

Stofnanasamningur

Kennaraháskóla Íslands og SFR – stéttarfélags í almannaþjónustu um reglur um röðun starfa.

(skv. ákvæðum í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs, 9. mars 2005).

1. Gildissvið

Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna í SFR – stéttarfélagi í almannaþjónustu sem eru í starfi hjá Kennaraháskóla Íslands. Samkomulagið er hluti kjarasamnings félagsins og fjármálaráðherra, dags. 9. mars 2005

2. Starfaflokkar og röðun í launatöflu

Launakerfi Kennaraháskóla Íslands byggir á starfaflokkum hjá félagsmönnum SFR. Við upphaf starfs skal taka tillit til eðlis starfsins og starfsmanni raðað í launaflokk í samræmi við það.

2.1 Grunnröðun starfa í launatöflu

Við mat á því hvernig starfi er raðað innan launatöflunnar skal taka tillit til þess hvers það krefst af starfsmanni. Tekið skal tillit til:

- Starfsskipulags og/eða skipurits deildar/sviðs/stofnunar
- Umfangs starfs
- Ábyrgðar

Aðstoðarmaður á skrifstofu

Einföld almenn skrifstofu- og sendilstörf.

Háskólanemi

Nemar í starfi sem tengist námsgrein.

Skrifstofumaður 1

Skrifstofustörf sem ekki krefjast sérhæfingar, afgreiðsla, móttaka viðskiptamanna, símavarsla, ljósritun, sendilstörf.

Skrifstofumaður 2

Móttaka viðskiptavina, tölvuinnsláttur, ritvinnsla.

Starfsmaður í íþróttahúsi

Eftirlit með hluta húsnæðis ásamt baðvörslu.

Bókavörður

Almennur starfsmaður sem vinnur undir stjórn annarra, t.d. við afgreiðslu á bókasafni.

Fulltrúi 1

Afgreiðsla, ritvinnsla, móttaka og öflun gagna og úrvinnsla þeirra, s.s. skráning, merking og frágangur.

Fulltrúi 2

Afgreiðsla, ritvinnsla, móttaka og öflun gagna og úrvinnsla þeirra, s.s. skráning, merking og frágangur. Almenn miðlun upplýsinga til starfsmanna og nemenda og annarra viðskiptavina.

Tæknimaður 1 og 2

Starfsmaður hefur umsjón og ábyrgð á ákveðnum verkþáttum sem krefjast sérhæfingar og þekkingar á þeim verkefnum sem um ræðir. Í starfinu getur falist umsjón með öryggismálum. (*Kerfisfræðingur, tækjafræðingur, tölvvari*)

Umsjónarmaður 1

Umsjón með húseignum, húsbúnaði, öryggismálum og ræstingu.

Umsjónarmaður 2

Umfangsmikil umsjón með húseignum, húsbúnaði, öryggismálum og ræstingu. Starfið getur einnig falið í sér undirbúning og stjórnun stærri viðhaldsverkefna.

Skrifstofustjóri 1

Starfsmaður annast daglegan rekstur og stýrir verkefnum sjálfstæðrar einingar.

Skrifstofustjóri 2

Starfsmaður annast daglega stjórnun og rekstur deildar og hefur umsjón með starfi annarra.

Deildarstjóri 1

Starfsmaður annast daglega stjórnun og rekstur deildar.

Deildarstjóri 2

Starfsmaður annast daglega stjórnun og rekstur deildar og/eða hefur umsjón með starfi annarra. Hann tekur þátt í skipulagningu deildarinnar.

Yfirkerfisfræðingur

Starfsmaður þekkir vel á þau hugbúnaðarumhverfi sem verið er að vinna með. Hann getur komið að skipulagningu og rekstri tölvuvera.

Kerfisstjóri

Annast rekstur og skipulagningu tölvukerfa stofnunarinnar í heild.

Aðalbókari

Starfsmaður annast bókhald stofnunarinnar undir yfirstjórn fjármálastjóra og ber ábyrgð á daglegri vinnu við það.

Forstöðumaður

Forstöðumaður stofnunar.

Framkvæmdastjóri

Framkvæmdastjóri sviðs.

Í fylgiskali 1 er grunnröðun ofangreindra starfa tilgreind.

3. Viðbótarforsendur við mat í launaflokka

3.1 Starfsreynsla

Eftir eitt ár í starfi eiga starfsmenn rétt á eins launaflokks hækkun. Eftir þrjú ár í starfi eiga þeir sömu rétt á eins launaflokks hækkun.

Heimilt er að meta starfsreynslu frá öðrum ef hún nýtist í starfi og er hún talin til starfsreynslu hjá stofnuninni að 2/3 hlutum eða öllu leyti.

3.2 Menntun

Starfsmaður sem hefur menntun sem nýttist í starfi og hefur ekki verið tekið tillit til í grunnröðun starfsins, skal hækka um launaflokka sem hér segir:

- starfsmaður sem hefur lokið eins til tveggja vetra námi skal hækka um 1 launaflokk
- starfsmaður sem hefur lokið þriggja vetra námi skal hækka um 2 launaflokka.

3.3 Starfsnám/símenntun

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun, sem viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiðum sem nýttast í starfi, getur hækkað um allt að þrjú launaflokka.

Starfsmaður skal hækka um launaflokka þegar eftirfarandi kennslustundum er náð:

60 klst starfsmenntun/námskeið	1 launflokkar
120 klst starfsmenntun/námskeið	2 launflokkar
200 klst starfsmenntun/námskeið	3 launflokkar

3.4 Annað

a) Heimilt er að hækka starfsmann um launaflokka ef hann/starfið uppfyllir einhverjar neðangreindar forsendur:

- starfið felur í sér sérstaka ábyrgð
- starfið felur í sér flókin verkefni
- starfinu fylgir kennsla eða leiðbeining annarra starfsmanna
- starfinu fylgir ráðgjöf innan stofnunar eða utan
- starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið
- starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi
- starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
- starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi

Leggja skal fram í samstarfsnefnd skrifleg rök þar sem fram kemur hvaða forsendur er verið að taka tillit til ef nefndin fer fram á það.

b) Starfsmenn skulu eiga rétt á starfsmannaviðtali/launaviðtali fyrir 1. apríl á hverju ári. Viðtalið er liður í starfsþróunaráætlun stofnunarinnar gagnvart hverjum starfsmanni fyrir sig. Í áætluninni skal m.a. koma fram:

- Mat á launum starfsmanns með tilliti til forsendna í a) lið 3.4 gr.
- Áætlun um símenntun starfsmanns og möguleika hans til að sækja símenntun
- Umsögn um starfsmanninn og þróun hans í starfi..

c) Heimilt er að semja við starfsmenn um að fastar greiðslur, sem eru ekki hluti af grunnlaunum, séu metnar sem viðbótarforsendur til hækkunar í launaflokka.

4. Endurskoðun og gildistími

Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt 11. kafla í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra. Einnig er heimilt að taka til endurskoðunar einstök ákvæði samningsins hvenær sem er, ef aðilar eru sammála um það.

Samningur þessi og breytingar frá eldri stofnanasamningi gildir frá 1. maí 2007

Reykjavík 15. október 2007

F.h. SFR – stéttarfélags í almannáþjónustu

F.h. Kennaraháskóla Íslands

Fylgiskjal 1

með samkomulagi Kennaraháskóla Íslands og SFR - stéttarfélags í
almannaþjónustu

**Grunnröðun SFR-starfsmanna hjá Kennaraháskóla Íslands sem gildir frá 1. maí
2007**

Launaflokkur

006	Aðstoðarmaður á skrifstofu
010	Starfsmaður í íþróttahúsi
010	Skrifstofumaður 1
012	Skrifstofumaður 2
	Háskólanemi:
010	30 ein.
012	60 ein.
013	Bókavörður
013	Fulltrúi 1
013	Umsjónarmaður 1
015	Umsjónarmaður 2
015	Fulltrúi 2
013	Tæknimaður 1
015	Tæknimaður 2
017	Kerfisstjóri
019	Deildarstjóri 1/Aðalféhirðir
021	Deildarstjóri 2
021	Aðalbókari
021	Forstöðumaður
021	Framkvæmdastjóri