

Stofnanasamningur Menntaskólans í Reykjavík og þeirra starfsmanna skólans sem eru í Stéttarfélagi 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 stéttarfélaga 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 Menntaskólans í Reykjavík 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 stofnana og stuðla að árangurstengingu launa í samræmi við markmið og stefnu stofnana (grein 11. 2)
- að auka gæði þjónustunnar með því að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda í Menntaskólanum í Reykjavík
- 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 bættum 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 3.

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) fjárföráðum og er ábyrgur fyrir samskiptum við ráðuneyti, stofnanir og fyrirtæki byrjar í launaflokki 6.

4.1.1 Áhrif menntunar á röðun í launaflokka

Uppeldis- og kennslufræði	1 flokkur
Meistaragráða	1 flokkur
Doktorsgráða	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 Menntaskólanum í Reykjavík 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 5.2.2, 5.2.3 og 5.2.4 ræðst af fjárhagsstöðu skólans:

5.2.1 Viðbótarmenntun

Ársnám umfram prófgráðu, t.d. 120 eininga BA/BS 1 þrep

5.2.2 Frammistöðumat

Rektor er einnig heimilt að greiða álag (þrep) á grundvelli frammistöðumats og verkefna. Greiðsla á grundvelli frammistöðumats er tímabundin. Frammistaða starfsmanna er háð símati.

6. kafli Vinnutími

Vinnutími er 35 vikur á starfstíma skólans og 4 vikur utan starfstímans. Árlegt viðmiðunartímabil er frá 10. ágúst til 9. júní.

Vinnuskyldan er 1800 tímar á ári. Inni í því eru 80 tímar í endurmenntun og viðbótarorlof, háð aldri starfsmanns. Vinnutími starfsmanna á bókasafninu skal miða opnunartímann við að geta veitt nemendum sem besta þjónustu, m.a. með því að hafa safnið opið í frímínútum nemenda.

7. kafli Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar era ð 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

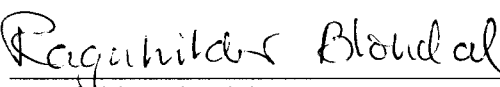
Komist samstarfsnefndin ekki að sameiginlegri niðurstöðu ber að fara með ágreiningsefni samkvæmt grein 11.4.3 í kjarasamningi fjármálaráðherra og SBU/BHM.

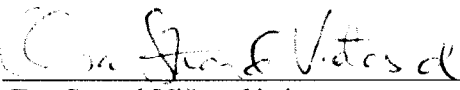
9. kafli Gildistími og endurskoðun

Samningurinn gildir frá 1. maí 2006 og út samningstímann, til 30. apríl 2008. Samningurinn skal endurskoðaður af samstarfsnefnd fyrir 1. maí 2007.

Menntaskólanum í Reykjavík, 14.11.2006
dagsetning


Yngvi Pétursson


Ragnildur Blöndal


Aesa Strand Viðarsdóttir

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 Menntaskólans í Reykjavík

Forstöðumaðurinn skal m.a.:

- gera áætlanir um starfsemi safnsins og hafa umsjón með daglegum rekstri þess, sjá um uppbyggingu og viðhald safngagna og hafa umsjón með tækjum og lestrarsal,
- bera ábyrgð á bókasafninu og fjármálum safnsins í samstarfi við rektor svo og verkstjórn starfsmanna bókasafnsins,
- annast flokkun og skráningu safnkosts, útlán, rukkun og almenna afgreiðslu,
- annast val og innkaup bóka og annarra gagna til safnsins í umboði rektors,
- leiðbeina nemendum og kennurum um notkun safnsins og aðstoða við upplýsinga- og heimildaleitir,
- kynna starfsemi safnsins innan skólans og annast gerð upplýsingabæklinga,
- fylgjast með innlendri og erlendri bókaútgáfu og nýjungum á sviði bókasafns- og upplýsingafræða,
- umsjón með ljósmyndasafni skólans,
- hafa samskipti við önnur söfn og vera í samstarfi við bóka- og upplýsingafræðinga annarra framhaldsskóla og
- skila skýrslu til rektors og ráðuneytis um starfsemi safnsins í lok skólaárs.

Starfslýsing aðstoðarmanns bókasafns Menntaskólans í Reykjavík

Aðstoðarmaðurinn skal m.a.:

- vinna með forstöðumanni að uppbyggingu og viðhaldi safngagna, flokkun og skráningu safnkosts, útlán, rukkun og almenna afgreiðslu,
- fylgjast með innlendri og erlendri útgáfu,
- aðstoða við upplýsinga- og heimildaleitir,
- kynna safnið og annast gerð upplýsingabæklinga,
- viðhalda heimasíðu bókasafnsins,
- hafa samskipti við önnur söfn og vera í samstarfi við bókasafns- og upplýsingafræðinga annarra framhaldsskóla og
- vera staðgengill forstöðumanns þegar hann er fjarverandi.

J.P.
R.B.
ÆSV

Fylgiskjal 2

Frammistöðumat

Við frammistöðumat eru eftirtaldir þættir metnir:

- sjálfsmat starfsmanns
- mat rektors
- nýjungar í starfi sem samræmast markmiðum skólans
- 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 Menntaskólann í Reykjavík.