



Stofnanasamningur

Verkmenntaskóla Austurlands

og

Kjalar stéttarfélags starfsmanna í almannaðjónustu

Gildistími frá 1. maí 2023

Stofnanasamningur þessi er gerður á grundvelli ákvæða í 11. kafla kjarasamnings Kjalar stéttarfélags starfsmanna í almannajónustu og fjármála- og efnahagsráðherra f.h. ríkissjóðs frá 31. mars 2023.

1. Gildissvið

Samningur þessi nær til félagsmanna Kjalar stéttarfélags starfsmanna í almannajónustu sem eru í starfi hjá Verkmenntaskóla Austurlands (VA).

2. Markmið

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið:

- Að launakerfið sé gangnsætt og samræmt.
- Að launakerfið sé sveiganlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- Að launakerfið verði starfsmönnum hvatning til markvissar vinnu, aukinna afkasta og nái fram markmiðum stofnunarinnar.
- Að starfsmenn fái tækifæri til starfsþróunar innan stofnunar.
- Að launakerfið stuðli að jafnrétti kynjanna og jafnræðis verði gætt við ákvörðun launa.

3. Starfaflokkar og röðun starfa í launaflokka og þrep

Launakerfi VA byggir á flokkun starfa hjá félagsmönnum Kjalar og nær til eftirtalinna starfa og er vísað í starfslýsingar í Rekstrarandbók VA (STL er vísun í starfslýsingar).

Húsvörður STL—012

Eftirlit og daglega umsjón með húsnæði, húsbúnaði og skólalóð. Annast smærri lagfæringar og viðhald á skólahúsnæði. Sér um að aðgengi að húsnæði skólans sé viðunandi. Er yfirmaður ræstinga. Verk- og skipulagsfærni, almenn tövukunnátt og samskiptahæfni. Önnur verkefni samkvæmt starfslýsingu húsvarðar. Forkröfur til starfs eru menntun og / eða reynsla sem nýtist í starfi.

Fjármálastjóri- og skrifstofustjóri STL-004

Stýrir skrifstofuhaldi VA og fjárhagslegum rekstri skólans (bókar reikninga og sér um alla innheimtu). Sér um launaútreikninga og geymslu gagna tengda starfsmannahaldi. Vinnur að gerð rekstraráætlana og skýrslna. Stýrir og skráir skjalavistun skólans í samráði við aðra stjórnendur og kerfisstjóra. Annað sem til fellur í rekstri skrifstofu VA. Forkröfur starfs eru stúdsentspróf eða sambærilegt nám (t.d. bókhald-rekstrarnám).

Þjónustuliði 1 STL-016

Tekur þátt í ræstingu skólans samkvæmt skipulagi í upphafi og lok anna. Sér um að gangar og sameiginleg svæði séu ávallt snyrtileg. Næsti yfirmaður er húsvörður. Leiðbeinir nemendum um umgengni í skólanum og gætir þess að skólareglur séu virtar.

Aðstoðarhúsvörður STL-011

Ræstir sitt svæði samkvæmt ræstingarskipulagi. Ræstingarsvæði er verknámshús skólans. Tekur þátt í annarri ræstingu í húsnæði skólans samkvæmt skipulagi við upphaf og lok anna. Aðstoðar húsvörð eftir þörfum við umsjón með lóð skólans, snjómokstur, umgengni og þrif utandyr, snyrtingu gróðurs og annað er varðar snyrtilega aðkomu að húsnæði VA. Annast lagfæringar ef um smávægilegt viðhald í er að ræða í samvinnu við húsvörð. Forkröfur til starfs eru menntun og / eða reynsla sem nýtist í starfi.

Stuðningsfulltrúi STL-029

Aðstoð vð nemendur sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda á skólatíma öðrum en sérkennslu. Forkröfur til starfs en nám stuðningsfulltrúa eða reynsla sem nýtist í starf.

3.1.1 Grunnröðun starfa:

Húsvörður	17 launaflokkur
Fjármála- og skrifstofustjóri	24 launaflokkur
Þjónustuliði 1	11 launaflokkur
Aðstoðarhúsvörður	14 launaflokkur
Stuðningsfulltrúi	13 launaflokkur

3.1.2 Röðun vegna sérákvæðis:

Starfsfólk getur fengið viðbótarflokka fyrir sérstaklega skilgreind verkefni eða ábyrgð. Slík verkefni þarf að skilgreina skriflega af yfirmanni með tilliti til t.d. umsjónar, ábyrgðar, verkefnisstjórnar o.f.l. Verkefnið getur verið tímabundið eða í hlutfalli af viðveru eftir eðli og viðfangi verkefnisins.

3.2 Starfsreynsla:

Heimilt er að meta fyrri starfsreynslu ef hún er úr sambærilegu starfi og *nýtist í starfi í VA*¹. Ef ágreiningur er um mat á starfsreynslu skal því vísað til samstarfsnefndar.

- Eftir 1 ár í starfi hækkar starfsmaður um 1 þrep
- Eftir 5 ár í starfi hækkar starfsmaður um 1 þrep
- Eftir 7 ár í starfi hækkar starfsmaður um 1 þrep
- Eftir 10 ár í starfi hækkar starfsmaður um 1 þrep
- Eftir 15 ár í starfi hækkar starfsmaður um 1 þrep

- Eftir 2 ár í starfi við VA hækkar starfsmaður um 1 launþrep til viðbótar.

¹ Fagtengd starfsreynsla er metin þannig að 4 ár í fagtengu starfi er metin sem eins árs starfsreynsla og 8 ár í fagtengdu starfi er metin sem 5 ára starfsreynsla.

3.3. Röðun vegna menntunar:

3.3.1. Einingar eru aldrei tvítaldar. Þessi grein gefur að hámarki þrjú þrep. Hafi starfsmaður hlotið menntun sem *ekki* er tekið tillit til í grunnröðun starfs skal meta eftirfarandi menntun sem hér segir:

- Starfsmaður sem lokið hefur stúdentsprófi/sveinsprófi eða sambærilegu námi skal hækka um 1 þrep.
- Iðnmeistri skal hækka um 1 þrep.
- Einstaka námsleiðir sem teknar eru í samfellu í gegnum símenntunarmiðstöðvar telja sem eitt þrep þegar námsleið er að fullu lokið. Námsleiðin telur ekki til klukkustunda í kafla 3.3.2.
- Starfsmaður sem hefur lokið diplómagráðu á háskólastigi sem samsvarar einu skólaári (30-60 ETCS) og nýtist í starfi skal hækka um eitt þrep.
- Starfsmaður sem hefur lokið grunnnámi í háskóla skal hækka um tvö þrep.
- Starfsmaður sem hefur lokið grunnnámi ásamt meistarprófi frá háskóla skal hækka um þrjú þrep.

3.3.2. Símenntun:

Ekki er hægt að telja klukkustundir úr 3.3.1. við mat á grein þessari. Grein 3.3.2. gefur að hámarki 3 þrep. Símenntun samkvæmt grein þessari telst vera styttri námsleið sem starfsmaður getur safnað upp í klukkustundum eins og hér segir:

- Starfsmaður skal þegar 60 klukkustundum er náð hækka um eitt álagsþrep
- Starfsmaður skal þegar 120 klukkustundum er náð hækka um annað álagsþrep
- Starfsmaður skal þegar 180 klukkustundum er náð hækka um þriðja álagsþrepið

Ef starfið krefst stöðugar sýmenntunar og aðlögunar t.d. vegna þess að hugbúnaðarkerfi sem unnið er með taka örum breytingum skal starfsmaður hækka um eitt álagsþrep.

Starfsmaður ber sjálfur ábyrgð á að skila gögnum vegna sýmenntunar og menntunar til skólameistara. Hækkar samkvæmt kafla 3.3. skulu taka gildi næstu mánaðarmót eftir að starfsmaður leggur fram fullnægandi gögn um að klukkustundafjöldi hafi verið náð. Ágreiningur um mat á námi/námskeiðum undir kafla 3.3. vísast til samstarfsnefndar.

4. Starfsþróun

VA leggur áherslu á að við skólann starfi hæft starfsfólk. Stjórnendur bera ábyrgð á að starfsfólk geti viðhaldið og aukið fagþekkingu sína og skulu gefa starfsmönnum tækifæri til starfsþróunar innan skólans, til að þróa og viðhalda hæfni og færni eftir þörfum skólans og óskum starfsmanna.

5. Endurskoðun

Í samræmi við grein 11.5.1. í kjarasamningi er hvorum aðila um sig heimilt að óska eftir endurskoðun samnings þessa verði umtalsverðar breytingar á forsendum hans. Eigi sjaldnar er annað hver ár skal metið hvort forsendur starfaflokkunar hafi breyst þannig að ástæða sé til að gera breytinga á stofnanasamningnum.

6. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar felst í að annast gerð, endurskoðun og breytingar á stofnanasamningi. Þar má nefna að fjalla um nauðsynlegar breytingar vegna nýrra verkefna eða breyttrar vinnutilhögunar. Samstarfsnefndin tekur fyrir erindi frá starfsmönnum eða stjórn stofnunar sem lúta að viðfangsefnum samningsins og afgreiðir þau í samræmi við ákvæði kjarasamnings.

7. Meðferð ágreiningsmála

Farið er með ágreiningsmál samkvæmt gr. 11.4.1. í kjarasamningi.

8. Gildistaka

Samningur þessi gildir frá og með 1. maí 2023.

Rafræn undirritun Fjarðabyggð

f.h. VA

f.h. KJALAR stéttarfélags

Eydís Ásbjörnsdóttir
Skólameistari VA

Arna Jakobína Björnsdóttir
Formaður Kjarar

Birgir Jónsson
Gæða- og verkefnastjóri

Sigurborg Hákonardóttir
Trúnaðarmaður Kjarar í VA

Bókanir:

1. Um röðun launa í því tilfelli að starfsmaður eigi rétt á fleiri en 8 álagsþrepum:
Ef starfsmaður sem raðast til launa eftir þessum stofnanasaminingi telst hafa fleiri en 8 tilefni til álagsþrepa þá færast viðkomandi upp um launaflokk/a sem nemur þeim fjölda launaþrepa sem eru umfram 8.

Vinnuskjal fyrir samstarfsnefnd vegna símenntuna og mati á símenntun.

Samstarfsnefnd er sammála um að þessar skilgreiningar gildi varðandi símenntun:

- Þátttaka í ráðstefnum og skólaheimsóknum sem farnar eru fyrir 1. maí 2023 telja ekki inn í kafla 3.3.2.
- Námskeið sem starfsmaður hefur lokið eftir 1. Janúar 2003 telja.
- **Námskeið sem starfsmaður fer á:** starfsmaður ber sjálfur ábyrgð á skila gögnum um þau námskeið sem hann klárar. Staðfesting námskeiðshaldara þarf að fylgja sem á er skráður klukkustundafjöldi námskeiðs.
- **Trúnaðarmannanámskeið:** samkvæmt staðfestingu frá skirfstofu Kjalar þar sem klukkustunda fjöldi kemur fram.
- **Skipulagðar skólaheimsóknir erlendis:** telja má 8 klst upp í kafla 3.3.2. og verður starfsmaður sjálfur að koma upplýsingum til skólameistara þegar starfsmaður fer í skólaheimsóknir. Skólaheimsóknin þarf að vera a.m.k. 2 dagar.
- **BETT (eða sambæileg ráðstefna erlendis á fagsviði starfsmanns):** að hámarki 8 klst. sem geta talið inn í kafla 3.3.2. og verður starfsmaður sjálfur að koma upplýsingum til skólameistara.
- **Ráðstefnur innanlands** sem tengjast starfi starfsmanns- að hámarki 4 klst. fyrir hvern dag sem ráðstefnan tekur.