppsagnar við lok samningstímans.

## **8. 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.

## **9. Endurskoðun**

Endurskoðun samnings þessa ber að gera eins og kveðið er á um í 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs frá 1. febrúar 2005.

## **10. Samningurinn gildir frá 1. maí 2007**

## 11. Undirritun sammings

Fulltrúar í samstarfsnefnd undirrita samninginn.

Reykjavík 6. júní 2007

F.h. SFR - stéttarfélags í almannajónustu

F.h. Fjölbrotaskólans í Breiðholti

---

Sigrún María Snorradóttir  
trúnaðarmaður

---

Kristín Arnalds  
skólameistari