

STOFNANASAMNINGUR

Verkmenntaskólans á Akureyri

og

Kjarafélags viðskiptafræðinga og hagfræðinga

1. Gildissvið og markmið.

1.1 Gildissvið:

Stofnanasamningur þessi nær til allra starfsmanna Verkmenntaskólans á Akureyri (VMA) sem starfa og njóta ráðningarkjara samkvæmt kjarasamningi Kjarafélags viðskiptafræðinga og hagfræðinga sem er félag innan BHM. Samningurinn er gerður samkvæmt ákvæðum gildandi kjarasamninga aðila við fjármálaráðherra fyrir hönd ríkissjóðs.

1.2. Markmið.

Aðilar eru sammála um eftirfarandi markmið með samningi þessum:

- Að þróa og útfæra skilvirkt launakerfi sem taki mið af þörfum, verkefnum og markmiðum stofnunarinnar og starfsmanna hennar auk þess að hvetja til árangurs.
- Að metnir séu til launasetningar þeir eiginleikar starfsmanna sem mikilvægastir eru til að skólastarfið verði árangursríkt.
- Að tryggja skólanum hæft starfsfólk í góðu og framsæknu umhverfi.
- Að launakerfið ýti undir að starfsmenn auki við hæfni sína og þróist í starfi.
- Að launakerfið sé hlutlægt og gagnsætt en gefi um leið möguleika á að meta persónubundna eiginleika á grundvelli fyrirfram skilgreindra viðmiða. Ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti og jafnréttissjónarmið séu virt.

2. Starfaflokkar og röðun.

Röðun miðast við að um viðvarandi/stöðugt verk svið sé að ræða og skulu skilgreiningar starfaflokkunar Hagstofunnar ÍSTARF95, (2. útgáfa) hafðar til hliðsjónar. Þar skulu fyrst og fremst metin þau verkefni og ábyrgð (svo sem stjórnun) sem í starfinu felst auk þeirrar færni (menntun/kunnáttustig/sérhæfing) sem þarf til að geta innt starfið af hendi. Þá skal litið til þess hvar tiltekið starf er staðsett innan skipurits stofnunar.

Samningur þessi nær til eftirtalinna starfsheita sem eru skilgreind og grunnröðuð til launa með eftirfarandi hætti. Vísað er til starfslýsinga í gæðahandbók VMA. Starfslýsingar verða endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verk sviði starfsmanna og/eða skipulagi stofnunar.

Raða skal í launaflokka í samræmi við ábyrgð og umfang verkefna.

SJD
Kof

2.1. Rekstrar- og fjármálastjóri grunnraðast að lágmarki í launaflokk 17

ÍSTARF: 1231

Starfið felur í sér m.a. ábyrgð á faglegri stefnumótun á skrifstofu, viðtækri stjórnun verkefna, áætlanagerð og samhæfingu við stefnu skólans. Í starfinu felast samskipti og samhæfing við aðila innanlands og erlendis. Starfið getur falið í sér forystu í þverfaglegu sérfræðiteymi, fjárhagslega ábyrgð og mannaforráð. Rekstar- og fjármálastjóri hefur MA/MSc gráðu eða sambærilegt á sviði stjórnunar.

2.2. Bókhalds- og innheimtufulltrúi grunnraðast að lágmarki í launaflokk 10

ÍSTARF: 2419

Starfið felur í sér sjálfstæð vinnubrögð og ábyrgð á faglegum gæðum verkefna sinna sem geta falist m.a. í lausn afmarkaðra og skilgreindra verkefna, við greiningu, ráðgjöf, öflun gagna, úrvinnslu og miðlun upplýsinga, ritun greinargerða og skýrslugerð. Þjónusta og leiðbeiningar við viðskiptavinum getur verið hluti af starfinu. Starfsmaðurinn er hluti af starfseiningu og getur gengið að hluta til í störf annarra innan einingarinnar. Gerð er krafa um að starfsmaður hafi yfirsýn yfir eigin verkefni og beri ábyrgð á úrlausn verkefna sinna í samráði við yfirmann. Gerð er krafa um fagþekkingu í starfi og að starfsmaður fylgist með þróun og nýjungum á sviði þeirra málaflokka sem undir starfið falla. Grunnmenntunarkrafa í starfið er BA/BSc próf eða sambærilegt.

3. Persónubundnir þættir

3.1 Viðbótarmenntun

Meta skal formlega viðbótarmenntun sem lokið er með viðurkenndri prófgráðu og ekki er metin við grunnröðun starfsins. Menntunin þarf að nýtast í starfi og miðað við að hún sé á fagsviði viðkomandi. Öll hækkun launakjara vegna viðbótarmenntunar miðast við að viðbót leggjist ofan á aðra menntun sem þegar hefur verið tekið tillit til við röðun starfs í launaflokk. Ef gerð er krafa um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun (BA/BS) í starfslýsinu skal tekið tillit til þess við grunnröðun starfs. Röðun umfram grunnröðun skal vera sem hér segir:

- Diplóma eða sambærilegt nám sem leiðir til formlegra starfsréttinda (60 ECTS einingar) 1 launaflokkur
- BSc eða BA gráða til viðbótar við grunnröðun 1 launaflokkur
- Meistaragráða (MA eða MSc próf) eða sambærilegt 2 launaflokkar
- Doktorsgráða 3 launaflokkar

Hafi starfsmaður setið námskeið og tekið próf sem lýkur með löggildingu sem nýtist VMA og starfsmanni í viðkomandi starfi, skal viðkomandi raðast einu launaprepi til viðbótar fyrir hvert próf sem með er starfsmanni til góða.

3.2 Starfsreynsla

Starfsreynsla er skilgreind sem samanlögð vinna við stofnunina eða reynsla af vinnu í sambærilegum verkefnum. Hafi starfsmaður í upphafi starfs sértæka starfs- eða fagreyfslu

SHD
KCP

sem nýtist við störf hans hjá stofnuninni umfram þá kröfu sem gerð er í starfslýsingu má meta þá reynslu til hækkunar á sama hátt og starfsreynslu innan stofnunarinnar.

Starfsreynsla er metin eftirfarandi:

- Eftir tveggja ára starf innan stofnunar fær hann eitt þrep
- Eftir fimm ára starf innan stofnunar fær hann tvö þrep til viðbótar
- Eftir sjö ára starf innan stofnunar fær starfsmaður tvö þrep til viðbótar
- Eftir fimmtán ára starf innan stofnunar fær starfsmaður tvö þrep til viðbótar

3.2 Virk endurmenntun

Virk endurmenntun

1 þrep

Starfsmaður sýnir fram á að hann sæki námskeið og fyrirlestra eða afli sér þekkingar með öðrum hætti sem nýtast honum í starfi. Endurmenntunar tíminn þarf að vera 20 tímar á ári að jafnaði þegar horft er til eins ráðningartímabils.

3.3 Persónubundnir eiginleikar starfsmanna – hæfni (s.s. færni, þekking, kunnátta, reynsla og aðrir eiginleikar).

Á grundvelli kjarasamninga skal meta eftirfarandi einstaklingsbundna þætti til hækkunar starfsmanns séu þeir fyrir hendi og eru ekki þegar metnir til launa hér að ofan. Launa skal að minnsta kosti með einu þrepi eða launaflokki fyrir atriði sé það fyrir hendi. Þá skal til viðbótar launagreiðslu fyrir hæfni taka mið af þeim kostnaði sem viðkomandi starfsmaður kann að þurfa að bera til að viðhalda tiltekinni hæfni sinni (t.d. leyfi, réttindum), enda sé hún nýtt í starfi.

- Leyfisbréf, réttindi, vottanir eða löggilding sem nýst getur í starfi viðkomandi (t.d. kennsluréttindi, hdl. réttindi, löggildur endurskoðandi).
- Þekking eða sérþekking á málefnum sem skipta máli í viðkomandi starfi.
- Frumkvæði, fagmennska, áreiðanleiki í störfum og aðrir persónubundnir eiginleikar (s.s. greiningarhæfni, lausnarmiðuð nálgun, stjórnunarhæfni)
- Eiginleikar starfsmanns til samstarfs og samskiptahæfni
- Fagreynsla eða önnur reynsla sem nýtist í starfi. (s.s. umbun fyrir yfirfærslu þekkingar eða vinnubragða).
- Færni/raunfærni (t.d. viðkomandi hefur góð tök á aðferðafræði rannsókna og hagnýtingu sérhæfðrar þekkingar, aðferða eða forrita eins og tölfræðiforrita eða teikniforrita)

Önnur einstaklingsbundin hæfni sem sannanlega ætti að meta en er ekki er fjallað um hér að ofan.

4. Tímabundnir þættir

Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér meira umfang, ábyrgð eða álag en gert er ráð fyrir í viðvarandi verksviði/starfslýsingu skal hann fá hækkun launa á meðan þá því stendur. Greitt er samkvæmt því umfangi, ábyrgð eða álagi sem verkið felur í sér og

SJT
Kol

gerður er um það sérstakur samningur sem er tímabundinn viðauki við ráðningarsamning. Tilgreina skal upphaf og endi tímabilsins í samningi.

Tímabundin viðbótarlaun má greiða með því að bæta við launaflokkum/þrepum tímabundið, með eingreiðslu að loknu verki eða tiltekinni upphæð á mánuði. Tímabundin laun skal skjalfesta og skulu bæði starfsmaður og stofnun undirrita ákvörðunina og tilgreina sérstaklega á launaseðli starfsmanns.

Ef tímabundin verkefni standa yfir samfellt í 24 mánuði verður röðunin hluti af föstum launum.

Dæmi um tímabundin verkefni.

- Aukið álag vegna breytinga á verkefnastöðu eða daglegri starfsemi stofnunarinnar
- Aukið umfang starfs
- Verkefnastjórnun nýrra tímabundinna verkefna
- Sérstök fræðsla eða kennsla innan stofnunarinnar
- Sérstök átaksverkefni, skilgreind af yfirmanni hverju sinni án þess að til komi fækkun annarra verkefna

5. Ýmis ákvæði

5.1 Starfsmanna-/starfsþróunarsamtal

Regluleg og kerfisbundin starfsmannasamtöl starfsmanns og næsta stjórnanda skulu fara fram eigi sjaldnar en á 2ja ára fresti sbr. gæðahandbók skólans.

5.2 Endurmenntun og starfsþróun

VMA skal hafa á að skipa hæfum starfsmönnum og stjórnendur skulu sjá til þess að starfsmenn geti viðhaldið og aukið við þekkingu á sínu fagsviði. Í starfsmannasamtali skal farið yfir möguleika til starfsþróunar sem hefur það að markmiði að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfa hans og skólans.

5.3 Ágreiningsmál

Telji starfsmaður að honum sé ekki rétt ráðað miðað við ofanskráðar forsendur á hann rétt á að fá röðun sína endurmetna. Ágreiningsmálum skal vísað til samstarfsnefndar skv. 11. gr. kjarasamnings.

6. Endurskoðun

Hvorum aðila um sig er heimilt að óska eftir endurskoðun samnings þessa verði umtalsverðar breytingar á forsendum hans. Eigi sjaldnar en annað hvert ár skal metið hvort forsendur samningsins hafi breyst þannig að ástæða sé til að gera breytingar á stofnanasamningnum.

7. Gildistími

Stofnanasamningur þessi gildir frá 1. desember 2017.

STJ
Kef

Akureyri, 19. apríl 2018

A handwritten signature in blue ink, reading "Sigður Leidd", written over a horizontal line.

F.h. Verkmenntaskólans á Akureyri

A handwritten signature in blue ink, reading "Karen Ósk Pétursdóttir", written over a horizontal line.

F.h. Kjarafélags viðskiptafræðinga og hagfræðinga