

Ráðning, móttaka og ákvörðun launa starfsmanna



1. Tilgangur

Þetta vinnuferli tryggir að skipulegar aðferðir séu notaðar við ráðningu og móttöku nýrra starfsmanna þannig að á hverjum tíma séu valdir hæfustu starfsmenn miðað við framboð starfsmanna og þær kröfur sem gerðar eru til starfsins og tryggt að allir starfsmenn fái leiðsögn um starfsemi skólans, aðbúnað, húsnæði og skipulag við upphaf starfs og þegar breytingar verða á skólastarfinu. Tilgangur verklagsreglunnar er einnig að tryggja að öll störf séu metin og flokkuð með sambærilegum hætti og að ákvörðun launa og umbunar sé samkvæmt kjarasamningum og jafnlaunastefnu VMA. Tilgangur verklagsreglunnar er einnig að tryggja kerfisbundna úttekt á launum með launagreiningum hjá VMA.

2. Gildissvið

Vinnuferlið gildir fyrir alla starfsemi skólans og alla starfsmenn, sem ráðnir eru til lengri tíma. Móttöku ferlið gildir ekki um þá starfsmenn sem ráðnir eru tímabundið í verkefni (stundakennsla/forfallakennsla) eða sem verktakar (aðkeypt kennsla).

3. Hugtök

Listi yfir hugtök sem notuð eru í þessari verklagsreglu er að finna í Gæðahandbók á blaðinu [INN-004 Hugtök og skilgreiningar](#).

4. Ábyrgð

Skólameistari ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt ferli um ráðningar og móttöku nýrra starfsmanna.

Stjórnendur eru ábyrgir fyrir framkvæmd ferlisins á hverjum tíma.

Starfsmaður sem ráðinn er til skólans er ábyrgur fyrir því að skila inn gögnum um menntun og reynslu til skólans. Jafnframt að skilað sé inn sakavottorði sem tekur til brota á ákvæðum XXII. kafla almennra hegningarlaga nr. 19/1940.

5. Framkvæmd

5.1 Ráðning nýrra starfsmanna

Vinnuferlinu um ráðningu nýrra starfsmanna er lýst í aðalatriðum í eftirfarandi flæðiriti með skýringum:

5.2. Móttaka nýrra starfsmanna

Skólameistari ásamt öðrum stjórnendum taka á móti nýjum starfsmönnum í upphafi annar eða eftir því sem við á. Unnið er eftir [GÁT-017 Nýir starfsmenn](#). Sé þörf á námskeiðum fyrir starfsmann í upphafi starfs er gerð áætlun um það með starfsmanni.

5.3 Launaákvörðanir

Launaákvörðanir geta orðið við eftirfarandi þætti:

- nýráðningu
- endurskoðun launa vegna framgangs í starfi (breytt starfssvið eða vegna frammistöðu) eða vegna aukins álags
- ef starfsmaður lýkur viðurkenndu námi sem metið er til launa
- annarra þátta sem tilgreindir eru í kjarasamningum.

Við ákvörðun launa er horft til kjara- og stofnanasamninga, tímabundinna þátta eins og álags

Ráðning, móttaka og ákvörðun launa starfsmanna



eða og annarra þátta eins og þeir eru skilgreindir í kjara- og stofnanasamningum hverju sinni. Einnig er launaröðun skoðuð í upphafi skólaárs með tilliti til þeirra þátta sem geta haft áhrif á launaröðun eins og starfsaldur og menntun.

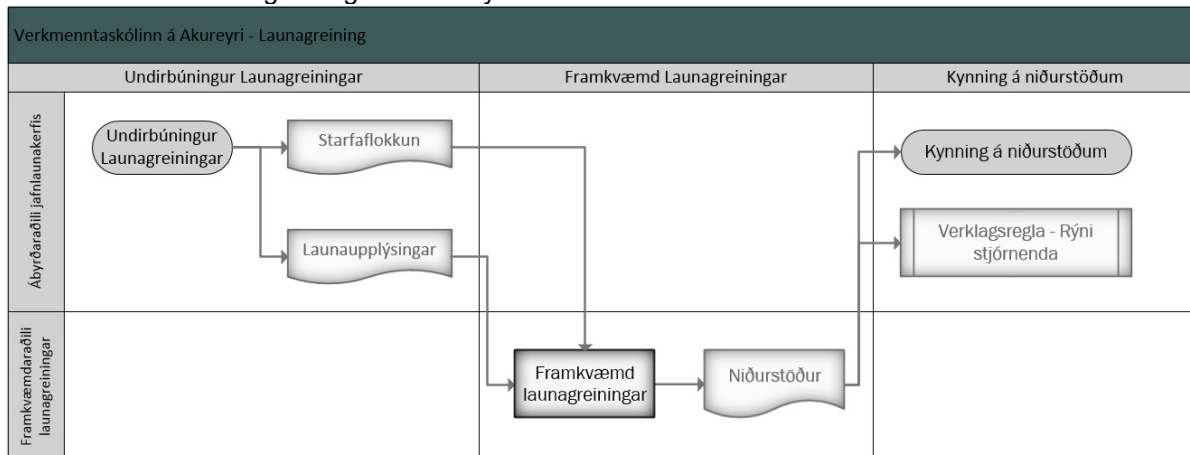
Umbunað er fyrir einstaklingsbundna og hópbundna þætti samkvæmt kjara- og stofnanasamningum hverju sinni t.d. persónuálag skv. kjarasamningum, tímabundin viðbótarlaun, stjórnunarálag og greiðslur vegna skipaðra staðgengla við BHM o.s.frv..

Öll störf eru metin skv. eðli og inntaki starfa þannig að saman raðast störf með sömu eða sambærileg viðmið.

Til að vakta og mæla þá þætti sem hafa áhrif á launakerfi VMA eru launagreiningar framkvæmdar reglulega. Með launagreiningu er átt við kerfisbundna úttekt á launum og kjörum með það að leiðarljósi að skoða hvort um kynbundinn launamun sé að ræða. Launagreiningin felur bæði í sér samanburð á meðallaunum karla og kvenna, dreifingu launa kynjanna eftir starfahópum og framkvæmd aðhvarfsgreining. Eftir framkvæmd launagreiningarinnar eru niðurstöðurnar notaðar til að setja fram aðgerðaráætlun og markmið, ef þurfa þykir. Æðstu stjórnendur rýna aðgerðaráætlunina. Niðurstöður jafnlaunagreininga eru kynntar fyrir starfsfólki. Niðurstöður launagreiningar eru teknar fyrir í rýni stjórnenda sem aðgengileg er á heimasíðu VMA.

Markmiðið með launagreiningum er að skoða hvort um sé að ræða kynbundin launamun. Verkmenntaskólans á Akureyri stefnir að því að kynbundinn launamunur mælist ekki en sé aldrei meiri en $\pm 3\%$.

Vinnuferlinu um launagreiningu VMA er lýst í aðalatriðum í eftirfarandi flæðiriti:



5.4 Flokkun starfa

Öll störf eru metin út frá sömu jafnlaunaviðmiðum, sem taka mið af kröfum sem gerðar eru til starfsfólks þannig að saman raðast sömu eða sambærileg störf.

Starfaflokkun

Skólameistari:

Skólameistari er skipaður af ráðuneytinu.

Hæfniskröfur: Ráðuneytið setur hæfniskröfur hverju sinni.



Stjórnendur:

Heyra undir skólameistara.

Ábyrgð og verkefni: Krefjandi störf sem fela í sér verkefni sem í eðli sínu eru flókin og margbreytileg. Verkefnin krefjast skilnings á samspili starfsemi fyrirtækis og ytra umhverfis. Mikið sjálfstæði og umboð til athafna fylgir starfinu. Störf sem fela í sér formlega samningagerð og miðlun fjölbreyttra og flókinna upplýsinga til ýmissa hópa, t.d. hagsmunaaðilar, nemendur, foreldrar, opinberar stofnanir o.s.frv.

Hæfniskröfur: Háskólamenntun sem nýtist í starfi eða sambærileg reynsla. Starfsreynsla, annað hvort innan skólans eða utan.

Undir þennan hóp flokkast: aðstoðarskólameistari, rekstar- og fjármálastjóri, áfangastjóri og sviðsstjóri

Sjá nánar um ábyrgð og röðun í launaflokka í stofnanasamningum.

Kennarar:

Ábyrgð og verkefni: Sjá lýsingu á ábyrgð og verkefnum kennara í lögum og stofnanasamningum.

Hæfniskröfur: Kennaramenntun eða önnur háskólamenntun sem nýtist í starfi.

Undir þennan hóp flokkast: framhaldsskólakennarar, leiðbeinendur og stundakennarar

Sjá nánar um ábyrgð og röðun í launaflokka í stofnanasamningum.

Sérfræðingar:

Ábyrgð og verkefni: Verkefni felast m.a. í því að taka þátt í að greina og þróa verklag, kenna starfsaðferðir á ákveðnu sérsviði, veita þjónustu og skipuleggja störf á viðkomandi sérsviði. Starfið krefst þess að starfsfólk sýni töluvert frumkvæði og hafi svigrúm til sjálfstæðra vinnubragða. Starfið krefst færni í að móta verklag/verkefni.

Hæfniskröfur: Háskólamenntun sem nýtist í starfi eða sambærileg reynsla. Lágmark 5 ára starfsreynsla (annað hvort innan skólans eða utan).

Undir þennan hóp flokkast: náms- og starfsráðgjafi, bókasafns- og upplýsingafulltrúi, sálfræðingur, iðjubjálfi, bókhalds- og innheimtufulltrúi og fulltrúi á skrifstofu.

Sjá nánar um ábyrgð og röðun í launaflokka í stofnanasamningum.

Sérhæfð störf:

Verkefni og ábyrgð: Verkefni felast m.a. í því að taka þátt í að greina og þróa verklag, veita þjónustu og skipuleggja störf annarra þar sem það á við, en ekki formleg mannaforráð. Starfið krefst þess að starfsfólk sýni töluvert frumkvæði og hafi svigrúm til sjálfstæðra vinnubragða.

Hæfniskröfur: Stúdentspróf/iðnnám eða önnur menntun sem nýtist í starfi eða sambærileg reynsla. Lágmark 5 ára starfsreynsla (annað hvort innan skólans eða utan).

Undir þennan hóp flokkast: umsjónarmaður fasteigna.

Sjá nánar um ábyrgð og röðun í launaflokka í stofnanasamningum.

Ráðning, móttaka og ákvörðun launa starfsmanna



Ósérhæfð störf:

Verkefni og ábyrgð: Verkefnin eru almennt unnin undir stjórn annarra. Störf sem fela í sér einhverja endurtekningu. Starfið krefst þess að starfsfólk sýni frumkvæði og sjálfstæði.

Hæfniskröfur: Almenn menntun sem nýtist í starfi eða sambærileg reynsla. Starfsþjálfun á vinnustað nægir til að öðlast þá þekkingu sem krafist er í starfi.

Undir þennan hóp flokkast: *þjónustufulltrúi, stuðningsfulltrúi, þjónustuliði 1 og þjónustuliði 2.*

Sjá nánar um ábyrgð og röðun í launaflokka í stofnanasamningum.

6. Tilvísanir í skjöl

[GÁT-002 Rýni stjórnenda \(niðurstöður\)](#)[GÁT-030 Ráðning starfsmanna](#)
[GÁT-017 Nýir starfsmenn](#)

7. Viðeigandi skrár

Starfsmannaskrá finnst í möppum merktum **Starfsmannaskrá** hjá Rekstrar- og skrifstofustjóra. Skrá um **Starfsmannahald** er geymd hjá skólameistara.

Launa- og vinnuskýrslur eru vistaðar sem vinnuþlög á drifinu Laun hjá Rekstrar- og skrifstofustjóra. Eru einnig útprentaðar í möppum merktar ártali geymdar inni hjá Rekstrar- og skrifstofustjóra.