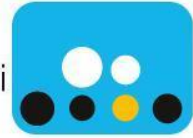


## Stofnanasamningur

milli Sameykis – stéttarfélags í almannaþjónustu og Fjölbrautaskóla Snæfellinga samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 1. júní 2017.



Fjölbrautaskóli  
Snæfellinga



### 1. Gildissvið

Samningur þessi nær til félagsmanna Sameykis stéttarfélags í almannaðjónustu sem eru í starfi hjá Fjölbrautaskóla Snæfellinga.

### 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 verksviði starfsmanns. Röðun í launaflokka er lágmarksröðun. Grunnröðun tekur mið af eftirfarandi meginlýsingu starfa.

#### 3.2 Skilgreining starfsheita og starfslýsing

##### Skólaliði:

Ýmiss störf undir stjórn yfirmanna skólans til dæmis ræsting, ljósritun, eftirlit með umgengni, baðvarsla sem og önnur verkefni í samráði við skólameistara/stjórnanda.

### **Stuðningsfulltrúi:**

Er aðstoðarmaður kennara eða þroskaþjálfar. Aðstoðar nemendur við athafnir í daglegu lífi á skólatíma, aðstoðar kennara eða þroskaþjálfar í kennslustundum, vinnur að sértækum verkefnum með nemendum undir stjórn kennara eða þroskaþjálfar sem og önnur verkefni í samráði við skólameistara/stjórnanda.

### **Félagsliði:**

Er aðstoðarmaður kennara. Vinnur með nemendum sem þurfa sértæka aðstoð vegna fötlunar eða námsörðugleika. Aðstoðar nemendur við nám og athafnir í daglegu lífi á skólatíma og vinnur að sértækum verkefnum með nemendum sem og önnur verkefni í samráði við skólameistara/stjórnanda.

### **Ræstir:**

Heldur húsnæði hreinu eftir fyrirfram ákveðinni verklýsingu eða eftir þörfum og óskum vinnuveitenda.

### **Matráður:**

Almenn matseld og önnur verkefni í samráði við skólameistara/stjórnanda.

### **Forstöðumaður mötuneytis:**

Sér um matseld og hefur umsjón með öllum rekstri mötuneytis og önnur verkefni í samráði við skólameistara/stjórnanda.

### **Umsjónarmaður fasteigna II:**

Hefur umsjón með skólabyggingu og lóð. Sér um rekstur tæknikerfa, öryggis- og aðgangsstýringarkerfis. Hefur umsjón með tæknibúnaði, s.s. skjávörpum og töflum. Sér um allt viðhald og lagfæringar og kallar til iðnarmenn ef þess þarf. Sér um að húsið sé þrifið og aðstoðar við það. Sinnir útköllum eftir hefðbundinn skólatíma og sér um útleigu húsnæðis í samráði við stjórnendur. Sér um innkaup á tækjum og vörum til viðhalds og nýsmíði. Sér um innkaup á hreinlætisvörum og vörum til ræstinga sem og önnur verkefni í samráði við skólameistara/stjórnanda.

### **Skrifstofu- og fjármálastjóri:**

Annast allar fjárreiður skólans í umboði skólameistara í samræmi við lög og reglur. Sér um afstemmingar, innheimtu á sér- og ríkistekjum, launaútreikninga, reikningsuppgjör o.fl.. Annast daglega stjórnun og ber ábyrgð á rekstri skrifstofu og hefur umsjón með starfi annarra sem og önnur verkefni í samráði við skólameistara/stjórnanda.

### Fulltrúi II/skólaritari:

Annast öll dagleg skrifstofustörf, símaþvöslu, útgáfu vottorða, gerð skírteina og innheimtu gjalda í samráði við fjármálastjóra. Tekur við tilkynningum um veikindi, leyfi og aðrar fjarvistir starfsmanna og nemenda og skráir þær. Skráir/uppfærir upplýsingar um starfsemi skólans á heimasíðu í samráði við skólastjórnendur. Sér um upplýsingaskjá sem og önnur verkefni í samráði við skólameistara/stjórnanda. Annast afgreiðslu reikninga í bókhaldskerfi. Tekur að sér sérverkefni.

### Kerfisstjóri:

Hefur umsjón með tölvukerfum, hugbúnaði og notendahugbúnaði skólans. Sér um allan rekstur kerfanna og sinnir útköllum er þörf er á sem og önnur verkefni í samráði við skólameistara/stjórnanda.

### Deildarstjóri:

Annast daglega stjórnun í framhaldsdeild og ber ábyrgð á starfsemi deildarinnar í samráði við skólameistara/stjórnanda. Aðstoðar nemendur við athafnir í daglegu lífi á skólatíma, aðstoðar nemendur í kennslustundum, vinnur að sértækum verkefnum með nemendum undir stjórn kennara sem og önnur verkefni í samráði við skólameistara/stjórnanda.

## 3.3 Grunnröðun starfa í launaflokka

Starfsheiti	Launaflokkur
Skólaliði	08
Stuðningsfulltrúi	10
Félagsliði	15
Ræstir	11
Matráður	14
Forstöðumaður mötuneytis	16
Umsjónamaður fasteigna II	19
Skrifstofu- og fjármálastjóri	28
Fulltrúi II /skólaritari	14
Kerfisstjóri	24
Deildarstjóri	20

## 4. Viðbótarforsendur við mat launaflokka

### 4.1 Starfsreynsla

Starfsreynsla skal metin með eftirfarandi hætti:

- Eftir 1 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep.
- Eftir 3 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 5 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 9 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 12 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 15 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.

Heimilt er að meta starfsreynslu utan Fjölbrautskóla Snæfellinga sem nýtist í starfi að hluta eða öllu leyti. Hækkun í upphafi starfs má vera allt að því marki sem samsvarar 15 ára starfsreynslu.

### 4.2 Menntun

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

- Stúdentspróf, sveinspróf, sérstakt fagnám, eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi skal hækka um tvo launaflokka
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi eða meistaranámi sem samsvarar einu skólaári (38-60 ECTS) og nýtist í starfi skal hækka um tvo launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur BA/BS/B.ED eða sambærilegu námi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur mastersnámi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.

Í störfum þar sem gerð er krafa um háskólamenntun skal félagsmaður í Sameyki 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 60 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk.
- Eftir 120 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar.
- Eftir 200 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. Við mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

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

#### 4.5. Tímabundnir þættir

Meta skal tímabundna þætti til röðunar í álagsprep. Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér meira umfang, álag eða ábyrgð en gert er ráð fyrir á viðvarandi verk sviði 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. Hafi starfsmaður starfað lengur en 24 mánuði samfleytt á þessum kjörum verða þau varanleg. Við mat á tímabundnum þáttum skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Sýnir frammistöðu umfram kröfur og/eða væntingar byggðar á fyrirfram skilgreindum mælanlegum viðmiðum
- Tímabundin aukin ábyrgð
- Innleiðing verkefna
- Þróun og nýsköpun
- Sérstak álag og erfiðleikastig
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit
- Öflun nýrra verkefna og hugmynda

#### 5. Starfsþróun

Fjölbrautaskóli Snæfellinga skal 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 Fjölbrautaskóla Snæfellinga 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 starfsmannasamtöl. Það er m.a. vettvangur umræðu um starfsánægju og líðan á vinnustað, samskipti, aðbúnað, verkefni, starfslýsingu, skipulag, stjórnun, starfsþróun, framgang í starfi, starfsfræðslu, endurmenntun og frammistöðu starfsmanns. Starfsmannasamtal 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 embættisins eigi síðar en fimm vikum eftir að launaviðtal fór fram.

## 8. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í kjarasamningi Sameykis. 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 í febrúar og ágúst, að lágmarki tvisvar á ári. Markmið þessa funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

## 9. Endurskoðun og gildistími

Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt ákvæðum 11. kafla kjarasamnings Sameykis 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 01.01.2022

Reykjavík,

F.h. Sameykis

F.h. Fjölbrautaskóla Snæfellinga

Hrafnhildur Hallvarðsdóttir

skólameistari

## Undirritunarsíða

Fyrir hönd Sameykis stéttarfélags  
Stefanía Jóna Nielsen

Fyrir hönd Fjölbautaskóla Snæfellinga  
Hrafnhildur Hallvarðsdóttir

Fyrir hönd Fjölbautaskóla Snæfellinga  
Lilja Magnúsdóttir