

Stofnanasamningur milli Eflingar – stéttarfélags og Kvennaskólans í Reykjavík um röðun starfa við skólann

Samkomulag þetta byggir á kjarasamningi fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs annars vegar og Starfsgreinasambands Íslands hins vegar, dags. 7. apríl 2004.

1. kafli Inngangur

Stofnanasamningur er hluti af kjarasamningi og er meðal annars ætlað að tryggja þróun og stuðla að skilvirkara launakerfi sem tekur mið af þörfum og verkefnum stofnunar og starfsmanna hennar. Hann er sérstakur samningur milli stofnunar og viðkomandi stéttarfélaga um útfærslu tiltekinna þátta kjarasamningsins gagnvart þörfum stofnunar og starfsmanna með hliðsjón af eðli, starfsemi, skipulagi og/eða öðru því sem gefur stofnun sérstöðu.

2. kafli Gildissvið

Samningurinn nær til starfsmanna Kvennaskólans í Reykjavík sem eru í Eflingu-stéttarfélag.

3. kafli Markmið

Markmið stofnanasamningsins er:

- að færa ákvörðun um launasetningu starfa nær starfsvettvangi þar sem hægt er að bregðast hraðar við breytingum sem eiga sér stað á störfum og skipulagi stofnana og stuðla að árangurstengingu launa í samræmi við markmið og stefnu stofnana.
- að auka gæði þjónustunnar með því að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda í Kvennaskólanum
- að launakerfið verði sveigjanlegt og gagnsætt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti
- að stuðla því að skólinn hafi góða samkeppnisstöðu á vinnumarkaðnum
- að launakerfið verði starfsmönnum hvatning til markvissrar vinnu og aukinna afkasta
- að launakerfið miðist við að ráða, halda í og byggja upp starfsmenn sem hafa hæfni og vilja til að leysa þau verkefni sem skólanum er ætlað að sinna
- að stefnt verði að því að tekið verði upp reglubundið frammistöðumat.

4. kafli Röðun starfa í launaflokka

Við röðun í launaflokka er gengið út frá starfslýsingu (fsk. 1), umfangi starfs, ábyrgð, menntun og starfsreynslu.

4.1 Grunnröðun starfa í launaflokka

Aðstoðarmaður á bókasafni eða í mötuneyti grunnraðast í launaflokk 6

Almenn ræsting grunnraðast í launaflokk 6

Ræstingastjóri grunnraðast í launaflokk 8

4.2 Starfsnám/símenntun

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun, sem **viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiðum sem nýtast í starfi**, skal

hækka sem hér segir:

Starfsnám/símenntun er metin til **samtals tveggja** launaflokka til viðbótar grunnröðun.

Eftir 120 kennslustundir 1 launaflokkur

Eftir 120 kennslustundir til viðbótar 1 launaflokkur

4.3 Áhrif starfsreynslu á röðun í launaflokka

Starfsreynsla er metin til allt að **fjögurra** launaflokka:

Eins árs starfsreynsla sem nýtist í starfi 1

Þriggja ára starfsreynsla sem nýtist í starfi 1

Sex ára starfsreynsla sem nýtist í starfi 1

Níu ára starfsreynsla sem nýtist í starfi 1

Heimilt er að meta starfsreynslu frá öðrum ef hún nýtist í starfi og er hún talin til starfsreynslu hjá stofnuninni að hluta eða öllu leyti.

5. kafli Persónu- og tímabundnir þættir

Frammistöðumat

Heimilt er að hækka starfsmann um 1-4 launaflokka ef hann/starfið uppfyllir einhverjar neðangreindar forsendur:

- starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
- starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi
- starfið felur í sér sérstaka ábyrgð
- starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið
- starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi

Greiðsla á grundvelli frammistöðumats er tímabundin. Frammistaða starfsmanna er háð símati.

6. kafli Vinnutími

Vinnutími starfsmanna er samkvæmt 2. kafla aðalkjarasamningsins eða nánara samkomulagi þar um.

Orlofstaka er á tímabilinu frá 15. júní til 15. ágúst eða samkvæmt nánara samkomulagi við skólameistara.

7. kafli Gildistími og endurskoðun

Stofnanasamningur þessi gildir frá 1. júlí 2006

Reykjavík, 21. september 2006

F.h. Kvennaskólans í Reykjavík.

F.h. Eflingar – stéttarfélags

Fylgiskjal 1

Starfslýsingar

Aðstoðarmaður í mötuneyti

Aðstoðarmaðurinn skal m.a.:

- aðstoða matráð við matargerð, afgreiðslu og frágang í mötuneyti.

Aðstoðarmaður á bókasafni

Aðstoðarmaðurinn skal m.a.:

- annast útlán og aðra afgreiðslu
- aðstoða forstöðumann safnsins.

Ræstingastjóri

Ræstingastjórinn skal m.a.:

- ræsta skrifstofur og kennarasvæði skólans
- stjórna og hafa eftirlit með ræstingu nemenda á skólanum
- skrá í beiðnabók hvað vantar af ræstivörum.