



KJÖLUR
Stéttarfélag starfsmanna
í almannaþjónustu



Verkmenntaskólinn
á Akureyri

STOFNANASAMNINGUR

Verkmenntaskólans á Akureyri

og

Kjalar stéttarfélags starfsmanna í almannaðjónustu

Gildistími frá 1. mars 2023

Handwritten signatures in blue ink, including initials like 'PAB' and 'SKD'.

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

1. Gildissvið

Samningur þessi nær til félagsmanna Kjalar stéttarfélags starfsmanna í almannaþjónustu 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 verkegrar 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 vinnuþlani. 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 skólafyrivalda 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 þrifum/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 vinnuáætlæður 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

Handwritten notes in blue ink: "3.3.1", "5/10", "AR", and "JLF".

- 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. Hækkanir samkvæmt kafla 3.3. skulu taka gildi næstu mánaðarmót eftir að starfsmaður leggur fram fullnægjandi gögn um að klukkustundafjöldi hafi verið náð. Agreiningur 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 vinnutilhöggunar. Samstarfsnefndin tekur fyrir erindi frá starfsmönnum eða stjórn stofnunar sem, lúta að viðfangsefnum sammingsins 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


Sigríður Huld Jónsdóttir
Skólameistari VMA


Hrafnhildur Haraldsdóttir
Rekstar- og fjármálastjóri

F.h. KJALAR stéttarfélags


Arna Jakobína Björnsdóttir
Formaður Kjalar


Íris Björk Sigurjónsdóttir
Trúnaðarmaður Kjalar í VMA

Bókanir:

1.

Um röðun til launa í því tilfalli að starfsmaður eigi rétt á fleiri en 8 álagsþrepum:
Ef starfsmaður sem ráðast 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.

27. apríl 2023

AB

Steind

Tafla sýnir mánaðarlaun skv. gr.1.1.1 í kjarasamningi

Launatafla tekur gildi 1. apríl 2023

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	402.275	412.332	422.389	432.446	442.503	452.559	462.616	472.673	482.730
2	409.862	420.109	430.355	440.602	450.848	461.095	471.341	481.588	491.834
3	417.613	428.053	438.494	448.934	459.374	469.815	480.255	490.695	501.136
4	425.531	436.169	446.808	457.446	468.084	478.722	489.361	499.999	510.637
5	432.618	443.433	454.249	465.064	475.880	486.695	497.511	508.326	519.142
6	439.882	450.879	461.876	472.873	483.870	494.867	505.864	516.861	527.858
7	447.325	458.508	469.691	480.874	492.058	503.241	514.424	525.607	536.790
8	454.951	466.325	477.699	489.072	500.446	511.820	523.194	534.567	545.941
9	462.766	474.335	485.904	497.473	509.043	520.612	532.181	543.750	555.319
10	470.774	482.543	494.313	506.082	517.851	529.621	541.390	553.159	564.929
11	479.124	491.102	503.080	515.058	527.036	539.014	550.992	562.970	574.948
12	488.259	500.465	512.672	524.878	537.085	549.291	561.498	573.704	585.911
13	497.620	510.061	522.501	534.942	547.382	559.823	572.263	584.704	597.144
14	507.213	519.893	532.574	545.254	557.934	570.615	583.295	595.975	608.656
15	517.041	529.967	542.894	555.820	568.746	581.672	594.598	607.524	620.450
16	524.141	537.244	550.348	563.451	576.555	589.658	602.762	615.865	628.969
17	531.489	544.776	558.063	571.350	584.638	597.925	611.212	624.499	637.786
18	539.093	552.570	566.048	579.525	593.002	606.480	619.957	633.434	646.912
19	546.957	560.631	574.305	587.979	601.653	615.327	629.001	642.675	656.349
20	555.089	568.966	582.843	596.720	610.597	624.475	638.352	652.229	666.106
21	563.495	577.582	591.669	605.757	619.844	633.932	648.019	662.106	676.194
22	571.384	585.668	599.953	614.237	628.522	642.807	657.091	671.376	685.660
23	579.954	594.453	608.952	623.451	637.950	652.449	666.948	681.446	695.945
24	588.654	603.370	618.086	632.803	647.519	662.235	676.952	691.668	706.385
25	600.427	615.437	630.448	645.459	660.470	675.480	690.491	705.502	720.512
26	612.435	627.746	643.057	658.368	673.679	688.990	704.301	719.612	734.922
27	624.684	640.301	655.918	671.535	687.152	702.770	718.387	734.004	749.621
28	637.178	653.107	669.037	684.966	700.896	716.825	732.754	748.684	764.613
29	649.921	666.169	682.417	698.665	714.913	731.161	747.410	763.658	779.906
30	662.920	679.493	696.066	712.639	729.212	745.785	762.358	778.931	795.504
31	678.167	695.121	712.075	729.029	745.984	762.938	779.892	796.846	813.800
32	693.765	711.109	728.453	745.797	763.141	780.485	797.829	815.174	832.518
33	709.028	726.753	744.479	762.205	779.930	797.656	815.382	833.107	850.833
34	725.335	743.469	761.602	779.735	797.869	816.002	834.135	852.269	870.402
35	742.629	761.195	779.760	798.326	816.892	835.458	854.023	872.589	891.155
36	760.758	779.777	798.796	817.815	836.834	855.853	874.872	893.891	912.910
37	779.334	798.817	818.301	837.784	857.267	876.751	896.234	915.717	935.201
38	798.370	818.329	838.288	858.247	878.207	898.166	918.125	938.084	958.044
39	817.875	838.322	858.769	879.216	899.662	920.109	940.556	961.003	981.450
40	837.862	858.808	879.755	900.701	921.648	942.594	963.541	984.488	1.005.434
41	858.342	879.800	901.259	922.717	944.176	965.634	987.093	1.008.552	1.030.010
42	879.328	901.311	923.294	945.277	967.261	989.244	1.011.227	1.033.210	1.055.193
43	900.831	923.352	945.873	968.394	990.915	1.013.435	1.035.956	1.058.477	1.080.998
44	922.867	945.938	969.010	992.082	1.015.153	1.038.225	1.061.297	1.084.369	1.107.440
45	945.446	969.082	992.718	1.016.354	1.039.990	1.063.626	1.087.262	1.110.898	1.134.535
46	968.583	992.797	1.017.012	1.041.226	1.065.441	1.089.655	1.113.870	1.138.084	1.162.299
47	992.291	1.017.098	1.041.905	1.066.712	1.091.520	1.116.327	1.141.134	1.165.941	1.190.749
48	1.016.584	1.041.998	1.067.413	1.092.828	1.118.242	1.143.657	1.169.071	1.194.486	1.219.900
49	1.041.477	1.067.514	1.093.551	1.119.588	1.145.624	1.171.661	1.197.698	1.223.735	1.249.772
50	1.065.517	1.092.155	1.118.793	1.145.431	1.172.069	1.198.707	1.225.345	1.251.982	1.278.620
51	1.090.002	1.117.252	1.144.502	1.171.752	1.199.002	1.226.252	1.253.502	1.280.752	1.308.002
52	1.115.091	1.142.968	1.170.846	1.198.723	1.226.600	1.254.477	1.282.355	1.310.232	1.338.109
53	1.140.800	1.169.320	1.197.840	1.226.360	1.254.880	1.283.400	1.311.920	1.340.440	1.368.960
54	1.167.144	1.196.323	1.225.501	1.254.680	1.283.858	1.313.037	1.342.216	1.371.394	1.400.573
55	1.194.138	1.223.991	1.253.845	1.283.698	1.313.552	1.343.405	1.373.259	1.403.112	1.432.966
56	1.221.799	1.252.344	1.282.889	1.313.434	1.343.979	1.374.524	1.405.069	1.435.614	1.466.159
57	1.250.142	1.281.396	1.312.649	1.343.903	1.375.156	1.406.410	1.437.663	1.468.917	1.500.170
58	1.279.186	1.311.166	1.343.145	1.375.125	1.407.105	1.439.084	1.471.064	1.503.044	1.535.023
59	1.308.946	1.341.670	1.374.393	1.407.117	1.439.841	1.472.564	1.505.288	1.538.012	1.570.735
60	1.339.442	1.372.928	1.406.414	1.439.900	1.473.386	1.506.872	1.540.358	1.573.844	1.607.330
61	1.370.690	1.404.957	1.439.225	1.473.492	1.507.759	1.542.026	1.576.294	1.610.561	1.644.828