

# Stofnanasamningur

Framhaldsskólans í Vestmannaeyjum (FÍV)

og

Stéttarfélags bókasafns- og upplýsingafræðinga

## 1. kafli Inngangur

Stofnanasamningurinn er hluti af kjarasamningi Fjármálaráðherra og Stéttarfélags bókasafns- og upplýsingafræðinga frá 28. febrúar 2005. Honum 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 stéttarféлага 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 FÍV sem eru í Stéttarfélagi bókasafns- og upplýsingafræðinga.

## 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 innan stofnunar og stuðla að árangurstengingu launa í samræmi við markmið og stefnu stofnunarinnar
  - að auka gæði þjónustunnar með því að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda FÍV
  - að launakerfið verði sveigjanlegt og gagnsætt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti
  - að ná fram launajafnrétti kynjanna
  - að starfsmenn hafi góð laun
  - 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.
- Samningnum er ætlað að bæta rekstrarskipulag skólans, bæta nýtingu rekstrarfjármagns og skapa grundvöll fyrir aukinni hagræðingu og skilvirkara launakerfi og þannig gefa starfsmönnum tækifæri til að þróast og bæta sig í starfi og þar með auka möguleika þeirra á bætum kjörum.

#### **4. kafli Röðun starfa í launaflokka**

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

##### **4.1 Röðun í launaflokka**

Bókasafnsfræðingur sem lokið hefur BA eða BS prófi (90 einingar) og vinnur almenn bókasafnsfræðistörf undir stjórn annars bókasafnsfræðings byrjar í launaflokki 2.

**Forstöðumaður bókasafns** sem hefur með höndum stjórnun, áætlanagerð og ábyrgð á bókasafni skólans. Hann vinnur stjórnarstörf þar sem stjórn og ábyrgð eru fólgin í fagstjórn, manna- og (/eða) fjárforráðum og er ábyrgur fyrir samskiptum við ráðuneyti, stofnanir og fyrirtæki byrjar í launaflokki 4.

##### **4.1.1 Áhrif menntunar á röðun í launaflokka**

Uppeldis- og kennslufræði 1 flokkur

Meistaragráða 1 flokkur

##### **4.1.2 Áhrif starfsreynslu á röðun í launaflokka**

Eftir 1 ár í starfi 1 flokkur

Eftir 5 ár í starfi 1 flokkur

Eftir 12 ár í starfi 1 flokkur

#### **5. kafli Persónu- og tímabundnir þættir**

Eftir að bókasafnsfræðingur hefur raðast í launaflokk bætast gjarnan við sk. persónu og tímabundnir þættir. Í skóla eins og FÍV getur verið um að ræða sérstök verkefni sem unnin eru til skamms tíma sem og atriði sem eru launuð til lengri tíma í senn.

Eftirtaldir þættir flokkast sem slíkir og greiðist sem 2.5% viðbót við launaflokk.

Umfang álagsþátta í greinum 5.1.2 og 5.1.3 ræðst af fjárhagsstöðu skólans:

##### **5.1.1 Umfang starfs**

Þar sem við FÍV starfar einungis einn bókasafnsfræðingur, forstöðumaður safnsins, þá fær hann eitt þrep vegna álags í starfi.

##### **5.1.2 Viðbótarmenntun**

120 eininga BA/BS 1 þrep

Doktorspróf 1 þrep

a.m.k. 30 eininga viðbótar háskólanám sem nýtist í starfi 1 þrep

##### **5.1.3 Frammistöðumat**

Skólameistara er einnig heimilt að greiða álag (þrep) á grundvelli frammistöðumats (sjá fylgiskjal 2) og tímabundinna verkefna.

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

## 6. kafli Vinnutími

Vinnuskyldan er 1800 tímar á ári. Inni í því eru 80 tímar í endurmenntun og viðbótarorlof, háð aldri starfsmanns.

Nánari skipting vinnu á milli starfstíma skóla (15. ágúst – 15. júní) og sumartíma er samkvæmt samkomulagi við skólameistara.

## 7. kafli Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er að fylgja eftir samningi þessum og leita lausna á þeim álitamálum og ágreiningsefnum sem upp kunna að koma. Aðilar samningsins geta vísað málum til nefndarinnar vegna framkvæmdar samningsins.

## 8. kafli Meðferð ágreiningsmála

Komist samstarfsnefndin ekki að sameiginlegri niðurstöðu ber að fara með ágreiningsefni samkvæmt grein 11.4.3 í kjarasamningi fjármálaráðherra og SBU/BHM.

## 9. kafli Gildistími og endurskoðun

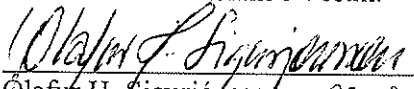
Samningurinn gildir frá 1. maí 2006 og út samningstímann, til 30. apríl 2008.

Samningurinn skal endurskoðaður af samstarfsnefnd fyrir 1. maí 2007.

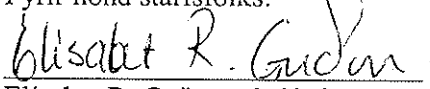
## 10. kafli Undirritun samnings

Fulltrúi starfsfólks og skólameistari undirrita samninginn.

F.h. Framhaldsskólans í Vestm:

  
Ólafur H. Sigurjónsson  
Skólameistari  
23.08.2006

Fyrir hönd starfsfólks:

  
Elísabet R. Guðmundsdóttir  
Forstöðumaður bókasafns

## Fylgiskjal 1

### Starfslýsingar

Við röðun verði miðað við starfslýsingar bókasafnsfræðinga og forstöðumanns bókasafns. Starfslýsingar verði endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsmanna og/eða skipulagi stofnunar.

### Starfslýsing forstöðumanns bókasafns FÍV

Forstöðumaðurinn skal m.a.:

- gera áætlanir um starfsemi safnsins og hafa umsjón með daglegum rekstri þess, bóka- og gagnakosti svo og tækjum og lestrarsölum,
- annast skráningu safnsins og sjá um að halda henni við,
- annast val og innkaup bóka og annarra gagna til safnsins í umboði skólameistarara,
- leiðbeina nemendum og kennurum um notkun safnsins og aðstoða við upplýsingaöflun,
- kynna starfsemi safnsins innan skólans,
- fylgjast með nýjungum á sviði bókasafns- og upplýsingafræða,
- skila skýrslu til skólameistara um starfsemi safnsins í lok skólaárs.
- taka þátt í þróunar og umbótastarfi innan skólans, ásamt öðru starfsfólki.

## **Fylgiskjal 2**

### **Frammistöðumat**

Við frammistöðumat eru eftirtaldir þættir hafðir til hliðsjónar:

- mat nemenda og/eða starfsfólks úr könnunum
- sjálfsmat starfsmanns
- mat skólameistara
- nýjungar í starfi sem samræmast markmiðum skólans
- samning kennsluefnis sem notað er í skólanum
- gæði og notkunarmöguleikar heimasíðu bókasafns
- þátttaka í þróunarstarfi innan skólans
- þátttaka í samstarfi við aðra skóla, ráðuneyti, fagfélög, o.fl.
- annað sem talist getur til eftirbreytniverðrar alúðar í starfi.

Skilyrði þess að fá álag samkvæmt þessari grein er 2 ára starfsferill við FÍV.