



KJÖLUR
Stéttarfélag starfsmanna
í almannapjónustu



Verkmenntaskólinn
á Akureyri

STOFNANASAMNINGUR

Verkmenntaskólans á Akureyri

og

Kjalar stéttarfélags starfsmanna í almannapjónustu

Gildistími frá 1. mars 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 Verkmenntaskólanum á Akureyri (VMA).

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 starfsmenn fái tækifæri til starfsþróunar innan stofnunar.
- Að launakerfið stuðli að jafnrétti kynjanna og að gætt sé jafnræðis við ákvörðun launa.

3. Starfaflokkar og röðun starfa í launaflokka og þrep

Launakerfi VMA byggir á flokkun starfa hjá félagsmönnum Kjalar og nær til eftirtalinna starfa (STL er vísun í starfslýsingar úr gæðahandbók VMA):

Stuðningsfulltrúi (STL-030)

Aðstoð við nemendur sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda á skólatíma öðrum en sérkennslu. Stuðningsfulltrúanám er hluti af grunnröðun starfsins.

Starfsmaður með stuðningi til nemenda

Starfsmaður hefur ekki lokið stuðningsfulltrúanámi en vinnur eftir sömu starfslýsingu og stuðningsfulltrúi.

Verkefnastjóri með þrifum/innkaupafulltrúi (STL-050)

Hefur umsjón með ræstingu, fer með daglega stjórn starfsstöðva og viðhefur eftirlit með starfseminni. Sér um skipulagningu og samhæfingu starfsmanna og verka. Sinnir skyldum verkum í ræstingu. Sér um og annast innkaup á matvælabraut, á hreinlætis- og rekstrarvörum og á öðrum einingum skólans eftir því sem við á. Hefur eftirlit með birgðum og frysti- og kæligeymslum á matvælabraut ásamt því að sjá um frágang á þvotti og líni frá matvælabraut. Kemur að undirbúningi verklegrar kennslu á matvælabraut. Annast almenn skrifstofustörf á skrifstofu VMA utan árlegs kennslutíma skólans og eftir því sem við á. Forkröfur starfs er sveinspróf, stúdentspróf

eða sambærilegt nám á framhaldsskólastigi (námslok á 3. hæfniprepi) og er hluti af grunnröðun starfsins.

Umsjónarmaður fasteigna (STL-043)

Umsjón og eftirlit með húsnæði sem tilheyrir skólanum þar með talið skólastofum, húsbúnaði, tækjum og lóð. Sér um öryggismál er varðar húsnæðið og aðgengi, eins og snjómokstur, hálkuvarnir o.fl. Sinnir einföldum viðgerðum, viðhaldi húsnæðis og lóðar og ýmissa tækja og muna stofnunarinnar. Sinnir ræstingum og ýmsum frágangi samkvæmt vinnuplani. Heldur utan um flokkun sorps og kemur því í réttan farveg. Sér um ýmis innkaup og leitar tilboða hvað varðar rekstur húsnæðis og lóðar. Skipuleggur og heldur utan um framkvæmd breytinga og viðhalds húsnæðis, í samráði við stjórnendur. Er tengiliður skólans við verktaka og Framkvæmdasýslu – Ríkiseigna. Forkröfur starfs er sveinspróf, stúdentspróf eða sambærilegt nám á framhaldsskólastigi (námslok á 3. hæfniprepi) og er hluti af grunnröðun starfsins.

Viðburðastjóri (STL-034)

Er tengiliður milli nemenda og skólayfirvalda í málefnum sem varða félagslíf nemenda. Hann er nemendum til leiðbeiningar og ráðgjafar um félagslíf og skipulag þess á hverju skólaári. Hann situr fundi nemendafélagsins Þórdunu. Vinnan fer fram á óreglulegum tíma innan vinnuvikunnar samkvæmt samkomulagi við skólameistara. Forkröfur starfs er sveinspróf, stúdentspróf eða sambærilegt nám á framhaldsskólastigi (námslok á 3. hæfniprepi) og er hluti af grunnröðun starfsins.

Bókhalds- og þjónustufulltrúi (STL-040)

Hefur umsjón með bókhaldi skólans og sér um innheimtu tekna. Gengur frá ársreikningi skólans. Almenn þjónustustörf á skrifstofu, miðlun upplýsinga til starfsfólks, nemenda og annarra er leita til skrifstofu skólans. Uppfærir upplýsingar á heimasíðu skólans og sér um skjölun gagna samkvæmt málaskrá skólans. Sérverkefni sem geta verið breytileg eru hluti starfsins. Stúdentspróf eða sambærilegt nám (t.d. bókhalds- og rekstarnám) á framhaldsskólastigi er hluti af grunnröðun starfsins.

Skólafulltrúi (STL-51)

Almenn afgreiðslu- og þjónustustörf á skrifstofu skólans. Miðlun upplýsinga til starfsmanna, nemenda og annarra viðskiptavina. Næsti yfirmaður er rekstrar- og fjármálastjóri.

Aðstoð á bókasafni

Ýmis störf á bókasafni. Unnin undir stjórn forstöðumanns bókasafns.

3.1.1 Grunnröðun starfa:

Starf	Launaflokkur
Stuðningsfulltrúi	13
Starfsmaður með stuðningi til nemenda	11
Verkefnastjóri með þrífum/innk.fulltrúi	17
Umsjónarmaður fasteigna	17
Viðburðastjóri	15
Bókhalds- og þjónustufulltrúi	24
Skólafulltrúi	11
Aðstoð á bókasafni	10

3.1.2 Röðun vegna sérákvæðis:

Starfsmaður sem þarf að sýna stöðuga aðgæslu þar sem vinnuaðstæður fela í sér viðvarandi hættu á ofbeldi af hendi skjólstaðings raðast 1-4 flokkum ofar en ella, í hlutfalli við viðveru og/eða starfshlutfall.

Sérstök verkefni eru skilgreind þannig að starfsfólk getur fengið viðbótarflokka fyrir sérstaklega skilgreind verkefni eða ábyrgð. Helstu þættir eru skilgreindir skriflega af yfirmanni t.d. umsjón, ábyrgð, verkstjórn og verkefnisstjórn. Viðkomandi raðast allt að þrem flokkum ofar en ella, tímabundið eða í hlutfalli við viðveru, eðli og viðfang starfsins.

3.2 Starfsreynsla:

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

- Eftir 1 ár í starfi hækkar starfsmaður 1 þrep
- Eftir 5 ár í starfi hækkar starfsmaður 1 þrep til viðbótar
- Eftir 7 ár í starfi hækkar starfsmaður 1 þrep til viðbótar
- Eftir 10 ár í starfi hækkar starfsmaður 1 þrep til viðbótar
- Eftir 15 ár í starfi hækkar starfsmaður um 1 þrep til viðbótar
- Eftir 2 ár í starfi í **VMA** hækkar starfsmaður 1 launaþrep til viðbótar

Starfsmaður sem gengt hefur umfangsmiklum stjórnunarstörfum í a.m.k. fimm ár, áður en hann hefur störf í VMA raðast einu álagsþrepi ofar en ella við upphaf starfs.

3.3 Röðun vegna menntunar:

3.3.1. Einingar eru aldrei tvítaldar. Grein 3.3.1 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 hefur lokið stúdentsprófi/sveinsprófi eða sambærilegu námi skal hækka um eitt þrep.
- Iðnmeistari skal hækka um eitt 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 meistaraprófi 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 þrjú þrep. Símenntun samkvæmt grein þessari telst vera styttri námskeið 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 stöðugrar símenntunar og aðlögunar t.d. vegna þess að hugbúnaðarkerfi sem unnið er með taka örum breytingum skal starfsmaður hækka um eitt álagsþrep.

Starfsmaður ber ábyrgð á að skila gögnum vegna símenntunar og menntunar til rekstar- og fjármálastjóra. Hækkarnir samkvæmt kafla 3.3. skulu taka gildi næstu mánaðarmót eftir að starfsmaður leggur fram fullnægjandi gögn um að klukkustundafjöldi hafi verið náð. Ágreiningur um mat á námi/námskeiðum undir kafla 3.3 vísast til samstarfsnefndar.

Símenntun sem fer fram á starfstíma skólans og á vegum hans teljast ekki inn í grein 3.3.2.

4. Starfsþróun

VMA leggur áherslu á að við skólann starfi hæft starfsfólk. Stjórnendur bera ábyrgð á að starfsfólk geti viðhaldið og aukið þekkingu á sínu fagsviði. Starfsfólk skal hafa tækifæri til starfsþróunar innan skólans þar sem markmiðið er að þróa hæfni og færni starfsmanns, þ.e. samkvæmt þörfum skólans, áhuga og óskum starfsmanns.

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 en annað hvert ár skal metið hvort forsendur starfaflokkunar hafi breyst þannig að ástæða sé til að gera breytingar 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. mars 2023.

Akureyri 27. apríl 2023

F.h. VMA

F.h. KJALAR stéttarfélags

Sigríður Huld Jónsdóttir
Skólameistari VMA

Arna Jakobína Björnsdóttir
Formaður Kjalar

Hrafnhildur Haraldsdóttir
Rekstar- og fjármálastjóri

Íris Björk Sigurjónsdóttir
Trúnaðarmaður Kjalar í VMA

Bókanir:

1.

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

Vinnuskjal fyrir samstarfsnefnd vegna símenntunar og mati á símenntun.

Samstarfsnefnd er sammála um að þessar skilgreiningar gildi varðandi símenntun. Þátttaka í ráðstefnum og skólaheimsóknum sem farnar eru fyrir 1. mars 2023 telja ekki inn í kafla 3.3.2. en námskeið sem starfsmaður hefur lokið og getur sýnt fram á að hafi farið á eru tekin gild hafi þeim verið lokið eftir 1. janúar 2003.

- **Námskeið sem starfsmaður fer á:** starfsmaður ber sjálfur ábyrgð á að skila gögnum um þau námskeið sem starfsmaður klárar. Staðfesting frá námskeiðshaldara verður að fylgja með þar sem fjöldi klukkustunda kemur fram.
- **Trúnaðarmannanámskeið** - samkvæmt staðfestingu frá skrifstofu Kjalar þar sem fjöldi klukkustunda kemur fram.
- **Skipulagðar skólaheimsóknir erlendis** – telja má 8 klst upp í kafla 3.3.2 og verður starfsmaður sjálfur að koma upplýsingum til rekstar- og fjármálastjóra þegar starfsmaður fer í skólaheimsóknir. Skólaheimsókn erlendis þarf að vera skipulögð sem a.m.k. tveir dagar.
- **BETT** (eða sambærileg 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 rekstar- og fjármálastjóra þegar starfsmaður fer á ráðstefnu.
- **Ráðstefnur innanlands** sem tengjast starfi starfsmanns - að hámarki 4 klst. fyrir hvern dag sem ráðstefnan tekur.

Dagsetning og undirskriftir.