

# Stofnanasamningur

## Borgarholtsskóla og Stéttarfélags bókasafns- og upplýsingafræðinga (SBU)

### 1. Gildissvið

Stofnanasamningur þessi nær til þeirra félagsmanna í *Stéttarfélagi bókasafns- og upplýsingafræðinga* sem starfa hjá *Borgarholtsskóla* svo og þeirra sem eru í leyfi, launuðu eða launalaus, barnsburðar- eða veikindaleyfi. Samkomulagið er hluti kjarasamnings félagsins og fjármálaráðherra, eins og hann er á hverjum tíma, sbr. 11. kafla.

### 2. Markmið samnings

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið sem eiga sér m.a. stoð í launastefnu Borgarholtsskóla.

- að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti
- að komið verði í veg fyrir ómálefnalegan launamun sem rekja má til kynferðis eða annarra ómálefnalegra þátta
- að launakerfið taki mið af þörfum stofnunarinnar fyrir gott starfsfólk sem ræður við þau fjölbreytilegu verkefni sem stofnuninni er ætlað að sinna
- að launakerfið nýtist sem stjórnþæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar og starfsfólks
- að við ákvörðun launa sé hægt að taka mið af einstaklingum fremur en hópum og að launakerfið feli í sér tækifæri fyrir starfsmenn til framgangs í starfi
- að persónubundið starfs- og frammistöðumat hafi áhrif á ákvörðun launa og fari fram með reglubundnum hætti
- að launakerfið endurspegli skipulag stofnunarinnar
- að starfsfólk búi við starfsumhverfi sem skapar möguleika fyrir það að dafna og vaxa í starfi sem samhæfir starf og fjölskyldulíf

Á grundvelli markmiða og stefnu Borgarholtsskóla er leitast við að umbuna starfsmönnum með sanngjörnum hætti og í samræmi við lög, kjarasamninga, gerðadóm og önnur þau gögn sem við eiga hverju sinni. Ákvörðun um launasetningu starfsmanna grundvallast á fjórum meginþáttum. Þættirnir eru:

Röðun starfa.....	3. kafli
Persónubundnir þættir.....	4. kafli
Tímabundnir þættir.....	5. kafli
Aðrir launaliðir.....	6. Kafli

### **3. Röðun starfa**

#### **3.1 Almennar forsendur röðunar**

Röðun miðast við að um viðvarandi/stöðugt verk svið sé að ræða og skulu skilgreiningar starfaflokkunar Hagstofunnar (nú ÍSTARF95, 2. útgáfa) hafðar til hliðsjónar. Þar skulu fyrst og fremst metin þau verkefni og ábyrgð (svo sem stjórnun) sem í starfinu felast 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 eða annars formlegs starfsskipulags.

Starfslýsing er ein af forsendum röðunar starfa í launaflokka og skal hún endurskoðuð í takt við þróun viðkomandi starfs og skal þá jafnframt endurmeta röðun starfsins.

Aðilar eru sammála um að við röðun verði miðað við samþykktar starfslýsingar starfsfólks. Starfslýsingar skulu vera í fullu samræmi við skipulag stofnunarinnar og þau störf sem starfsfólki er falið að sinna, sbr. grein 3.2. Starfslýsingar verði endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verk sviði starfsfólks eða skipulagi stofnunar.

#### **3.2 Grunnröðun starfa**

Grunnröðun byggir á BA/BS eða sambærilegri grunngráðu. Við röðun í launaflokka verði miðað við viðvarandi verk svið eða samþykktar starfslýsinga starfsfólks.

Ef gerð er krafa um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun í starfslýsingu skal tekið tillit til þess og röðun umfram grunnröðun skal vera þessi:

- Diploma eða sambærilegt nám sem leiðir til formlegra starfsréttinda (60 ECTS): **1 lfl.**
- Meistaragráða (90 – 120 ECTS): **2 lfl.**
- Doktors- eða sambærileg gráða (180 ECTS): **3 lfl.**

#### **3.3 Umsjón með bókasafni**

Fagleg ábyrgð og daglegur rekstur. Umsjón með skólasafni sem er upplýsingamiðstöð fyrir nemendur og starfsfólk skólans. Tryggir að þróun safnkosts sé í samræmi við nám, kennslu, félagslíf og þróunarstarf í skólanum. Starfið krefst sérþekkingar og sjálfstæðis og tekur til stefnumótunar, áætlana- og skýrslugerðar. Forstöðumaður bókasafns- og upplýsingamiðstöðvar fer ekki með mannaforráð.

**Lágmarksröðun er lfl. 12**

#### **3.4 Skjalastjóri**

Skjalastjóri er sérfræðingur skólans á skilgreindu sviði skjalavörslu og skjalastjórnunar. Starfið felur í sér úrlausn sérhæfðra verkefna, sérþekkingu, fræðslu, miðlun, umsjón og ábyrgð á verkefnum á ákveðnum málaflokki sem eru undir verkstjórn annarra. Hæfniskröfur eru reynsla af vinnu við gagnaöflun, skjalaramsóknir, ritun, varðveislu, skráningu og frágang skjalasafna og ráðgjöf og eftirlit.

**Lágmarksröðun er lfl. 14**



### **3.5 Sértek viðbótarábyrgð í starfi**

Hækka ber laun starfsmanns um a.m.k. 1 launþrep beri viðkomandi sértekka viðbótarábyrgð í starfi sem kalla á hærri röðun en ella. Horfa skal til gr. 3.1 um almennar forsendur röðunar og skal röðun því miðast við að um viðvarandi/stöðugt verkefni sé að ræða og skal fyrst og fremst leggja mat á þyngd og umfang verkefnis, ábyrgð verkefnis og þá færni (menntun/kunnáttustig/sérhæfing) sem þarf til að geta innt starfið af hendi. Fyrir hvert nýtt verkefni að auki sem er a.m.k. 20% stöðugildi að umfangi bætist við 1 launþrep.

## **4. Persónubundnir þættir**

Álag fyrir persónubundna þætti er varanlegt enda umbun fyrir t.d. kunnáttu eða reynslu viðkomandi starfsmanns. Meta skal persónubundna þætti til röðunar í flokka. Forsendur álagspáttu skulu endurskoðaðar við breytingu á starfssviði starfsmanns eða eftir nánari útfærslu í stofnanasamningi.

### **4.1 Viðbótarmentun sem nýtist í starfi**

Sérstaklega skal meta formlega framhaldsmentun sem lokið er með viðurkenndri prófgráðu og ekki er þegar metin við grunnröðun starfsins. Mentunin þarf að nýtast í starfi og því miðað við að hún sé á fagsviði viðkomandi sem hér segir:

- 1 þrep fyrir 30 ECTS eininga diplómu
- 2 þrep fyrir 60 ECTS eininga diplómu
- 4 þrep fyrir (90 – 120 ECTS) meistargráðu
- 6 þrep fyrir (180 ECTS) doktorsnám eða sambærilega gráðu

Stytttra formlegt nám skal metið með sambærilegum hætti.

### **4.2 Starfsreynsla/fagreynsla**

Starfsreynsla er skilgreind sem samanlögð vinna við skólann eða sambærilegar stofnanir. Starfsreynsla áunnin við skammtímaráðningu skal einnig teljast að fullu. Hafi starfsmaður í upphafi starfs sértekka starfsreynslu sem nýtist við störf hans hjá skólanum má meta þá reynslu til hækkunar á sama hátt og starfsreynslu innan skólans.

Starfsreynsla er metin með eftirfarandi hætti:

- Eftir 2 ár í starfi: 1 þrep
- Eftir 7 ár í starfi: 1 þrep.
- Eftir 13 ár í starfi: 1 þrep

### **4.3 Einstaklingsbundin hæfni og eiginleikar**

Á grundvelli kjarasamninga skal meta eftirfarandi einstaklingsbundna þætti til hækkunar launa starfsfólks séu þeir fyrir hendi. Á grundvelli þátta skal umbuna með að minnsta kosti einu þrepi fyrir þann þátt sem er metinn. Hafi starfsfólk náð átta launþrepum skal skólameistari endurmeta starfið svo tryggt verði að persónubundin launaþróun geti átt sér stað í samræmi við ákvæði samningsins

Dæmi um varanlega einstaklingsbundna þætti:

- Þekking, kunnátt, réttindi (s.s. tölvukunnátt)
- Persónubundnir eiginleikar (s.s. greiningarhæfni, yfirsýn og stjórnunarhæfni)
- Reynsla og færni (s.s. sérstök fagreynsla, viðurkennd hagnýt námskeið eða staðfesting á raunfærni)

## **5. Tímabundnir þættir**

Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér meiri ábyrgð eða umfang en gert er ráð fyrir í viðvarandi verksviði skal hann fá hækkun launa meðan á því stendur. **Meta skal tímabundna þætti til röðunar í þrep, með tiltekinni upphæð á mánuði eða með eingreiðslu.** Greitt skal samkvæmt þeirri ábyrgð eða umfangi sem starfið felur í sér og gerður um það sérstakur samningur. Tímabundnir þættir geta verið breytilegir frá einum tíma til annars. Forsendur álagspátta skulu endurskoðaðir við breytingu á starfssviði starfsmanns.

- Tímabundin aukin ábyrgð.
- Innleiðing verkefna.
- Þróun og nýsköpun.
- Sérstakt álag og erfiðleikastig.
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit.
- Öflun nýrra verkefna og hugmynda.

Verði tímabundnir þættir viðvarandi í 18 mánuði eða lengur teljast þeir varanlegir. Séu tímamörk ekki tilgreind í samkomulagi um tímabundna þætti gildir hefðbundinn þriggja mánaða uppsagnarfrestur.

## **6. Aðrar launaliðir**

### ***6.1 Önnur laun***

Auk mánaðarlauna er heimilt að greiða önnur laun er starfinu fylgja með mánaðarlegri greiðslu. Önnur laun geta verið vegna reglubundinnar yfirvinnu og starfstengds álags sem ekki verður mælt í tíma. Önnur laun koma í stað yfirvinnukaups skv. gr. 1.5 í kjarasamningi <https://www.sbu.is/kjarasamningar/1010>. Gera þarf tímabundið samkomulag um önnur laun og endurskoða það reglulega.

### ***6.2 Sérstök viðbótarlaun***

Samkvæmt grein 1.3 í kjarasamningi er heimilt að greiða viðbótarlaun umfram reglubundin mánaðarlaun. Ákvörðun um greiðslu viðbótarlauna skal tekin af skólameistara og vera í samræmi við reglur fjármála- og efnahagsráðherra um greiðslur viðbótarlauna. Fjárhæð viðbótarlauna skal byggja á málefnalegum sjónarmiðum. Greiða má viðbótarlaun í allt að sex mánuði en ef tilefni er til er heimilt að framlengja greiðslu þeirra um þrjá mánuði í senn en þó aldrei lengur en í tvö ár samfelld.

## **7. Önnur ákvæði**

### ***7.1 Vinnutími***

Árlegur vinnutími er 1800 stundir. Vinnuvika starfsmanns í fullu starfi skal vera 40 stundir, nema um annan vinnutíma sé sérstaklega samið (sbr. [Betri vinnutími](#)). Heimilt er að haga vinnu með öðrum hætti með samkomulagi starfsmanna og skólameistara. Sömuleiðis er samningsaðilum heimilt að semja um rýmkun dagvinnutíma á virkum dögum og um ákveðið frjálrsræði um hvenær vinnuskyldu skuli gegnt. Að öðru leyti vísast til vinnutímaákvæðis viðkomandi kjarasamnings.

### ***7.2 Starfsmannasamtöl***

A.m.k. einu sinni á ári boðar yfirmaður starfsmann á fund til að ræða líðan, starf og starfssvið, árangur og frammistöðu og veita starfsmanni endurgjöf. Starfslýsing er yfirfarin og hún uppfærð í kjölfarið, hafi orðið breytingar á starfinu.



### 7.3 Launaviðtal

Starfsmaður getur óskað eftir sérstöku launaviðtali einu sinni á ári til að ræða starfskjör sín og þá þætti sem ákvarða þau. Þá skal metið hvort þeir hafa áhrif til breytingar á röðun hans samkvæmt samningi þessum. Forstöðumaður skal að jafnaði boða til launaviðtals innan fjögurra vikna frá beiðni. Starfsmanni skal svara eigi síðar en tveimur vikum eftir að launaviðtal fór fram.

### 7.4 Vísiregla

Ákvörðun, sem tekin er um hvaða þættir hafi áhrif á laun starfsfólks Borgarholtsskóla byggir á stofnanasamningum og jafnlaunakerfi skólans til að tryggja jafnræði starfsfólks þegar kemur að launaákvörðunum. Borgarholtsskóli er með vottað jafnlaunakerfi.

### 7.5 Ágreiningsmál

Ágreiningsmálum sem upp kunna að koma við framkvæmd stofnanasamnings þessa skal vísað til samstarfsnefndar aðila. Hvor aðili um sig getur skotið ágreiningsefnum til samstarfsnefndar og kallað hana til starfa. SBU þjónar hlutverki samstarfsaðila fyrir hönd starfsfólks SBU starfandi við Borgarholtsskóla á hverjum tíma.

### 7.6 Endurskoðun

Aðilar samnings þessa skulu með reglubundnum hætti endurskoða samninginn. Þá skal metið hvort forsendur hafi breyst, t.d. ef breytingar verða á skilgreiningum verkefna og verkþátta. Að jafnaði skal samningurinn endurskoðaður eigi sjaldnar en annað hvert ár og hvenær sem annar aðili hans fer fram á slíka endurskoðun, sbr. 11. kafla kjarasamnings aðila.

## 8. Gildistími.

Samningur þessi gildir frá og með 1. júlí 2023

Reykjavík, 13. september 2023

f.h. stofnunar



Ársæll Guðmundsson, skólameistari

f.h. SBU



Hjalti Einarsson