



## **Stofnanasamningur**

**Menntaskólans á Tröllaskaga og  
Kennarasambands Íslands**

**vegna félagsmanna KÍ/framhaldsskóla sem starfa við skólann**

**2011 - 2013**

## 1. Inngangur

Skv. 11. kafla kjarasamnings KÍ og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs er stofnanasamningur hluti af kjarasamningi og 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 stéttarfélags um útfærslu tiltekinna þátta kjarasamningsins að þörfum stofnunar og starfsmanna með hliðsjón af eðli, starfsemi, skipulagi og/eða öðru því sem gefur stofnun sérstöðu. Viðræður um stofnanasamning fara fram undir friðarskyldu.

## 2. Gildissvið

Samningurinn gildir fyrir félaga í Félagi framhaldsskólakennara (FF) og Félagi stjórnenda í framhaldsskólum (FS) innan KÍ sem starfa hjá Menntaskólanum á Tröllaskaga.

## 3. Markmið

Markmið stofnanasamningsins er að launakerfið

- verði sveigjanlegt, gagnsætt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti
- verði starfsmönnum hvatning og veiti þeim tækifæri til að þróast í starfi, óháð kyni, kynþætti, kynhneigð, aldri og búsetu
- stuðli að árangurstengingu launa í samræmi við markmið og stefnu stofnunarinnar
- auka gæði þjónustunnar með styrku samstarfi starfsmanna og stjórnenda.

## 4. Röðun í launaflokka

Við röðun í launaflokka er gengið út frá starfslýsingu, ábyrgð, hæfni, menntun og starfsreynslu.

### 4.1 Kennrarar, menntun og kennslureynsla

Lágmarksröðun kennara í launaflokka er sem hér segir:

- Leiðbeinandi (kennari án leyfisbréfs til kennslu á framhaldsskólastigi) raðast einum launaflokk neðar en ella.
- Kennari með bakkalárpróf (180 ECTS) með leyfisbréf til kennslu á framhaldsskólastigi eða sambærilega menntun og grunnraðast í launaflokk 3
- Kennari með viðbótarháskólanám 60 ECTS                                  1 launaflokkur
- Kennari með meistarapróf (120 ECTS) sem nýtist í starfi      1 launaflokkur
- Kennari með doktorsgráðu<sup>1</sup> í kennslugrein                                  1 launaflokkur

Eftir 1 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 4 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 8 ár í starfi	1 launaflokkur
Eftir 12 ár í starfi	1 launaflokkur

Með kennslureynslu er átt við starf við kennslu í framhaldsskólum og kennslu úr grunnskólum sem

<sup>1</sup>Kennari með doktorsgráðu fær alltaf þrjá launaflokk hvort sem hann hefur lokið meistaraprófi á námsleið sinni eða ekki.

nýtist í starfi.

## 4.2 Stjórnendur

Aðstoðarskólameistari grunnraðast í launaflokk 10 en ef hann er einnig áfangastjóri grunnraðast hann í launaflokk 13.

### 4.2.1 Menntun

Formlegt framhaldsnám í stjórnun – diploma (60 ECTS) 1 launaflokkur

Meistarapróf í stjórnun (120 ECTS) 2 launaflokkar

Stjórnandi með meistarapróf í stjórnun fær alltaf 2 launaflokka hvort sem hann hefur lokið diplómunámi á ferlinum eða ekki.

### 4.2.2 Starfsreynsla

Eftir 5 ár í starfi 1 launaflokkur

Eftir 12 ár í starfi 1 launaflokkur

Með starfsreynslu er átt við reynslu af stjórnun í grunn- og framhaldsskólum í 50-100% starfshlutfalli.

## 4.3 Náms- og starfsráðgjafar

Námsráðgjafi með meistarapróf grunnraðast í launaflokk 6

Námsráðgjafi með diplómapróf grunnraðast í launaflokk 5

### 4.3.1 Menntun

Leyfisbréf á framhaldsskólastigi 1 launaflokkur

Meistarapróf annað en í náms- og starfsráðgjöf (90 eða 120 ECTS) 1 launaflokkur

### 4.3.2 Starfsreynsla

- Eftir 1 ár í starfi 1 launaflokkur
- Eftir 4 ár í starfi 1 launaflokkur
- Eftir 8 ár í starfi 1 launaflokkur
- Eftir 12 ár í starf 1 launaflokkur

Með starfsreynslu er átt við reynslu af náms- og starfsráðgjöf í grunn- og framhaldsskólum.

## 5. Mat á annarri starfsreynslu

Hafi starfsmaður aðra starfsreynslu eða menntun sem nýtist í starfi við skólann getur hann sótt um til skólameistara að fá þá starfsreynslu metna til hækunar á röðun í launaflokka.

## 6. Ákvæði vegna nýrra framhaldsskólalaga

Ný lög um framhaldsskóla gera ráð fyrir breytingum á starfsemi framhaldsskóla. Þar sem allir kennrar þurfa að mæta auknum kröfum við þær breytingar raðast þeir einum launaflokki ofar en ella frá 1. ágúst 2010 á grundvelli yfirlýsingar menntamálaráðherra með kjarsamningi KÍ og fjármálaráðherra frá 16.6.2008. Verði breyting þar á verður þetta ákvæði endurskoðað.

## 7. Persónu- og tímabundnir þættir

Eftir að kennari, náms- og starfsráðgjafi og stjórnandi hefur raðast í launaflokka skal taka tillit til persónu- og tímabundinna þátta eins og símenntunar, tímabundins álags í starfi og tímabundinna verkefna/verkefnisstjórnunar.



## **7.1 Persónu- og tímabundnir þættir sem til greina koma, eru til láréttar röðunar:**

- Kennari í fullu starfi sem kennir fleiri en þrjár ólíkar námsgreinar á önn
- Vinna við þróunarverkefni
- Kennsla áfanga í fyrsta skipti sem hann er kenndur
- Starf í nefndum á vegum skólans
- Frumkvæði/forysta í skipulags- og uppbyggingarstarfi, þróunar- og nýbreytnistarfi
- Umsjón með:
  - forvarnarmálum nemenda
  - félagsmálum nemenda
  - kennslukerfi
  - sérgreinastofu
- Þróun kennsluefnis
- Kynningarfulltrúi
- Umsjón með verkefninu „Heilsueflandi framhaldsskóli“.

Launasetning, umfang og ábyrgð sem starfi fylgir er samkomulag milli starfsmanns og skólameistara og gildir á starfstíma skóla.

## **7.2 Eftirtalin verkefni eru greidd sem tímavinna á starfstíma skóla:**

- Yfirseta á skólakemmtunum.
- Kvöldfundir, s.s. foreldrafundir umfram einn á önn, opið hús og aðrir fundir.
- Ýmis skilgreind verkefni sem kennrar taka að sér, uppákomur á vegum skólans og fleira af þeim toga.
- Nemendaferðir. Fyrir umsjón í nemendaferðum sem skipulagðar eru sem hluti af skólastarfinu eru greiddar allt að 12 klst. á dag að frádregnum fjölda kennslustunda í stundatöflu viðkomandi kennara á ferðadegi. Standi ferð yfir nótt, greiðast að auki 3 klst. Ferðir eru skipulagðar í samráði við stjórnendur.

Þessi launasetning gildir á meðan ráðning í þessi verkefni varir.

## **7.3 Símenntun**

Símenntun sem hlotið hefur samþykki skólameistara fyrirfram og nær a.m.k. 40 klukkustundum getur leitt til hækkunar um eitt þrep næstu tvær annir eftir að námi lýkur. Með sama hætti getur 20 klst. nám leitt til hækkunar um eitt þrep í eina önn. Gengið er út frá því að símenntunin nýtist í starfi. Námskeið á vegum MTR sem haldin eru á starfstíma skólans teljast ekki hér með.

## **7.4 Álag á laun vegna stórra nemendahópa**

### Bóknámshópar og hópar íþróttum og lýðheilsu:

Greiða skal 20% álag á laun þegar nemendur verða 32-35

Greiða skal 40% álag á laun þegar nemendur verða 36-39

Greiða skal 60% álag á laun þegar nemendur verða 40-44

Greiða skal 80% álag á laun þegar nemendur verða 45-49

Greiða skal 100% álag þegar nemendur verða 50 eða fleiri

### Upplýsingatækni, námstækni og listgreinahópar:

Greiða skal 20% álag á laun þegar nemendur verða 19-21

Greiða skal 40% álag á laun þegar nemendur verða 22-24

Greiða skal 60% álag á laun þegar nemendur verða 25-27  
Greiða skal 80% álag á laun þegar nemendur verða 28-30  
Greiða skal 100% álag þegar nemendur verða 31 eða fleiri

Álag skal greitt á kennslu stórra hópa, ekki heildarlaun á starfstíma skóla.

## 8. Hlutverk samstarfsnefndar og meðferð ágreiningsmála

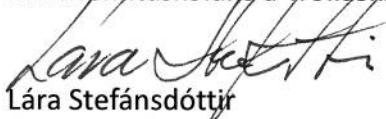
Samkvæmt gildandi kjarasamningi, nú greinum 11.4.2.1, 11.3, 11.4.2.2 og 11.4.3.2

## 9. Gildistími

Stofnanasamningur þessi gildir frá 1. ágúst 2011 til 31. júlí 2013. Stofnanasamningurinn er gerður með fyrirvara um samþykki skólanefndar og kennara skólans. Samningur þessi er gerður í tveimur eintökum og heldur hvor samningsaðili einu eintaki.

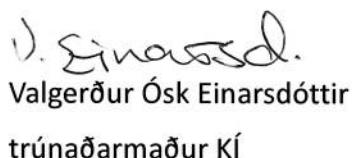
Ólafsfirði, 9. október 2011

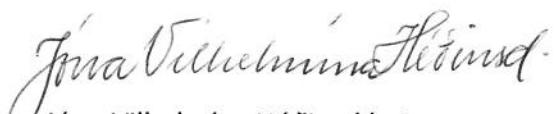
F.h. Menntaskólans á Tröllaskága

  
Lára Stefánsdóttir

skólameistari

F.h. Kennarasambands Íslands

  
Valgerður Ósk Einarsdóttir  
trúnaðarmaður KÍ

  
Jóna Vilhelmína Héðinsdóttir

aðstoðarskólameistari

Bergþór Morthens

kennari



## Fylgiskjal 1

### Starfslýsingar

#### Aðstoðarskólameistari

Skólameistari ræður aðstoðarskólameistara í samráði við skólanefnd til allt að fimm ára í senn. Aðstoðarskólameistari skal meðal annars

- vera staðgengill skólameistara og aðstoða við daglegan rekstur skólans
- hafa umsjón með innra mati og gæðastjórnun ásamt skýrslugerð
- sjá um skýrslugerð um skólastarfið ásamt skólameistara
- taka þátt í gerð skólanámskrár og þróunarstarfi skólans
- sjá um útskriftarathöfn skólans
- vinna önnur störf sem honum eru falin og samrýmast gildandi kjarasamningum, lögum og reglugerðum.

#### Áfangastjóri

Skólameistari ræður áfangastjóra í samráði við skólanefnd til allt að fimm ára í senn. Áfangastjóri skal meðal annars

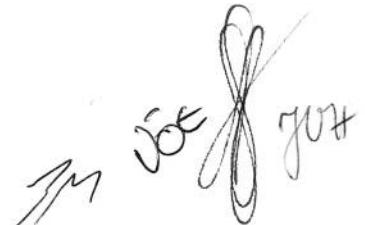
- sjá um skráningu upplýsinga um nemendur er innritast í skólann, færslu námsferilsskrár og miðlun þeirra eftir því sem við á
- halda utan um einkunnaskráningu
- sjá um skráningu um viðveru nemenda og starfsmanna ásamt vottorðum sem þeim tengjast
- hafa yfirumsjón með námsvali nemenda í samráði við umsjónarkennara skólans
- hafa eftirlit með p áföngum og nemendum sem taka fjarnám á vegum skólans
- annast útgáfu vottorða, einkunna og prófskírteina
- standa skólameistara skil á upplýsingum um nemendafjölda, einkunnadreifingu og brottfalli í lok hverrar annar
- sjá um stundatöflugerð
- vinna önnur störf sem honum eru falin og samrýmast gildandi kjarasamningum, lögum og reglugerðum.

#### Kennrar

Starfslýsing kennara er skv. 7. grein reglugerðar nr. 1100/2007 um starfslið og skipulag framhaldsskóla.

Kennrar annast, taka þátt í og bera ábyrgð á eftirfarandi:

- kennslu, undirbúningi kennslu, námsmati og faglegu samstarfi í kennslugreinum sínum, skv. markmiðum skóla- og aðalnámskrár,
- gerð kennsluáætlana og prófa í samstarfi við aðra kennara,



- að viðhalda faglegri hæfni sinni og huga að tengslum við aðrar námsgreinar,
- skráningu fjarvista nemenda sinna,
- öðru samstarfi vegna starfs síns skv. markmiðum skóla og aðalnámskrár,
- almennri upplýsingagjöf og upplýsingagjöf vegna sjálfsmats skóla og skólanámskrár,
- að hafa viðtalstíma fyrir nemendur sína og forráðamenn þeirra,
- að sitja a.m.k. einn fund á ári/önn með forráðamönnum ólögráða nemenda sinna.
- sitja kennarafundi sem boðaðir eru skv. reglugerð um kennarafundi.

## Náms- og starfsráðgjafi

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er fyrst og fremst að vera málsvari og trúnaðarmaður nemenda innan skólans og standa vörð um velferð um velferð þeirra.

Náms- og starfsráðgjafinn veitir nemendum skólans margvíslegan stuðning á meðan á námi stendur og hefur það að markmiði að skapa hverjum nemenda sem bestar aðstæður í námi. Aðstoð við áfangaval er stór þáttur í starfi ráðgjafans, ásamt því að veita upplýsingar um ýmis hagnýt atriði er lúta að náminu og skipulagningu þess. Nám í framhaldsskóla gerir oft aðrar kröfur til nemenda en nám í grunnskóla. Meiri kröfur eru gerðar um sjálfstæði nemenda og eigið vinnuframlag. Námsráðgjafi stuðlar að auknum skilningi nemenda á eigin stöðu og möguleikum í námi og starfi og þjálfar þá til sjálfsábyrgðar. Nemendur þurfa því oft að endurskoða námsvenjur sínar og námstækni.

Stuðningur náms- og starfsráðgjafa felst m.a. í að:

- skipuleggja og sjá um framkvæmd náms- og starfsfræðslu í skólanum,
- annast ráðgjöf um náms og starfsval,
- taka þátt í að skipuleggja ýmsar aðgerðir til að stuðla að betri líðan nemenda í skólannum,
- að veita upplýsingar og fræðslu um nám og störf
- sinna kennslu um hagnýtar námsaðferðir
- aðstoða nemendur við að finna úrræði vegna námserfiðleika
- hjálpa nemendum að átta sig á áhugasviðum sínum
- hjálpa nemendum að finna styrkleika sína og námsstíl

Ráðgjöfin miðar að því að efla færni nemenda til að finna sínar eigin leiðir og lausnir á þeim vanda sem þeir standa frammi fyrir hverju sinni.

Að auki er hlutverk náms- og starfsráðgjafa:

- að fylgjast með námsgengi nemenda og gera tillögur til úrbóta gerist þess þörf
- að liðsinna kennurum vegna námsvanda einstakra nemenda og vera þeim til aðstoðar við skipulagningu og umsjón með nemendahópum
- að hafa samband við forráðamenn nemenda þegar þörf er á
- yfirumsjón með mætingum nemenda og viðbragsferli
- yfirumsjón með starfsbraut skólans



- að tengja saman félagslíf í samféluginu og skólanum í samstarfi við umsjónarmann með félagslifi nemenda
- Fylgjast með nýjungum á sviði námsráðgjafar
- sjá um kynningar á skólanum
- vinna að ýmsum verkefnum í samráði við stjórnendur skólans
- taka saman skýrslu um starfsemina í lok hvers skólaárs.

Náms- og starfsráðgjafi metur hvort unnt sé að leysa úr málum innan skólans eða hvort leita þurfi eftir sérhæfðari meðferð til viðeigandi sérfræðinga eða stofnana. Hann kemur upplýsingum þar um til skólameistara.

Einnig veitir náms- og starfsráðgjafi skólans nemendum og öðrum sem til hans leita upplýsingar og fræðslu um starfshætti skólans, skólareglur, kennsluhætti og námsmat.

Fara skal með vitneskju sem náms- og starfsráðgjafi öðlast um persónuleg mál einstaklinga sem trúnaðarmál.

Árlegur starfstími náms- og starfsráðgjafa er í samræmi við vinnutíma kennara í kjarasamningi KÍ. Almennt er gert ráð fyrir að starfstíminn sé frá því að skólinn er opnaður eftir sumarleyfi að hausti og til 15.-20. júní (eða þar til vinnu við innritun lýkur). Nánari skipting vinnutímans er samkomulagsatriði milli starfsmanns og stjórnenda.

Starfslýsing náms- og starfsráðgjafa er skv. 9. grein reglugerðar nr. 1100/2007 um starfslið og skipulag framhaldsskóla.

## **Umsjón með félagsmálum nemenda**

Hlutverk umsjónarmanns með félagsmálum nemenda er að:

- vera fararstjóri í menningarferðum og ferðalögum sem nemendur standa fyrir ef þess er kostur. Tími í ferðunum sjálfum er greiddur sérstaklega (sjá ofar).
- aðstoða við skipulagningu atburða sem nemendafélagið stendur fyrir eða tekur þátt í.
- hvetja til þess að upplýsingar um félagsmál birtist á heimasíðu skólans.
- kynna fyrir kennurum og öðru starfsfólk samkomuhald og skemmtanir sem nemendur standa fyrir í skólanum.
- vera í samstarfi við forvarnafulltrúa og vinnur með honum að forvörnum innan skólans.
- styðja nemendafélagið í starfi sínu fyrir nemendur.

## **Umsjón með forvarnarmálum nemenda**

Umsjónarmaður með forvarnarmálum nemenda:

- hefur fasta viðtalstíma á starfstíma skólans og er þar til taks fyrir nemendur, foreldra og starfsmenn.
- tekur við upplýsingum um nemendur yngri en 18 ára sem gætu átt við félagslegan vanda að stríða af völdum heimilisaðstæðna, neyslu áfengis eða annarra fíkniefna eða eru af öðrum ástæðum í áhættuhópi.

- miðlar upplýsingum um leiðir til aðstoðar fyrir ungt fólk í vanda og foreldra þess.
- aflar sér þekkingar á sviði forvara í framhaldsskólum eftir því sem kostur er.
- er tengiliður skólans við fræðsluaðila á sviði forvara og skipuleggur með þeim námskeið eða fundi ætluðum nemendum og/eða starfsfólki skólans.
- kynnir starfsemi sína fyrir nemendum á hverri haustönn.
- er í samstarfi við námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing og félagsmálaufulltrúa skólans, nemendafélagið, íþróttu- og tómstundafulltrúa Fjallabyggðar og aðra framhaldsskóla, lögreglu og fagaðila utan skólans.
- sér um að koma upplýsingum á framfæri um forvarnir sem eiga að birtast á heimasíðu skólans.
- Sér um dagskrá forvarnardagsins í skólanum.

## **Stofuumsjón**

Hlutverk þess sem hefur með höndum stofuumsjón er að:

- sjá um innkaup og aðföng fyrir kennslustofuna
- sjá um skipulag og frágang stofu í samstarfi við starfsfólk í ræstingu.

## **Umsjón með kennslukerfi, Moodle**

Í umsjón með kennslukerfinu Moodle felst að:

- setja upp alla áfanga í kennslukerfinu fyrir hverja önn
- vera í samskiptum við kerfisstjóra vegna atvika sem tengast kerfinu
- fylgjast með nýjungum og möguleikum á þessu sviði og miðla því
- ganga frá/afrita áfanga eftir hverja önn
- vera kennurum til aðstoðar við virka notkun kerfisins.

## **Umsjón með starfsbraut**

Í umsjón með starfsbraut skólans felst að:

- skipuleggja námsframboð með tilliti til nemendahópsins og stýra faglegu starfi á brautinni.
- vinna að kynningu brautarinnar, leiðbeina nýjum nemendum og annast samskipti við foreldra eða forráðamenn.
- vera skólameistara til ráðgjafar við ráðningar starfsmanna á starfsbraut og veita nýjum starfsmönnum á brautinni leiðsögn.
- vinna að gerð fjárhagsáætlunar og gera tillögur til skólameistara um rekstur brautarinnar.
- skila einstaklingsskýrslum til mennta- og menningarmálaráðuneytisins.
- hafa yfirumsjón með og annast skipulagningu á námi í skóla og á vinnustað.
- kalla eftir og safna námsáætlunum sem snerta starfssvið brautarinnar.

- halda fundi með því starfsfólk skólans sem kemur að kennslu brautarinnar svo oft sem þurfa þykir og ekki sjaldnar en einu sinni í mánuði.
- vera tengiliður skólans við svæðisskrifstofur fatlaðra og aðra þá sem um málefni nemenda á starfsbraut fjalla.
- störf umsjónarmanns starfsbrautar heyra beint undir skólameistara.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jón Þórhallsson". The signature is fluid and cursive, with "Jón" and "Þórhallsson" being the most distinct parts.

## Fylgiskjal 2

### Ákvæði um vinnutíma og orlof náms- og starfsráðgjafa og stjórnenda

#### a) Náms- og starfsráðgjafar

Vinnutími námsráðgjafa í fullu starfi miðast við allt að 200 daga árlega viðveru í skólanum, þ.e. 175 daga skólaársins og 20 – 25 daga utan þess. Gengið er út frá að meginhluti vinnu sé inntur af hendi á dagvinnutíma, sér í lagi á þeim tíma sem skrifstofa skólans er opin. Gert er ráð fyrir 43 stunda vikulegum vinnutíma innan skólaársins en 40 vikustundum hinar aðliggjandi vikur haust og vor. Að jafnaði skulu þó ekki fleiri en 40 stundir á viku vera bundnar í skólanum. Ennfremur eru námsráðgjafa reiknaðar 80 stundir til árlegrar endurmenntunar. Að öðru leyti getur vinnutími verið sveigjanlegur eftir verkefnum, persónulegum aðstæðum námsráðgjafa og þörfum skólans hverju sinni skv. nánara samkomulagi við skólameistara.

Við frekari skipulagningu og uppgjör árlegs vinnutíma skal m.a. taka tillit til þeirrar endurmenntunar sem fram fer innan viðverutíma og mismunandi orlofsréttar viðkomandi námsráðgjafa. Gera skal vinnutímaáætlun fyrirfram fyrir hvert skólaár.

#### b) Stjórnendur í 50% -100% starfi

- Árlegur vinnutími stjórnenda í fullu starfi er 1800 klst. að frádegnum viðbótarorlofi, samanber grein 4.1.2 í kjarasamningi KÍ og fjármálaráðherra 18. mars 2005. Til endurmenntunar eru ætlaðar 80 klst. af þessum tíma, sbr. gr. 2.1.7.1. í kjarasamningi.
- Vinnuskylda stjórnenda er 40 stundir á viku fyrir utan orlofstíma að því marki sem þeim eru falin stjórnunarstörf, samanber þó grein 2.1.2. í kjarasamningi.
- Stjórnendur í fullu starfi skila vinnu sinni á tímabilinu ágúst til júní samkvæmt sérstöku samkomulagi við skólameistara sem endurskoðað er við upphaf hvers skólaárs. Í þessu samkomulagi skal m.a. tilgreint hvernig stjórnendur nýta þann tíma sem þeim er ætlaður til endurmenntunar.
- Stjórnendur skulu taka sumarorlof á tímabilinu 1.6 til 31.8 verði því við komið. Náist ekki fullt orlof samkv. gr. 4.1. í kjarasamningi á þessu tímabili er heimilt að taka það sem vantar á fullt orlof á tímabilinu 1.9 til 31.5 samkvæmt nánara samkomulagi við skólameistara.
- Sé orlof tekið á tímabilinu 1.9 til 31.5 skulu stjórnendur leysa hver annan af án sérgreiðslu að því er stjórnunarstörf varðar.
- Að öðru leyti gilda ákvæði 4.7. í kjarasamningi um frestun orlofs.



### Fylgiskjal 3

Bráðabirgðasamkomulag

milli

KÍ, fjármálaráðuneytisins og mennta- og menningarmálaráðuneytisins  
um málefni Menntaskólans á Tröllaskaga.

Gildir fyrir skólaárið 2010 – 2011

Framhaldsskólinn á Tröllaskaga hóf starfsemi sína haustið 2010 og auglýsti að hann starfaði eftir nýjum lögum um framhaldsskóla. Skólinn hefur ekki tekið að fullu tillit til ákvæða kjarasamninga við útfærslu á skólastarfi og skipulagningu á vinnu kennara.

Því veldur að einhverju marki skortur á leiðbeiningu og upplýsingum til forráðamanna skólans frá fjármálaráðuneytinu og mennta- og menningarmálaráðuneytinu.

Afleiðing þessa er að í skólanum er unnið eftir skipulagi sem ekki hefur verið samið um í kjarasamningum. Þá er heldur ekki fyrir hendi heimild fyrir skólann til að starfa sem tilrauna- eða forgönguskóli og hvorki mun skólinn verða viðurkenndur sem slíkur né heldur er mögulegt að finna útfærslu á núverandi kjarasamningum sem hentar sérstökum skipulagi skólastarfsins.

Til að leysa úr þessu máli án þess umbylta starfi skólans mánuðum eftir að hann hefur hafið störf og koma í veg fyrir að nemendur og starfsmenn verði fyrir meiri röskun en réttlætanleg er, eru aðilar sammála um eftifarandi:

1. Skólinn starfi eftir því skipulagi sem nú gildir út þetta skólaár, en sérfræðingar mennta- og menningarmálaráðuneytisins í samstarfi við fulltrúa KÍ yfirfari námsskipulag og starf skólans fyrir næsta skólaár í samráði við hann. Þeirri vinnu verði endanlega lokið í júní árið 2011, en allar helstu niðurstöður skulu þó liggja fyrir ekki síðar en í apríl 2011.
2. Vegna þessara sérstökum kringumstæðna eru aðilar sammála um að greiða álag til allra félagsmanna KÍ sem nemi einum launaflokki til viðbótar ákvæðum stofnanasamnings skólans. Auk þess fái kennarar skólans eitt viðbótar launaþrep fyrir sama tíma. Þessi launaflokkur og þrep gildi fyrir skólaárið 2010-2011 og fellur þá niður eða breytist eftir niðurstöðum yfirferðar skv. fyrri lið.

Reykjavík, 23. desember 2010

F.h. Kennarasambands Ísl. f.h. mennta- og menningarmálaráðuneytis f.h. fjármálaráðun.



# Fylgiskjal 4.

## Viðauki við bráðabirgðasamkomulag um málefni Menntaskólans á Tröllaskaga

Mennta- og menningarmálaráðuneyti, fjármálaráðuneyti og Kennarasamband Íslands gera með sér samkomulag um viðauka við bráðabirgðasamkomulag um málefni Menntaskólans á Tröllaskaga, dags. 23. desember 2010.

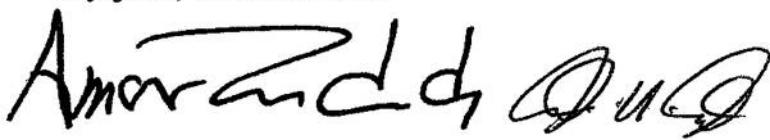
### 1. gr.

Tímafrestir vegna framkvæmdar liðar 1 í samkomulaginu eru framlengdir um eitt ár til apríl 2012.

### 2. gr.

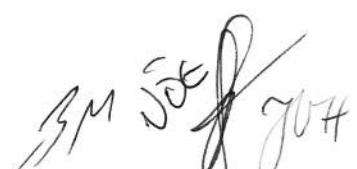
Greiðslur vegna liðar 2 í samkomulaginu verða óbreyttar.

Reykjavík, 6. október 2011

  
f.h. mennta- og menningarmálarn.

f.h. fjármálarn.

  
f.h. Kennarsambands Ísl.



## Bókanir

### Bókun 1

Tímabundin verkefni/verkefnisstjórn eru auglýst innan skólans með tölvupósti þar sem koma fram verkþættir, ráðningartími og kjör.

### Bókun 2

Skólinn skal gefa trúnaðarmanni upplýsingar um auglýst störf og verkefni sem falla undir samningssvið KÍ. Jafnframt skal veita trúnaðarmanni upplýsingar um umsækjendur, ráðningar og ráðningarkjör þegar hann fer fram á það.

### Bókun 3

Samkvæmt bráðabirgðasamkomulagi um málefni MTR (fylgiskjal 3) var gerður viðbótarsamningur um greiðslur til félagsmanna KÍ fram í apríl 2012. Gert er ráð fyrir að sá samningur sé framlengdur. Greiðslur samkvæmt honum koma til viðbótar launasetningu kennara við vinnu í núverandi skipulagi skólans.

### Bókun 4

Aðilar eru sammála um að eftir sé að útfæra starfslýsingu og umfang starfs vegna verkefnisins „Heilsueflandi framhaldsskóli“.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Þórey Þórhallsson".