

## Stofnanasamningur

milli SFR – stéttarfélags í almannajónustu og Borgarholtsskóla  
samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra  
f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 28. október 2015.

### 1. Gildissvið

Samningur þessi nær til félagsmanna SFR stéttarfélags í almannajónustu sem eru í starfi hjá Borgarholtsskóla

### 2. Markmið

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið með stofnanasamningi þessum:

- Að launakerfið sé gagnsætt og samræmt.
- Að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- Að launakerfið verði starfsmönnum hvatning til markvissrar vinnu og aukinna afkasta.
- Að launakerfið nýtist sem stjórnþæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar.
- 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 hæfni starfsmanna og sveigjanleiki í störfum verði aukin með markvissri endurmenntun.
- Að starfsmenn fái tækifæri til starfsþróunar innan stofnunar.

### 3. Starfaflokkar og röðun starfa í launaflokka

#### 3.1 Almennar forsendur röðunar

Við röðun starfa í launaflokk skal taka mið af eðli starfs, þeirri ábyrgð sem starfinu fylgir, færni, menntun, umfangi verkefna og eins og fram kemur í starfslýsingu eða viðvarandi verk sviði starfsmanns. Röðun í launaflokka er lágmarksröðun. Grunnröðun tekur mið af eftirfarandi meginlýsingu starfa.

SKK  
FAG  
PG

### 3.2 Skilgreining starfsheita og starfslýsing

Allar starfslýsingar eiga nánari skilgreiningu í gæðahandbók stofnunarinnar.

#### **Bókari**

Starfslýsing

Annast bókun reikninga í bókhaldskerfi stofnunarinnar (Oracle) ásamt tilfallandi störfum í samráði við fjármálastjóra. Sjá nánari starfslýsingu í gæðahandbók skólans.

#### **Fjármálastjóri**

Starfslýsing

Annast allar fjárreiður stofnunarinnar, launavinnslu starfsmanna, innheimtu, fjárhagsáætlun/rekstraryfirlit, ársreikning. Sér um að fá uppáskriftir á alla reikninga, merkir á viðeigandi hátt og færir í bókhald stofnunarinnar, innslátt eignaskráningar, afstemmingar á bankareikningum. Ársuppgjör. Annast vinnumat kennara.

#### **Fulltrúi I**

Starfslýsing

Annast símsvörun og önnur tilfallandi skrifstofustörf svo sem afgreiðslu, fjölföldun og frágang. Miðlun upplýsinga til starfsmanna og nemenda og annara viðskiptavina.

#### **Fulltrúi II**

Starfslýsing

Afgreiðsla, símvarsla, ritvinnsla, móttaka og öflun gagna og úrvinnsla þeirra, s.s. skráning, merking, fjölföldun og frágangur. Miðlun upplýsinga til starfsmanna og nemenda og annarra viðskiptavina. Ábyrgð og stýring verkefna eru hluti starfsins.

#### **Netstjóri**

Starfslýsing

Aðstoðarmaður kerfisstjóra, sinnir hugbúnaðar- og tölvuumhverfi stofnunarinnar í samráði við kerfisstjóra og þjónustar starfsmenn, kennara og nemendur.

#### **Kerfisstjóri**

Starfslýsing

Kerfisstjóri hefur yfirumsjón með hugbúnaðar- og tölvuumhverfi stofnunarinnar. Hann sér um rekstur og viðhald á kerfinu, þjónustar starfsmenn, kennara og nemendur og kemur að áætlanagerð um innkaup á tölvubúnaði stofnunarinnar.



### **Rekstrarstjóri fasteigna og lausamuna**

#### Starfslýsing

Hefur umsjón með öllum byggingum stofnunarinnar. Sinnir útköllum á kvöldin og um helgar ef með þarf og reglubundnu eftirliti. Skipuleggur og gerir kostnaðaráætlanir um viðhald og breytingar á húsnæði og búnaði. Sér um innkaup á búnaði fyrir stofnunina. Kemur fram fyrir hönd stofnunarinnar vegna ýmis konar framkvæmda. Kemur að uppsetningu kynninga og brautskráningu nemanda við skólann. Hefur samstarf við aðra starfsmenn s.s. tækjavörð og umsjónarmann aðfanga og tækja. Sinnir jafnframt venjubundnum verkefnum umsjónarmanns.

#### **Stuðningsfulltrúi.**

#### Starfslýsing

Stuðningsfulltrúar eru aðstoðarmenn kennara. Þeir aðstoða nemendur við athafnir í daglegu lífi á skólatíma og vinna að sértækum verkefnum með nemendum.

#### **Tækjavörður**

#### Starfslýsing

Annast eftirlit með kennslutækjum, viðhaldi þeirra. Annast innkaup í samráði við sviðsstjóra. Nánari starfslýsing í samráði við sviðsstjóra.

#### **Umsjónarmaður fasteigna**

#### Starfslýsing

Hefur umsjón með öllum byggingum og lausamunum stofnunarinnar. Sinnir útköllum á kvöldin og um helgar ef með þarf og reglubundnu eftirliti. Skipuleggur og gerir kostnaðaráætlanir um viðhald og breytingar á húsnæði og búnaði. Sér um innkaup á búnaði fyrir stofnunina. Kemur fram fyrir hönd stofnunarinnar vegna ýmis konar framkvæmda. Kemur að uppsetningu kynninga og brautskráningu nemanda við skólann. Hefur samstarf við aðra starfsmenn s.s. tækjavörð og umsjónarmann aðfanga og tækja. Sinnir jafnframt venjubundnum verkefnum umsjónarmanns.

#### **Umsjónarmaður aðfanga og tækja**

#### Starfslýsing

Annast eftirlit með kennslutækjum, viðhaldi þeirra. Smíði nýrra (þróunarvinna) getur verið hluti starfsins. Annast efniskaup í samráði við sviðsstjóra. Tilfallandi verkefni í samráði við sviðsstjóra og deildarstjóra.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

### 3.3 Grunnröðun starfa í launaflokka

<u>Starfsheiti</u>	<u>Launaflokkur</u>
Bókari	15
Fjármálastjóri	21
Fulltrúi I	09
Fulltrúi II	15
Netstjóri	13
Kerfisstjóri	18
Rekstrarstjóri fasteigna og lausamuna	18
Stuðningsfulltrúi	09
Tækjavörður	12
Umsjónarmaður fasteigna	16
Umsjónarmaður aðfanga og tækja iðngreina	15

## 4. Viðbótarforsendur við mat launaflokka

### 4.1 Starfsreynsla

Starfsreynsla skal metin með eftirfarandi hætti:

- Eftir 1 ár skal starfsmaður hækka um 1 launaflokkur.
- Eftir 3 ár skal starfsmaður hækka um 1 launaflokkur til viðbótar.
- Eftir 5 ár skal starfsmaður hækka um 1 launaflokkur til viðbótar.
- Eftir 10 ár skal starfsmaður hækka um 1 launaflokkur til viðbótar.
- Eftir 15 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep.

Heimilt er að meta starfsreynslu utan BHS sem nýtist í starfi að hluta eða öllu leyti. Hækkun í upphafi starfs má vera allt að því marki sem samsvarar 10 ára starfsreynslu.

Handwritten signature and initials.

Handwritten mark or signature.

## 4.2 Menntun

Hafi starfsmaður hlotið menntun sem ekki er tekið tillit til í grunnröðun starfs, skal meta eftirfarandi menntun sem hér segir:

- Nám á framhaldsskólastigi (a.m.k 90 einingar) eða annað starfsmán s.s. stuðningsfulltrúi, félagsliði, leikskólaliði eða annað starfsnám sem nýtist í starfi 1 launaflokkur.
- Starfsmaður með stúdentspróf eða sveinspróf 2 launaflokkar.
- Starfsmaður með iðnmeistarapróf 3 launaflokkar.
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi sem samsvarar einu skólaári (30-60 ECTS) og nýtist í starfi skal hækka um 3 launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur BA/BS/B.ED eða sambærilegu námi sem nýtist í starfi skal hækka um 4 launaflokka.
- Starfsmaður með diplóma á meistaránámsstigi 5 launaflokkar.
- Starfsmaður sem lokið hefur mastersnámi sem nýtist í starfi skal hækka um sex launaflokka.

Í störfum þar sem gerð er krafa um háskólamenntun skal félagsmaður í SFR sem hefur háskólapróf ekki vera lægra launaður en ef hann væri í stéttarfélagi háskólamenntaðra.

## 4.3 Símenntun

Starfsmaður skal fá metin öll námskeið og endurmenntun sem nýtist honum í starfi þegar ákveðinni tímalengd er náð:

Eftir 120 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk.

Eftir 300 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar.

Eftir 600 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar

## 4.4. Persónubundnir þættir

Við röðun starfsmanna má taka tillit til eftirfarandi persónubundinna þátta varðandi mat á hæfni og frammistöðu þeirra. Endurmat þessara þátta skal fara fram árlega. Þættir metast sem þrep. Við mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Sýnir góðan árangur í starfi.
- Sýnir áhuga, sjálfstæði, frumkvæði eða nýsköpun í starfi.
- Sýnir hæfni til að fræða og leiðbeina öðrum.
- Getur sinnt störfum á fleiri en einu af verksviðum stofnunarinnar.
- Sinnir fræðilegum athugunum á starfssviði stofnunarinnar.
- Markaðsálag eða eftirspurnarálag

Handwritten initials and signature: JMB, AS, PG

#### 4.5. Tímabundnir þættir

Meta skal tímabundna þætti til röðunar í álagsþrep. Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér meira umfang, álag eða ábyrgð en gert er ráð fyrir á viðvarandi verksviði hans, skal hann fá hækkun launa meðan á því stendur. Greitt skal samkvæmt umfangi eða ábyrgð sem verkefnið felur í sér og gerður um það sérstakur samningur. Við mat á tímabundnum þáttum skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Tímabundin aukin ábyrgð
- Innleiðing verkefna
- Þróun og nýsköpun
- Sérstak álag og erfiðleikastig
- Öflun nýrra verkefna og hugmynda

#### 5. Starfsþróun

BHS kappkostar að hafa á að skipa hæfu starfsfólki og skulu stjórnendur sjá til þess að starfsfólk geti viðhaldið og aukið við þekkingu á sínu fagsviði. Skulu starfsmenn hafa tækifæri til starfsþróunar innan BHS þar sem markmiðið er að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfa stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og ósk starfsmannsins.

#### 6. Starfsmannasamtöl

Árlega skulu fara fram starfsmannasamtal. Það er m.a. vettvangur umræðu um starfsánægju og líðan á vinnustað, samskipti, aðbúnað, verkefni, starfslýsingu, skipulag, stjórnun, starfsþróun, framgang í starfi, starfsfræðslu, og frammistöðu starfsmanns. Starfsmannaviðtal er ekki vettvangur umræðu um laun. Við mat á frammistöðu starfsmanns er gert ráð fyrir að farið verði eftir fyrirfram ákveðnu kerfi, m.a. er gert ráð fyrir upprifjun frá síðasta starfsmannasamtali, hafi það farið fram.

#### 7. Launaviðtöl

Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir sérstöku launaviðtali, þó aðeins einu sinni á ári. Það viðtal skal fara fram eigi síðar en fjórum vikum eftir að ósk hefur komið fram eða eftir nánara samkomulagi. Starfsmanni skal gefið svar stofnunarinnar eigi síðar en fimm vikum eftir að launaviðtal fór fram.

#### 8. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í kjarasamningi SFR. Samstarfsnefndin er kölluð saman á samningstíma vegna framkvæmdar samningsins ef aðilar telja nauðsyn bera til og annar hvor samningsaðili óskar þess.

Telji starfsmaður að honum sé ekki rétt raðað miðað við ofanskráðar forsendur á hann rétt á að fá röðun sína endurmetna. Skal ágreiningsmálum vísað til samstarfsnefndar.

Samstarfsnefnd skal alla jafna funda að lágmarki 2 á ári. Markmið þessa funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

Handwritten signature and initials, possibly 'AK' and 'PG'.

## 9. Endurskoðun og gildistími

Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt ákvæðum 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra, eða þegar annar aðili óskar þess. Einnig er heimilt að taka til endurskoðunar einstök ákvæði samningsins hvenær sem er, ef aðilar eru sammála um það.


Samningur þessi gildir frá 01.06.2017.

Reykjavík, 15. 06. 2017.

F.h. SFR

Þórir Gunnarsson

F.h. Borgarholtsskóla

  
Magna Lúsadóttir

## Viðbót við stofnanasamning

milli SFR – stéttarfélags í almannajónustu og Borgarholtsskóla

### 3.2 Skilgreining starfsheita og starfslýsing

Allar starfslýsingar eiga nánari skilgreiningu í gæðahandbók stofnunarinnar.

#### **Bókavörður**

Starfslýsing

Annast útlán og afgreiðslu, heimilda- og upplýsingaleit, sér um frágang aðfanga, röðun í hillur, aðstoð við kynningar, grisjun og bókatalningu. Aðstoðar nemendur við tölvuvinnuslu og útprentun ef við á.

### 3.3 Grunnröðun starfa í launaflokka

Starfsheiti

Launaflokkur

Bókavörður

15

Breyting þessi gildir frá 01.08.2019.

Reykjavík, 20. 06. 2019.

F.h. SFR

*Stefanía Jónsdóttir*



Borgarholtsskóli  
www.bhs.is

F.h. Borgarholtsskóla

*Maquna Semadóttir*