



Stofnanasamningur milli Flensborgarskólans  
og  
Sameykis – stéttarfélags í almannaþjónustu.  
(Samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs  
með gildistíma frá 28. október 2015)  
Gerður í nóvember 2020

## 1. Inngangur

Samningur þessi er hluti af kjarasamningi Fjármálaráðherra og Sameykis - stéttarfélags í almannajónustu og gerður til að fylgja eftir samkomulagi um stofnanabátt kjarasamningsins.

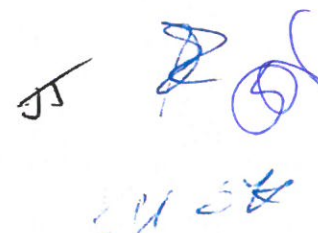
## 2. Gildissvið

Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna í Sameyki - stéttarfélags í almannajónustu sem eru í starfi hjá Flensborgarskólanum.

## 3. Markmið

- 3.1 Að tryggja stöðu skólans í fremstu röð með því að sjá til þess að laun og starfskjör starfsmanna hans séu sambærileg og í öðrum skólum sem og að þau séu samkeppnishæf við almennan vinnumarkað.
- 3.2 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.
- 3.3 Að launakerfið feli í sér möguleika til framgangs og starfsþróunar innan stofnunar.
- 3.4 Að launakerfið sé sveigjanlegt og gagnsætt og að ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- 3.5 Að launakerfið tryggi áframhaldandi jafnrétti kynjanna sem og jafnrétti á öðrum sviðum.
- 3.6 Að launakerfið gefi kost á að frammistaða og hæfni einstaklinga í starfi sé metin og feli í sér tækifæri fyrir starfsfólk til framgangs í starfi.
- 3.7 Að launakerfið styðji sjálfsmatsaðferðir skólans og að þær nýtist við framgang og launaröðun.
- 3.8 Að launakerfið falli að skipuriti skólans sem og þeirri skilgreiningu starfa sem þar er viðhöfð.

Þessi markmið ber að setja í samhengi við markmið, gildi og ætlunarverk skólans eins og þau birtast í skipuriti hans.



#### 4. Forsendur röðunar

Störfum skal raðað til launa miðað við eðli starfa og starfslýsinga. Þess skal gætt að samræmi sé milli þeirra þátta sem móta starfið. Raða skal í launaflokka í samræmi við ábyrgð og umfang þeirra skv. hlutlægum mælikvarða sem er grunnröðun viðkomandi starfs. Heimilt er að meta starfsreynslu utan Flensborgarskólans sérstaklega ef hún nýtist í starfi að hluta eða öllu leyti.

#### 4.1 Starfaflokkar og grunnröðun

##### Lfl. Starfaflokkur

- 07 Aðstoðarmaður nemenda
- 11 Stuðningsfulltrúi
- 10 Aðstoðarmaður í mötuneyti
- 22 Matreiðslumeistari
- 23 Skrifstofustjóri
- 14 Skólafulltrúi
- 17 Umsjónarmaður fasteigna
- 29 Fjármálastjóri

##### 4.1.2 Stutt starfslýsing

**Aðstoðarmaður nemenda:** Aðstoðar nemendur á starfsbraut við hinar ýmsu athafnir daglegs lífs í frímínútum og í hádegi. Hlutastarf/tímakaup.

**Stuðningsfulltrúi:** Stuðningsfulltrúar eru aðstoðarmenn kennara. Þeir aðstoða nemendur á starfsbraut við athafnir daglegs lífs á skólatíma og vinna að sértækum verkefnum með nemendum undir leiðsögn kennara og eða sviðsstjóra.

**Aðstoðarmaður í mötuneyti:** Þátttaka í almennum störfum í mötuneyti, s.s. afgreiðslu, frágangi og þrifum.

**Matreiðslumeistari:** Umsjón með öllum rekstri mötuneytis og daglegum störfum mötuneytis. Almenn matseld og innkaup vegna hennar.

BR  
JT  
KLI

**Skrifstofustjóri:** Annast daglega stjórnun og ber ábyrgð á rekstri skrifstofu ásamt því að hafa umsjón með starfi annarra starfsmanna á skrifstofu. Sérverkefni eru hluti starfsins, s.s. bókun reikninga.

**Skólafulltrúi:** Afgreiðsla á skrifstofu skólans. Ritvinnsla, móttaka og öflun gagna og úrvinnsla þeirra, s.s. skráning skjala, merking, fjölföldun og frágangur gagna.

**Umsjónarmaður fasteigna:** Hefur umsjón með öllum byggingum skólans og lóð skólans. Skipuleggur og gerir tillögur um viðhald og breytingar á húsnæði. Gagnir öryggishlutverki, sinnir útköllum á kvöldin ef með þarf og reglubundnu eftirliti.

**Fjármálastjóri:** Annast allar fjárreiður skólans og hefur umsjón með öllum bankareikningum skólans. Kemur að gerð rekstraráætlunar og ber ábyrgð á daglegri færslu bókhalds.

Heimilt er að endurskoða skilgreiningar á störfum og vinnutíma. Slíkt skal þó ávallt gert í samráði við starfsmann.

## 5. Viðbótarforsendur við mat í launaflokka

### 5.1 Starfsreynsla

Starfsreynsla við skólann skal metin með eftirfarandi hætti:

- Eftir 1 ár í starfi skal starfsmaður hækka um 1 launaflokk
- Eftir 3 ár í starfi skal starfsmaður hækka um 1 launaflokk til viðbótar
- Eftir 6 ár í starfi skal starfsmaður hækka um 1 launaflokk til viðbótar
- Eftir 9 ár í starfi skal starfsmaður hækka um 1 launaflokk til viðbótar

### 5.2 Menntun

Hafi starfsmaður aflað sér menntunar sem ekki er tekið tillit til í grunnröðun starfs, skal meta eftirfarandi menntun sem hér segir:

- Nám á framhaldsskólastigi (a.m.k. 100 einingar): 1 launaflokkur
- Stúdentspróf eða sveinspróf: 2 launaflokkar
- Diplóma á háskólastigi sem nýtist í starfi: 3 launaflokkar
- BA/BS/B.ED gráða eða iðnmeistarapróf sem nýtist í starfi: 4 launaflokkar
- Diplóma á meistaránámsstigi: 5 launaflokkar

JJ  
SK  
KLI

- Meistaragráða sem nýtist í starfi: 6 launaflokkar
- Doktorsgráða sem nýtist í starfi: 8 launaflokkar

### 5.3 Starfsnám/símenntun

5.3.1 Starfsmaður ber ábyrgð á eigin endurmenntun og styður Flensborgarskólinn starfsmanninn til þess eins og kostur og líkt og getið er í starfsmannastefnu skólans. Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun, sem viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiðum sem nýtast í starfi, skal hækka um launaflokka sem hér segir þegar eftirfarandi timalengd er náð:

- Starfsmaður skal, þegar 50 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaflokk
- Starfsmaður skal, þegar 100 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaflokk til viðbótar
- Starfsmaður skal, þegar 150 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaflokk til viðbótar

### 5.4 Persónubundnir þættir

Við röðun starfsmanna á álagsþrep má taka tillit til persónubundinna þátta hafi ekki verið tekið tillit til þeirra við grunnröðun starfs. Endurmat persónubundinna þátta skal fara fram a.m.k. annað hvert ár. Við mat á persónubundnum þáttum einstakra starfsmanna skal taka mið af eftirfarandi:

- sýnir einstakan árangur í starfi
- sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
- sýnir frumkvæði í starfi og innleiðir ný verkefni
- sýnir fjölbreytta hæfni til að sinna verkefnum á fleiri en einu af verksviðum skólans
- sýnir hæfni til að fræða og leiðbeina öðrum
- starfinu fylgir ráðgjöf innan stofnunar eða utan
- starfsmaður sýnir vinnustað tryggð og nær að lágmarki 15 árum í starfsaldri

SK  
 R  
 KH  
 JS  
 OOF

## 5.5 Tímabundnir þættir

Heimilt er að meta tímabundna þætti til röðunar í álagsþrep. Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér meira umfang, álag eða ábyrgð en gert er ráð fyrir á viðvarandi verksviði hans, skal hann fá hækkun launa meðan á því stendur. Hafi starfsmaður starfað lengur en 12 mánuði samfleytt á þessum kjörum verða þau varanleg. Gerður er sérstakur samningur um slík verkefni. Við mat skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Tímabundið aukin ábyrgð
- Innleiðing verkefna
- Þróun og nýsköpun
- Sérstakt álag og erfiðleikastig
- Vinnutímasveigjanleiki
- Öflun nýrra verkefna og hugmynda
- Sýnir frammistöðu umfram kröfur og/eða væntingar byggðar á fyrirfram skilgreindum mælanlegum viðmiðum

## 6. Starfsþróun

Flensborgarskólinn skal hafa á að skipa hæfu starfsfólki og skulu stjórnendur sjá til þess að starfsfólk geti viðhaldið og aukið við þekkingu á sínu fagsviði. Skulu starfsmenn hafa tækifæri til starfsþróunar innan skólans þar sem markmiðið er að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfa stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og ósk starfsmannsins. Þá skal sérstaklega getið þeirra skólaþróunarverkefna sem skólinn býður upp á hverri önn og er starfsfólk Sameykis hvatt til að nýta sér þau til þróunar og endurnýjunar í starfi.

## 7. Starfsmannasamtöl

Reglulega skulu fara fram starfsmannasamtöl. Það er m.a. vettvangur umræðu um starfsánægju og líðan á vinnustað, samskipti, aðbúnað, verkefni, starfslýsingu, skipulag, stjórnun, starfsþróun, framgang í starfi, starfsfræðslu, endurmenntun og

TS  
SK  
KJG

frammistöðu starfsmanns. Starfsmannasamtal er ekki vettvangur umræðu um laun. Við mat á frammistöðu starfsmanns er gert ráð fyrir að farið verði eftir fyrirfram ákveðnu kerfi, m.a. er gert ráð fyrir upprifjun frá síðasta starfsmannasamtali, hafi það farið fram.

## 8. Launaviðtal

Starfsmaður getur óskað eftir sérstöku launaviðtali einu sinni á ári. Það skal fara fram eigi síðar en fjórum vikum eftir að beiðni hefur verið sett fram. Niðurstaða launaviðtals skal liggja fyrir eigi síðar en fjórum vikum eftir að launaviðtal hefur átt sér stað.

## 9. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í kjarasamningi Sameykis. Samstarfsnefndin er kölluð saman á samningstíma vegna samningsins ef aðilar telja nauðsyn bera til og annar hvor samningsaðili óskar þess.

Telji starfsmaður að honum sé ekki rétt raðað miðað við ofanskráðar forsendur á hann rétt á að fá röðun sína endurmetna. Skal ágreiningsmálum vísað til samstarfsnefndar.

Samstarfsnefnd skal alla jafna funda að lágmarki einu sinni á ári. Markmið þessa funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

## 10. Endurskoðun


Endurskoðun samnings þessa ber að gera eins og kveðið er á um í 11. kafla í kjarasamnings félagsins og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs 28. október 2015.

Stofnanasamningur þessi gildir frá og með 1. desember 2020.

Hafnarfirði, 30. nóvember 2020

F.h. Sameyki – stéttarfélags í almannáþjónustu

*Kristín Ellisdóttir*  
*Sigrún Karlsdóttir*  
*Stefanía Nielsen*

F.h. Flensborgarskólans  
 **FLENSBORGARSKÓLINN**  
**Í HAFNARFIRÐI**  
*Ragnvald*  
*Júlía Þorgunna*