



## Stofnanasamningur Verkmenntaskólans á Akureyri og Visku - stéttarfélags

Stofnanasamningur þessi er gerður á grundvelli ákvæða í 11. kafla kjarasamnings Visku og fjármálaráðherra fyrir hönd ríkissjóðs, eins og hann er á hverjum tíma. Samningurinn er samkomulag milli stofnunar og stéttarfélags um útfærslu tiltekinna þátta kjarasamnings að þörfum stofnunar og starfsfólks með hliðsjón af eðli starfsemi, skipulagi og/eða öðru því sem gefur stofnun sérstöðu.

### 1 Gildissvið og markmið

Stofnanasamningur þessi nær til alls starfsfólks VMA sem starfar og nýtur ráðningarkjara samkvæmt ofangreindum kjarasamningi.

#### 1.1 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 starfsfólks hennar auk þess að hvetja til árangurs.
- Að metnir séu til launasetningar þeir eiginleikar starfsfólks sem mikilvægastir eru til að skólastarfið verði árangursríkt.
- Að launakerfið taki mið af þörfum stofnunarinnar fyrir gott starfsfólk sem ræður við þau fjölbreyttu verkefni sem stofnuninni er ætlað að sinna.
- Að launakerfið ýti undir að starfsfólk 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 fyrir fram skilgreindra viðmiða.
- Að ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti og jafnréttissjónarmið séu virt.
- Að launakerfið hvetji til betri nýtingar rekstrarfjármuna.

## 2 Starfaflokkar og lágmarksröðun

### 2.1 Almennar forsendur röðunar

Röðun miðast við að um viðvarandi verksvið 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/kunnátta/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 lágmarksröðuð til launa með eftirfarandi hætti. Vísað er til starfslýsinga í gæðahandbók VMA. Starfslýsingar verða endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsfólks og/eða skipulagi stofnunar.

Raða skal í launaflokka í samræmi við ábyrgð og umfang verkefna. Grunnröðun starfs miðast við grunnháskólagráðu (BA/BS) nema annað sé tekið fram.

### 2.2 Röðun starfs

#### **Verkefnafulltrúi/sérhæfður starfsmaður**

Starfið felur í sér verkefni sem oftast eru vel afmörkuð og skilgreind. Starfið gerir kröfu um frumkvæði og sjálfstæði við úrlausn og frampróun verkefna. Þjónusta og leiðbeiningar við nemendur, starfsfólk og gesti skólans er hluti af starfinu ásamt samskiptum við hagaðila skólans.

ÍSTARF 4

Lágmarksröðun: Launaflokkur 11

#### **Bókavörður og umsjón með erlendum samskiptum**

Starfið felur í sér sjálfstæð vinnubrögð og ábyrgð á feglegum gæðum eigin verkefna 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 nemendur, starfsfólk og gesti skólans er 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.

ÍSTARF 2

Lágmarksröðun: Launaflokkur 13

### **Viðburðastjóri**

Starfið felur í sér faglega ábyrgð á verksviði og/eða verkefnum sem fela í sér umtalsverða umsýslu. Í starfinu felst umsjón ákveðinna umfangsmikilla eða flókinna verkefna og/eða málaflokka. Verkefnin útheimta sérstaklega mikið frumkvæði og útsjónarsemi. Starfið gerir kröfu um teymisvinnu og hæfni til að leiða hana. Gerð er rík krafa um frumkvæði og sjálfstæði í störfum, hæfni í mannlegum samskiptum og getu til að taka þátt í stefnumótandi vinnu. Þjónusta og samstarf við nemendur, starfsfólk og gesti skólans er hluti af starfinu ásamt samskiptum við ýmsa aðila utan skólans.

ÍSTARF 2

Lágmarksröðun: Launaflokkur 13

### **Tæknifulltrúi**

Starfið felur í sér faglega ábyrgð á verksviði og/eða verkefnum sem fela í sér umtalsverða umsýslu. Í starfinu felst umsjón ákveðinna umfangsmikilla eða flókinna verkefna og/eða málaflokka. Verkefnin útheimta sérstaklega mikið frumkvæði og útsjónarsemi. Gerð er krafa um sérfræðiþekkingu og fagreyntu. Starfsmaður ber ábyrgð á verkefnum og krafist er sjálfstæðra vinnubragða í starfi, frumkvæði að nýjungum og endurbótum. Þjónusta og leiðbeiningar við nemendur, starfsfólk og gesti skólans er hluti af starfinu ásamt samskiptum við þjónustuaðila skólans á sviði upplýsingatækni.

ÍSTARF 2

Lágmarksröðun: Launaflokkur 14

### **Forstöðumaður bókasafns**

Forstöðumaður hefur yfirumsjón og ber ábyrgð á daglegum rekstri og starfi á bókasafni skólans. Hann ber ábyrgð á áætlanagerð fyrir safnið, faglegri vinnu og er ábyrgur fyrir samskiptum við aðrar stofnanir sem tengjast starfsemi skólans. Þjónusta og leiðbeiningar við nemendur,

starfsfólk og gesti skólans er hluti af starfinu. Forstöðumaður bókasafns er sérfræðingur skólans á skilgreindu sviði skjalavörslu og skjalastjórnunar. Hann veitir öðru starfsfólki ráðgjöf og hefur eftirlit með skjalasafni skólans. Forstöðumaður vinnur með stjórnendum að stefnumótun innan stofnunarinnar.

## ÍSTARF 2

Lágmarksröðun: Launaflokkur 16

### Sérstakar menntunarkröfur:

- BA próf í bókasafnsfræði eða
- BA próf í bókasafns- og upplýsingafræði
- Leyfi ráðherra til að kalla sig bókasafns- og/eða upplýsingafræðing

## Mannauðsráðgjafi

Starfið felur í sér ábyrgð og yfirumsjón á umfangsmiklu verk sviði/málaflokki og ábyrgð á árangri þeirra, auk samskipta og þjónustu við starfsfólk, nemendur og hagaðila. Starfsmaður þarf að búa yfir víðtækri sérþekkingu og reynslu í mannauðsmálum. Starfið gerir kröfu um teymisvinnu og hæfni til að leiða hana. Gerð er rík krafa um frumkvæði og sjálfstæði í störfum, hæfni í mannlegum samskiptum og getu til að taka þátt í stefnumótandi vinnu og gerð verkferla innan mannauðsstjórnunar.

## ÍSTARF 2

Lágmarksröðun: Launaflokkur 16

### 2.3 Krafa um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun

Ef gerð er krafa um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun (BA/BS) í starfslýsingu skal tekið tillit til þess við grunnröðun starfs í launaflokk sem hér segir:

Starf sem gerir kröfu um 60 eininga (ECTS) viðbótarnám raðast að lágmarki einum launaflokki hærra en starf þar sem einungis er krafist grunnmenntunar og sé gerð krafa um meistaraþáttu skal slíkt starf raðast að lágmarki 2 launaflokkum hærra, sbr. upptalningu hér fyrir neðan:

- Diplóma eða sambærilegt nám sem leiðir til formlegra starfsréttinda (60 einingar) = 1 launaflokkur.

- Meistaragráða (90 – 120 einingar) = 2 launaflokkar.
- Doktors- eða sambærileg gráða (180 einingar) = 3 launaflokkar.

Lengra formlegt grunnám skal metið með sambærilegum hætti.

### 3 Persónubundnir þættir

#### 3.1 Viðbótarmenntun

Meta má formlega viðbótarmenntun sem lokið er með viðurkenndri prófgráðu og ekki er metin við grunnröðun starfs. Menntunin þarf að nýtast í starfi og vera á fagsviði viðkomandi. Öll hækkun launakjara vegna viðbótarmenntunar miðast við að viðbót leggist 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 starfslýsingu 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 einingar) = 1 launaflokkur.
- BA eða BS gráða til viðbótar við grunnröðun = 1 launaflokkur.
- Meistaragráða (90-120 einingar) = 2 launaflokkar.
- Doktors- eða sambærileg gráða (180 einingar) = 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 er starfsmanni til góða. Dæmi væri vottun í gæðastjórnun, vottun á tölvukerfi, vottun í verkefnastjórnun o.fl.

#### 3.2 Starfs- og fagreynsla

Starfsreynsla er skilgreind sem samanlögð vinna við stofnunina eða reynsla af vinnu í sambærilegum verkefnum. Hafi starfsmaður í upphafi starfs sértæka starfs- eða fagreynslu 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 áunnin við ráðningu er einungis metin einu sinni.

Starfsreynsla er metin á eftirfarandi hátt:

- Eftir eins árs starf innan stofnunar eitt þrep.
- Eftir tvö ár í VMA einn launaflokkur.

- Eftir fimm ára starf innan stofnunar eitt þrep til viðbótar.
- Eftir 10 ára starf innan stofnunar eitt þrep til viðbótar.

### 3.3 Virk endurmenntun

Virk endurmenntun, 1 þrep.

Starfsmaður sýnir fram á að hann sæki námskeið og fyrirlestra eða afli sér þekkingar með öðrum hætti sem nýtist honum í starfi. Endurmenntunartíminn þarf að vera 20 tímar á ári að jafnaði þegar horft er til tveggja ára tímabils. Þátttaka í erlendum samstarfsverkefnum sem ná yfir meira en tvo daga teljast sem 10 klst. á ári. Sameiginlegar skólaheimsóknir sem ná yfir meira en tvo daga með öðru starfsfólki skólans teljast sem 10 klst. á ári. Nái starfsmaður ekki 20 klst. lágmarki missir hann þrepið þar til markmiði er náð aftur.

### 3.4 Einstaklingsbundin hæfni og eiginleikar

Meta skal eftirfarandi einstaklingsbundna þætti til hækkunar launa starfsmanns séu þeir fyrir hendi og nýtast í starfi. Launa skal að minnsta kosti með einu þrepi fyrir atriði sé það stöðugt og viðvarandi. Starfsmaður getur mest fengið þrjú þrep alls.

- Frumkvæði, fagmennska og áreiðanleiki í störfum ásamt faglegri forystu.
- Eiginleikar starfsmanns til samstarfs og samskiptahæfni sem hefur jákvæð áhrif á störf og vinnustaðinn.
- Hæfni til að fræða og leiðbeina öðrum.
- Starfsmaður býr yfir greiningarhæfni og lausnarmiðaðri nálgun.
- Sérþekking á málefnum sem skipta máli í viðkomandi starfi og hefur ekki þegar verið metin í grunnröðun starfs.
- Eftirspurnarálag, á t.d. við þegar starfsmaður býr yfir menntun og/eða reynslu sem er sjaldgæf og/eða eftirsótt.

## 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 meðan á því stendur. Greitt er samkvæmt því umfangi, ábyrgð eða álagi sem verkið felur í sér og 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 tiltekinni upphæð á mánuði eða með eingreiðslu að loknu verki.

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 röðun hluti af föstum launum.

## 5 Ýmis ákvæði

### 5.1 Starfsmanna-/starfsþróunarsamtal

Regluleg og kerfisbundin starfsmannasamtöl starfsmanns og næsta stjórnanda skulu fara fram eigi sjaldnar en einu sinni á ári.

### 5.2 Endurmenntun og starfsþróun

VMA skal hafa á að skipa hæfu starfsfólki og stjórnendur skulu sjá til þess að starfsfólk 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 Vísiregla og jafnlaunavottun

Ákvörðun sem tekin er um hvaða þættir hafi áhrif á laun og með hvaða hætti skal hafa fordæmisgildi gagnvart öðrum starfsmönnum svo að tryggt verði að þeir njóti jafnræðis.

## 6 Ágreiningsmál

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

## 7 Endurskoðun

Í samræmi við kafla 11 í kjarasamningi er hvorum aðila um sig heimilað 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.

## 8 Gildistími

Samningur þessi gildir frá 1. apríl 2025.

Akureyri og Reykjavík, 16. júní 2025

---

f.h. Verkmenntaskólans á Akureyri

---

f.h. Visku

*Samningurinn er undirritaður með rafrænum hætti. Undirskriftir birtast á síðustu blaðsíðu samningsins.*



## **Bókun 1**

Við röðun samkvæmt stofnanasamningi þessum eru aðilar sammála um að röðun samkvæmt eldri samningi falli niður og að félagsfólki verði endurraðað á grunni nýs stofnanasamnings sem gildir frá og með gildistöku samnings þessa. Stofnunin endurraðar starfsfólki á grundvelli nýs samnings. Breytt samsetning launa og launaröðun á grundvelli þessa samnings skal þó hvorki leiða til lækkunar dagvinnulauna né heildarlauna starfsmanns.

## **Bókun 2**

Stofnunin mun ganga frá sérstöku launaákvörðunarblaði fyrir hvern og einn starfsmann eigi síðar en 30. júní 2025. Þar komi fram skýringar á launaröðun í launaflokka og launaprep, auk skilgreiningar annarra launa, fastrar yfirvinnu og viðbótarlauna eftir því sem við á.

## Undirritunarsíða

F.h. Visku  
Katrín Björg Ríkarðsdóttir

F.h. VMA  
Sigríður Huld Jónsdóttir