

Jafnlaunastefna Verkefnaskólans á Akureyri

Verkefnaskólinn á Akureyri fylgir eigin stefnu í jafnréttismálum, mannauðsstefnu og íslenskum lögum sem varða jafnréttismál. Jafnlaunakerfi stofnunarinnar miðar að því að standast allar þær kröfur jafnlaunastaðalsins ÍST 85:2012.

Verkefnaskólinn á Akureyri (VMA) greiðir laun sem taka mið af þeim kröfum sem störf útheimta um menntun, þekkingu, hæfni og ábyrgð.

Markmið VMA er að vera eftirsóttur vinnustaður sem býr vel að starfsfólki og að ekki mælist kynbundin launamunur hærri en 3%.

Til þess að ná því markmiði mun stofnunin:

- innleiða vottað jafnlaunakerfi sem byggist á jafnlaunastaðli ÍST 85:2012, það sé skjalfest og því viðhaldið.
- framkvæma launagreiningu a.m.k. einu sinni á ári þar sem borin eru saman jafnverðmæt störf og athugað hvort mælist munur á launum eftir kyni.
- bregðast við óútskýrðum launamun með stöðugum úrbótum og eftirliti.
- fylgja viðeigandi lögum, reglum og kjarasamningum sem varða stofnuna á hverjum tíma og staðfesta hlítu við lög.
- kynna stefnuna fyrir starfsmönnum. Stefna skal jafnframt að aðgengilegu skjalakerfi stofnunarinnar.

Almennar kröfur

Hér má finna almennar upplýsingar um jafnlaunakerfi Verkefnaskólans á Akureyri vegna jafnlaunastaðalsins ÍST 82:2012. VMA hefur innleitt jafnlaunakerfi þar sem unnið er að stöðugum umbótum í samræmi við kröfur staðalsins.

Lýsing á jafnlaunakerfinu

VMA hefur virkt jafnlaunakerfi þar sem eftirfarandi er uppfyllt:

- Jafnlaunastefna.
- Jafnlaunaviðmið sem notuð eru til ákvörðunar launa og flokkuð eru saman jafnverðmæt störf.
- Reglubundnar launagreiningar.
- Jafnlaunastefna og niðurstöður launagreininga kynntar starfsfólki.
- Tryggt að nauðsynlegar auðlindir séu aðgengilegar til að viðhalda jafnlaunakerfi.
- Aðgerðir innleiddar og sett markmið í jafnlaunamálum til að vakta og greina þætti sem hafa áhrif á jafnlaunakerfið.
- Skjalfestar skrár og skjöl sem krafist er í staðlinum, lýsing á því hvernig skjöl og skrár tengjast og tryggt að þeim sé stýrt í samræmi við kröfur staðalsins.

Hlutverk og ábyrgð stjórnenda

Skólameistari er æðsti stjórnandi Verkefnaskólans á Akureyri og ber ábyrgð á framkvæmd á sviði jafnréttismála ásamt því að bera ábyrgð á að þeirri stefnu sé framfylgt við allar launaákvæðanir. Skólameistari ber ábyrgð á jafnréttis- og jafnlaunakerfi skólans. Skólameistara ber að fylgja eftir



lögum og reglugerðum sem við eiga hverju sinni og er yfirlit yfir lög og reglur sem varða starfsemi skólans að finna í STS-009 Lög og reglugerðir. Einnig sér skólameistari um að meta áhrif breytinga sem verða á lagalegum kröfum og öðrum kröfum á jafnlaunastefnuna og upplýsir aðra stjórnendur um þær breytingar sem geta haft áhrif á jafnlaunakerfið. Stjórnendur meta hvort breyttar kröfur geti haft áhrif á jafnlaunakerfið í rýni stjórnenda. Skólameistari ber ábyrgð á að markmiðum sé náð og að brugðist sé við ábendingum og frábrigðum til úrbóta og forvarna. Samskipti vegna jafnlaunakerfisins og miðlun upplýsinga til starfsmanna og annarra hagsmunaaðila eru á ábyrgð skólameistara. Skólameistari skilgreinir kröfur um hæfni stjórnenda sem koma að launaákvörðunum, skilgreinir fræðslu og þjálfun og setur fram þjálfunaráætlun þar sem þess er þörf. Annars gildir að þegar kemur í ljós að þörf er á þjálfun starfsmanna er slík þörf skráð í GÁT-010 Starfsmannaviðtal - form

Rekstrar- og fjármálastjóri er fulltrúi æðstu stjórnenda gagnvart rekstri jafnlaunakerfisins. Hann ber ábyrgð á þróun jafnréttis- og jafnlaunakerfinu í samvinnu við aðra stjórnendur. Hann ber einnig ábyrgð á verklagsreglum, skjölum og skráum jafnlaunakerfisins, og að unnið sé samkvæmt jafnlaunakerfinu við ákvörðun launa. Rekstrar- og fjármálastjóri tekur á móti ábendingum innan stofnunar eða frá utanaðkomandi aðilum og ber ábyrgð á skráningu, skoðun, viðbrögðum og eftirfylgni á þeim málum. Einnig ber hann ábyrgð á úrvinnslu frávika sem kunna að koma upp við greiningu launa, heldur skrá og bregst við þeim frávikum. Rekstrar- og fjármálastjóri ber ábyrgð á þjálfun og kynningu á jafnlaunakerfinu og ber ábyrgð á að allir sem koma að launaákvörðunum séu hæfir til þess þ.e.a.s. séu með menntun við hæfi og hafa fengið viðeigandi þjálfun í tengslum við jafnlaunakerfið og jafnlaunastefnuna. Halda skal skrá yfir þjálfun og kynningu sem nauðsynleg er vegna jafnlaunakerfisins á rafrænu formi í GÁT-049 Endurmenntunaráætlun (ártal/skólaár).

Rýni stjórnenda

Stjórnendur rýna launakerfið og farið er yfir árangur jafnlaunakerfisins, teknar ákvarðanir um umbætur þar sem tækifæri eru og breytingar á kerfinu ef þörf er á. Skólameistari ber ábyrgð á að unnið sé að stöðugum umbótum á allri starfsemi skólans og að unnið sé eftir þessu ferli og þeim ferlum sem vísað er í.

Undirbúningur:

Áfangastjórar í samvinnu við gæðaráð bera ábyrgð á og hafa frumkvæðið í vinnunni með rýni stjórnenda. Rýni stjórnenda er sérstakur gæðaráðsfundur sem er boðaður eftir hverja önn eins og fram kemur í VKL-101 Stjórnun gæðamála.

Rýnifundir:

Gæðaráð sér um að rita fundargerð rýnifunda á þar til gerðu eyðublaði GÁT-002 Rýni stjórnenda (niðurstöður).

Á rýnifundum er farið yfir niðurstöður innri úttekta og mat á hlítingu við lagalegar kröfur og aðrar kröfur sem fyrirtækið undirgengst, endurgjöf ef einhver er frá starfsmönnum og hlutaðeigendum, frammistöðu ferla stofnunarinnar í jafnlaunamálum, frammistaða fyrirtækisins skoðuð í samhengi við sett markmið, úrbætur og aðgerðir sem unnið hefur verið að. Aðgerðir fyrri rýni stjórnenda og breytingar sem kunna að hafa áhrif á jafnlaunakerfið skoðaðar, t.d. breytingar á lagalegum kröfum og öðrum kröfum.

Farið er yfir gögn frá síðasti fundi, gerð er grein fyrir stöðu á GÁT-069 Verkefnalisti stjórnenda frá fyrri rýni og metin þörf fyrir breytingar á jafnréttis- og jafnlaunastefnum og afurðum þeirra.

Áfangastjórar stýra rýni stjórnenda, rita fundargerð og halda utan um tillögur að umbótum og verkefnum. Metið er í lokin hvort ástæða sé til að gera breytingar á stefnu í jafnréttismálum, markmiðum, skuldbindingum eða öðrum þáttum jafnlaunakerfisins.

Úrvinnsla:

Áfangastjórar vinna úr niðurstöðum rýnifundar.

Eftirfylgni:

Áfangastjórar ganga frá niðurstöðum rýni stjórnenda í Gæðahandbók – C-Stjórnun – 40 Rýni, mat og úrbætur – rýni stjórnenda og stýra útgáfu á skjalinu.

Yfirlit yfir skjöl sem tengjast jafnlaunakerfi VMA:

VKL-207 Ráðning, móttaka og ákvörðun launa starfsmanna

1 Tilgangur og gildissvið

Tilgangur verklagsreglunnar er 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 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.

3 Framkvæmd

Launaákvæðanir 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 eða og annarra þátta eins og þeir eru skilgreindir í kjara- og stofnanasamningum hverju sinni.

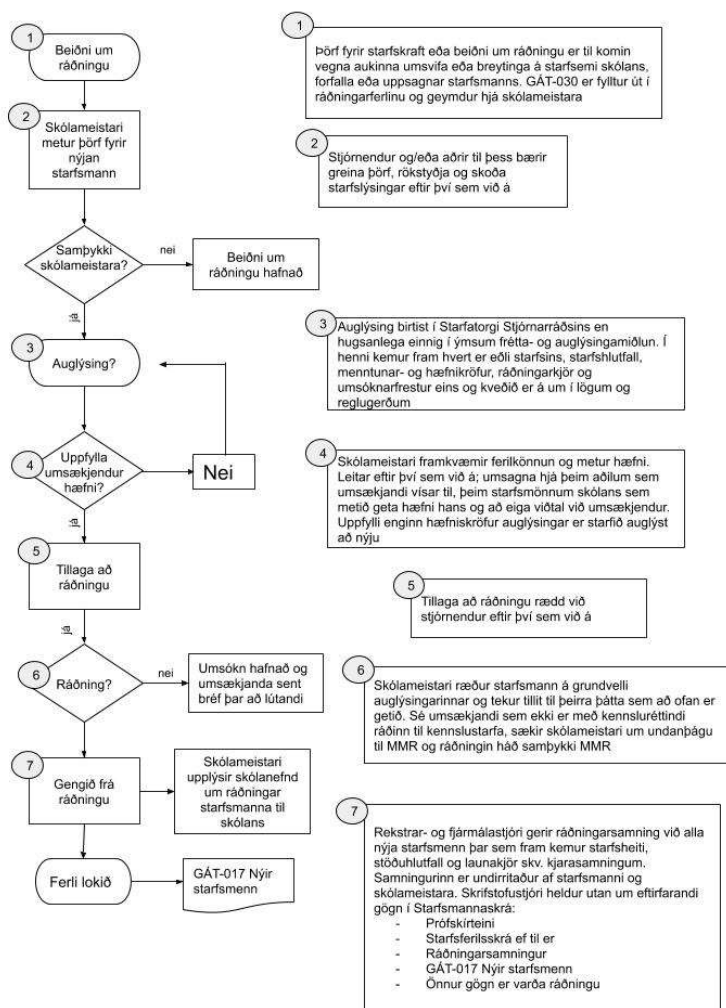
Einnig er launaröðun skoðuð í upphafi skólaárs með tilliti til þeirra þátta sem geta haft áhrif á launaröðun eins og starfsaldur og menntun.



Umbunað er fyrir einstaklingsbundna og hópbundna þætti samkvæmt kjara- og stofnanasamningum hverju sinni t.d. persónuálag skv. kjarasamningum, tímabundin viðbótarlaun, stjórnunarálág 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.

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



4. Launagreining

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

Jafnlaunakerfi



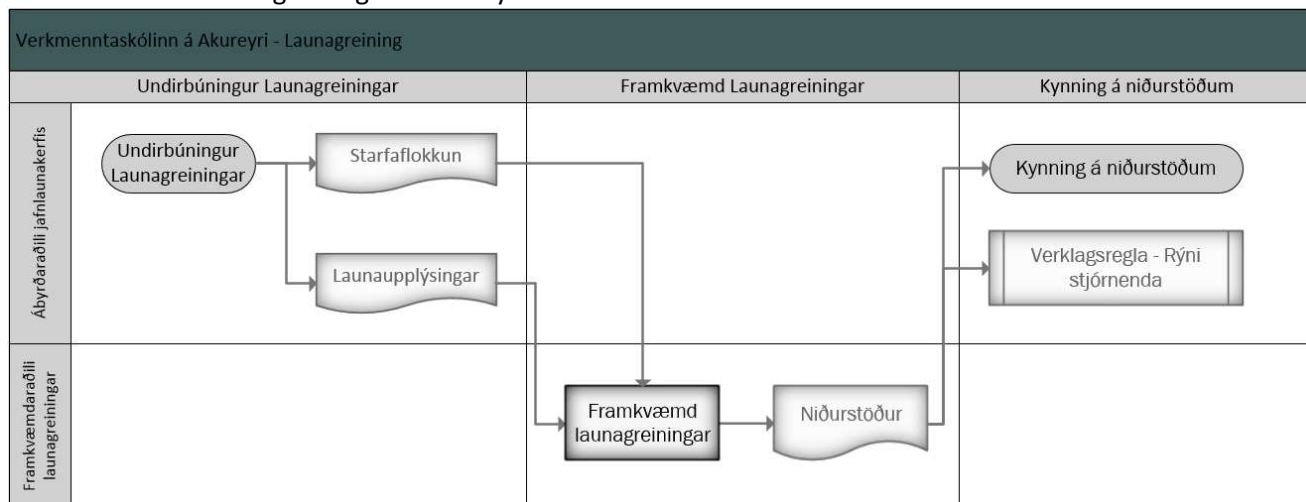
Verkefnitaskólinn á Akureyri

framkvæmd aðhvarfsgreiningar. Eftir framkvæmd launagreiningarinnar eru niðurstöðurnar notaðar til að setja fram aðgerðaráætlun og markmið, ef þurfa þykir. Aðstu stjórnendur rýna aðgerðaráætlunina. Niðurstöður jafnlaunagreininga eru kynntar fyrir starfsfólki. Niðurstöður launagreiningar eru teknar fyrir í rýni stjórnenda sem aðgengileg er á heimasíðu VMA. Þegar niðurstöður launagreiningar liggja fyrir eru þær kynntar fyrir starfsmönnum. Niðurstöðurnar eru lagðar fyrir rýni stjórnenda og viðbrögð við henni skráð í fundargerð Gæðaráðs ásamt áætlun um aðgerðir ef þörf er á.

Launagreining er framkvæmd í Emblu sem er Launagreiningarkerfi ríkisins í Orra. Þar sem yfirviðmiðum eru gefin vægi en þau eru ábyrgð, álag, hæfni og vinnuaðstæður. Þá eru undiviðmiðum gefin vægi út frá mikilvægi starfsemi skólans. Þá fer fram flokkun starfa og hverju starfsheiti er gefin stig sem geta viktað mismunandi eftir eðli og umfangi. Hægt er að nálgast upplýsingar hverrar launagreiningar inn í Emblu þar sem þær eru vistaðar.

Markmiðið með launagreiningum er að skoða hvort um sé að ræða kynbundin launamun. Verkefnitaskólinn 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. 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.

5.1 Skólameistari:

Skólameistari er skipaður af ráðuneytinu.

Hæfniskröfur: Ráðuneytið setur hæfniskröfur hverju sinni.

5.2 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. hagsmunaaðila, nemenda, foreldra, opinberra stofnana 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.

5.3 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.

5.4 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, iðjupjálfi, bókhalds- og innheimtufulltrúi og fulltrúi á skrifstofu.

Sjá nánar um ábyrgð og röðun í launaflokka í stofnanasamningum.

5.5 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.

5.6 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.

STS-009 Lög og reglur

Tilgangur þessa skjals er að bera kennsl á viðeigandi lagalegar kröfur og aðrar kröfur sem eiga við um jafnlaunakerfi Verkefnaskólans á Akureyri. Það er á ábyrgð skólameistara að ákvarða sé hvaða lagalegu kröfur og aðrar kröfur eiga við og ber hann ábyrgð á að viðhalda lista yfir lagalegar og aðrar kröfur (sjá **STS-009 Lög og reglur**).

VKL-404 Ábendingar, kvartanir og umbætur

1 Tilgangur og gildissvið

Þessi verklagsregla lýsir þeim aðgerðum sem beitt er við skoðun á hvers kyns ábendingum, kvörtunum, umbótum og forvörnum sem fram kunna að koma í starfsemi Verkefnaskólans á Akureyri eða frá nemendum, starfsmönnum og öðrum samstarfsaðilum skólans um þjónustu hans.

2 Ábyrgð

Skólameistari, í samvinnu við stjórnendur skólans, ber ábyrgð á að unnið sé að stöðugum umbótum á allri starfsemi skólans og að unnið sé eftir þessu ferli og þeim ferlum sem vísað er í.

Áfangastjóri er ábyrgur fyrir vinnu við ábendingar og kvartanir auk umbóta í samvinnu við gæðaráð og vísar málum áfram eftir atvikum til hlutaðeigandi aðila.

Rekstrar- og fjármálastjóri ber ábyrgð á að framfylgja þeim ábendingum og kvörtunum sem koma vegna launa frá starfsfólki og utanaðkomandi aðilum t.d. Jafnréttisstofa eða stéttafélögum og öðrum þeim sem koma beint eða óbeint að launaákvörðunum. Vinnumat er í Innu og ábendingar og kvartanir þeim tengdum eru vistaðar í skjalastýringakerfi.

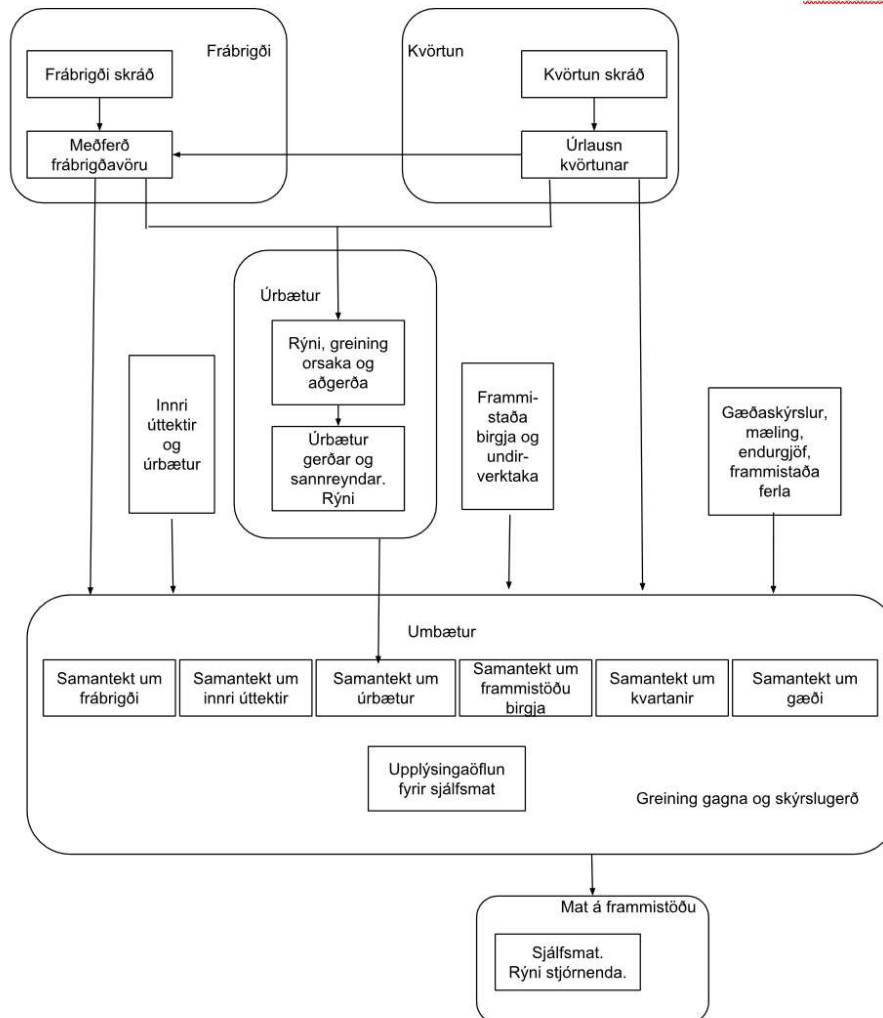
Starfsmenn bera ábyrgð á að vinna samkvæmt viðeigandi vinnuferlum og vinnuleiðbeiningum. Þá ber þeim að hafa auga með því sem betur mætti fara og koma á framfæri við Gæðaráð.

3 Framkvæmd

Heildarferlinu er lýst í aðalatriðum í eftirfarandi flæðiriti, með skýringum:



Umbótaferli VMA



VKL-104 Skjalastýring og stýring gæðaskráa

1 Tilgangur og gildissvið

Þetta vinnuferli tryggir að:

- skipulag sé á skjalastýringu og ljóst sé hver staða skjala er á hverjum tíma;
- skjöl séu ekki gefin út nema þau séu samþykkt eftir að þau hafa verið rýnd og metið hvort þau séu fullnægjandi;
- það séu gildandi útgáfur af viðeigandi skjölum sem eru í umferð;
- ógild og úrelt skjöl séu ekki í notkun;
- nauðsynlegar breytingar á skjölum öðrum en gátlistum og flæðiritum séu auðkenndar, rýndar og þær samþykktar af starfsmanni sem til þess hefur vald áður en þær eru endurútgefnar;
- skjöl séu ávallt rekjanleg, læsileg og auðþekkjandi;
- utanaðkomandi skjöl séu auðkennd og dreifing þeirra stýrð.

2 Ábyrgð

Skólameistari ber ábyrgð á hvaða skrár eru haldnar, skipulagi þeirra og ákveður varðveislutíma. Einnig ber hann ábyrgð á að allar skrár hafi viðunandi geymslustaði og séu verndaðar ef trúnaðar er krafist.

Áfangastjóri stýrir og er ábyrgur fyrir vinnu við skjalastýringu. Hann hefur umsjón með vinnu við gæðahandbók, uppfærslu á skjölum, á pappírsmáli og á heimasíðu skólans, og sendir skjöl til rýni til þeirra starfsmanna er mál varða hverju sinni og stýrir úrvinnslu athugasemda.

Rekstrar- og fjármálastjóri stýrir og er ábyrgur fyrir vinnu við að uppfæra, dagrétta, vista og úrelda þær pappírsskrár sem þar vistast.

Aðrir starfsmenn (sviðsstjórnar, bókhalds- og innheimtufulltrúi, fag- og brautarstjórnar o.fl.) sem hafa skrár í sinni vörslu eru ábyrgir fyrir vinnu við að uppfæra, dagrétta, vista og úrelda þær.

Stefna ehf sér um að halda eldri útgáfum hugbúnaðar virkum eða umbreyta gögnum þannig að skrár séu aðgengilegar út geymslutímann.

3 Framkvæmd

Gæðahandbók Verkenntaskólans á Akureyri er varðveitt á rafrænu formi í heild sinni á heimasíðu skólans og í möppu á skrifstofu áfangastjóra (að frátöldum áfangalýsingum).

Eftirfarandi kaflar finnast í gæðahandbók, hver með sinn skjalalykil:

Kafla	Efnisflokkur	Lykill
00	Innihald	INN
01	Stjórnskipulag og stefna	STS
02	Starfslýsingar	STL
03	Áfangalýsingar	GÁT
05	Verklagsreglur	VKL
06	Vinnulýsingar	VNL
07	Leiðbeiningar, spjöld og minnislistar	LSM
08	Gátlistar og eyðublöð	GÁT
09	Námsáætlanir	GÁT

Efnisyfirlit yfir öll gild skjöl í gæðahandbók finnst í [INN-001 Innihald gæðahandbókar](#). Þessi skjöl fylgja vinnulýsingu um öryggisafritun fyrir skrár, sjá [VNL-105 Öryggisafritun gæðaskráa](#).

Áður en skjöl eru færð inn í gæðahandbók, er unnið með þau og þau vistuð í möppu á sérstöku tölvudrifi skólans, Gæðastjórnun, undir möppunni A - Gæðahandbók. Einungis gæðaráð hefur aðgang að drifinu.

Áfangastjórnar sjá um helstu framkvæmdir á verklagsreglunni og gera eða taka á móti tillögum um breytingar, framkvæma breytingarnar og sjá um að senda ný skjöl til þeirra stjórnenda sem málið varðar.

VKL-403 Innri úttektir

1 Tilgangur og gildissvið

Tilgangur innri úttekta er að safna upplýsingum á skipulegan hátt og sannprófa virkni gæðakerfisins. Vinnuferlið tryggir að skipulegar, kerfisbundnar og skjalfestar aðferðir séu notaðar við innri úttektir. Helstu markmið innri úttekta eru að kanna (1) hvort gæðastjórnunarkerfið sé virkt, (2) hvort farið sé eftir skjalfestum verklagsreglum og/eða vinnulýsingum, (3) hvort samræmis sé gætt við ISO 9001 og ÍST 85:2012 stöðlunum og (4) hvort lögum, reglugerðum og markmiðum skólans sé fylgt.

Vinnuferlið gildir fyrir alla starfsemi á öllum sviðum skólans.

2 Ábyrgð og hlutverk

Skólameistari ber ábyrgð á að unnið sé eftir ferlinu um innri úttektir og hann hefur forystu í að efla jákvæðan starfsanda í skólanum hvað varðar gæðamál og kröfuna um stöðugar umbætur.

Áfangastjóri og úttektarmenn bera ábyrgð á að sýna árvekni, frumkvæði og eftirfylgni í vinnunni með innri úttektir.

Starfsmenn bera ábyrgð á að kynna sér þau ferli sem gilda fyrir þeirra svið og sýna samstarfsvilja til gæðastarfs.

3 Framkvæmd

Áfangastjórar gera úttektaráætlun og gæta þess að úttektaraðilar fái viðeigandi fræðslu og fylli út GÁT-007 Gátlisti fyrir innri úttektir.

Í innri úttekt skrá aðilar athugasemdir/niðurstöður strax á þar til gert eyðublað GÁT-005 Frávika og úrbótaskýrsla. Þar er gerð grein fyrir þeim frávikum sem hafa komið fram í úttektinni. Þegar úttekt er lokið tekur úttektaraðili saman úttektarskýrslu í GÁT-006 Skýrsluyfirlit. Áfangastjórar sjá til þess að unnið sé úr niðurstöðum innri úttekta.

VKL-103 Samskipti útávið

1 Tilgangur og gildissvið

Þetta vinnuferli lýsir með hvaða hætti haldið er utanum samskipti við aðila utan VMA sem snerta upplýsingar til almennings, fyrirtækja, stofnana og opinberra aðila. Vinnuferlið gildir fyrir alla starfsemi skólans, áfanga og námskeið, sem tengjast gæðamarkmiðum hans.

2 Ábyrgð og hlutverk

Skólameistari ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt vinnureglum um samskipti útávið.

3 Framkvæmd

Ábendingar eða erindi sem berast til skólans frá starfsmönnum eða hagsmunaaðilum starfsmanna s.s. stéttarfélagum eða öðrum aðilum eru móttækin af stjórnendum skólans. Efnistöð erindisins stjórna því hvernig á málinu er tekið og viðeigandi aðilar eru upplýstir um gang mála. Bréf sem berast skólanum þessu tengdu eru geymd í möppu hjá skólameistara merkt Bréf til skólans.