

Nr.:	<b>Tækniskólinn</b>	<b>Tækniskólinn</b> skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 02		
Dags.: 01.01.2009		
Höfundur: samstarfsnefnd		
Síða 1 af 5	<b>Stofnanasamningur SFR og Tækniskólans</b>	

## Stofnanasamningur milli SFR stéttarfélags í almennþjónustu og Tækniskólans.

(Samkvæmt 11. kafla í kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs 1. febrúar 2005)

### 1. kafli Inngangur

Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna í SFR sem eru í starfi hjá Tækniskólanum

### 2. kafli Gildissvið

Launakerfi Tækniskólans byggir á eftirfarandi starfaflokkum, hjá félagsmönnum SFR og eru eftirfarandi launaflokkar grunnröðun fyrir hvern starfaflokk. Við upphaf starfs skal taka tillit til eðlis starfsins og starfsmanni raðað í launaflokk í samræmi við það.

### 3. kafli Markmið

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.

Markmið stofnanasamningsins er:

- að launakerfið verði sveigjanlegt og gagnsætt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti
- að skólinn sé eftirsóttur og góður vinnustaður og geti ráðið hæft fólk til starfa
- að skapa skilyrði fyrir breyttu vinnufyrirkomulagi
- að launaröðun endurspegli ábyrgð
- að gefa starfsmönnum tækifæri til að vaxa og dafna í starfi.
- að færa ákvörðun um launasetningu starfa nær starfsvettvangi þar sem hægt er að bregðast hraðar við breytingum




### 4. kafli Röðun starfa í launaflokka


Við röðun í launaflokka er gengið út frá starfslýsingum.

#### 017 Bókari

- Ber ábyrgð á daglegri færslu bókhalds. Sér um að fá uppáskriftir á alla reikninga, merkir á viðeigandi hátt og færir í bókhald skólans. Sér um eignaskráningu, afstemmingar á bankareikningum ásamt fjármálastjóra og ýmis önnur störf sem fjármálastjóri felur honum.

#### 014 Bókavörður

Nr.:	<b>Tækniskólinn</b>	 skóli atvinnulífsins
Útgáfa: 02		
Dags.: 01.01.2009		
Höfundur: samstarfsnefnd		
Síða 3 af 5	<b>Stofnanasamningur SFR og Tækniskólans</b>	

umsjón með öllum byggingum skólans. Sinnir útköllum ef með þarf og reglubundnu eftirliti. Sér um þrif á lóð skólans.

### 023 Yfirmaður fasteigna

- Yfirmaður fasteignasviðs ber ábyrgð á að húsnæði skólans sé í samræmi við kröfur um aðbúnað og hollustuhætti. Ber ábyrgð á að öryggismál séu í lagi. Er stjórnandi vinnu starfsmanna á fasteignasviði og skipuleggur viðhaldsvinnu í skólanum í samvinnu við fasteignir ríkissjóðs. Sinnir öllum almennum störfum umsjónarmanns fasteigna.

### 4.0 Viðbótarforsendur 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.

#### 4.2. Menntun

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:

- starfsmaður sem lokið hefur eins til tveggja vetra námi skal hækka um 1 launaflokk,
- starfsmaður sem lokið hefur þriggja vetra námi skal hækka um 1 launaflokk til viðbótar.

#### 4.3. 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:

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

#### 4.4. Annað

Heimilt er að hækka starfsmann um launaflokk/launaflokka ef hann/starfið uppfyllir eftir atvikum 1-3 af neðangreindum forsendum:




Nr.:	<b>Tækniskólinn</b>	 skóli atvinnuútsins
Útgáfa: 02		
Dags.: 01.01.2009		
Höfundur: samstarfsnefnd		
Síða 2 af 5		
<b>Stofnanasamningur SFR og Tækniskólans</b>		

- Útlán og afgreiðsla, heimilda- og upplýsingaleit, frágangur aðfanga, röðun í hillur, tiltekt, aðstoð við kynningar, grisjun, bókatáling, úrklippusafn. Aðstoðar nemendur við tölvuvinnslu og útprentun.

#### 011 Skólafulltrúi I

- Ber ábyrgð á símaþvörslu og upplýsingagjöf til viðskiptamanna skólans. Ber ábyrgð á skráningu fjarvista kennara og kemur upplýsingum í gagnagrunn. Afgreiðsla, ritvinnsla, móttaka og öflun gagna og úrvinnsla þeirra, s.s. skráning, merking, fjölföldun og frágangur.

#### 016 Skólafulltrúi II

- Ber ábyrgð á skráningu og umsjón með umsóknum. Innheimta uppgjör og afstemming reikninga. Umsjón og úthlutun skápa. Afgreiðsla, ritvinnsla, móttaka og öflun gagna og úrvinnsla þeirra, s.s. skráning, merking, fjölföldun og frágangur. Miðlun upplýsinga til starfsmanna og nemenda og annarra viðskiptavina. Sérverkefni eru hluti starfsins.

#### 009 Skólaliði

- Vinnur ýmis störf undir stjórn yfirmanna skólans. T.d. ræstingu, ljósritun, eftirlit með umgengni og fl.

#### 022 Skrifstofustjóri

- Ber ábyrgð á daglegri stjórnun og á rekstri skrifstofu og hefur umsjón með starfi annarra.

#### 012 Stuðningsfulltrúi

- Vinna með nemendum sem þurfa aðstoð vegna fötlunar. Þeir aðstoða nemendur við athafnir í daglegu lífi á skólatíma og vinna að sértækum verkefnum með nemendum.

#### 015 Félagsliði

- Eru aðstoðarmenn kennara. Vinna með nemendum sem þurfa sértæka aðstoð vegna fötlunar. Þeir aðstoða nemendur við nám, athafnir í daglegu lífi á skólatíma og vinna að sértækum verkefnum með nemendum.

#### 023 Tækniþjónusta

- Tækniþjónusta vinnur undir stjórn Kerfisstjóra. Þjónusta við tölvu og jaðarbúnað í skólanum. Veitir nemendum, kennurum og öðru starfsfólki góða þjónustu. Tryggir að notendahugbúnaður sé á vélum. Úthlutar aðgangsorði, pósthangi þar sem það á við. Stendur skil á eignaskráningum og fjárhagsáætlunum til Kerfisstjóra þar sem það á við.

#### 017 Umsjónarmaður fasteigna

- Bera ábyrgð á að húsnæði Tækniskólans sé ávallt til reiðu, í góðu og þrífalegu ástandi þannig að starfsemi Tækniskólans verði með skilvirkum hætti og án hindrana. Hefur



Nr.:	<b>Tækniskólinn</b>	<b>Tækniskólinn</b> skóli atvinnulífeins 
Útgáfa: 02		
Dags.: 01.01.2009		
Höfundur: samstarfsnefnd		
	<b>Stofnanasamningur SFR og Tækniskólans</b>	
Síða 4 af 5		

- a) • starfið felur í sér sérstaka ábyrgð,
- b) • starfið felur í sér flókin verkefni,
- c) • starfinu fylgir kennsla eða leiðbeining annarra starfsmanna,
- d) • starfinu fylgir ráðgjöf innan stofnunar eða utan,
- e) • starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið,
- f) • starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi,
- g) • starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu,
- h) • starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi.

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

#### 5. Endurskoðun

Endurskoðun samnings þessa ber að gera eins og kveðið er á um í 11. kafla í kjarasamnings félagsins og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs 1. febrúar 2005. Reykjavík, 23. ágúst 2006.

Samningur þessi var endurskoðaður og tekur gildi frá og með 1. janúar 2009.

F.h. SFR – stéttarfélag í almannapjónustu



F.h. Tækniskólans.

