

Stofnanasamningur

milli Héraðssaksóknara og SFR – stéttarfélags í almannajónustu

um forsendur röðunar starfa samkvæmt ákvæðum 11. kafla í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs, dags. 9. mars 2005 með síðari breytingum.

1. Gildissvið

Stofnanasamningur þessi tekur til starfsmanna Héraðssaksóknara sem eru félagsmenn í SFR stéttarfélagi.

2. Markmið

Aðilar eru sammála um eftirfarandi markmið með stofnanasamningi þessum:

- að launakerfið sé gagnsætt og samræmt;
- að launakerfið verði starfsmönnum hvatning til markvissari vinnu og til aukinna afkasta;
- að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti;
- að launakerfið nýtist sem stjórnæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar;
- að launakerfið gefi kost á að frammistaða og hæfni einstaklinga í starfi sé metin og feli í sér tækifæri fyrir starfsmenn til framgangs í starfi;
- að hæfni starfsmanna og sveigjanleiki í störfum verði aukin með markvissri endurmenntun;
- að starfsmenn fái tækifæri til starfsþróunar innan stofnunarinnar.

3. Starfaflokkar og röðun starfa í launaflokka

3.1 Starfaflokkar

Við röðun starfs í launaflokk skal taka mið af eðli starfs, þeirri ábyrgð sem starfinu fylgir og umfangi verkefna eins og fram kemur í samþykktri starfslýsingu eða viðvarandi verk sviði starfsmanns. Röðun í launaflokka er lágmarksröðun. Grunnröðun tekur mið af eftirfarandi meginlýsingu starfa.

Ritari við móttöku: Starfið felur í sér móttöku í afgreiðslu embættisins og símsvörun á opnunartíma þess. Jafnframt margvísleg störf við rekstrarmál og starfsmannamál, þ.á m. úthlutun bílastæðakorta fyrir starfsmenn og eftirfylgni, umsýslu með strætisvagnakortum og

sundkortum starfsmanna og umsjón með ökutækjum embættisins. Þá felur starfið í sér móttöku og stimplun reikninga ásamt þjónustu við saksóknarsvið um fjölföldun, skönnun og útbúning gagna.

Ritari við endurritun: Starfið felst í endurritun á skjallett form á yfirheyrslum sem framkvæmdar eru hjá embætti héraðssaksóknara af sakborningum, brotapolum og vitnum og teknar eru upp í hljóði og mynd, yfirferð og leiðréttingum texta e.a., og skilum á endurriti yfirheyrslu til ábyrgðarmanns sakamáls hjá héraðssaksóknara. Að auki leysir ritari í endurritun af ritara við móttöku vegna símsvörunar og móttöku í afgreiðslu þegar þess er þörf samkvæmt nánari ákvörðun yfirmanns.

Ritari við skjalavörslu: Starfið felur í sér móttöku og skráningu erinda (bréf, tilkynningar, kærur o.þ.h.) í rafræna málaskrá bréfabókar embættis héraðssaksóknara (GoPro), eftirlit með notkun og umsýslu hennar ásamt umsjón með skjalasafni málaskrárinnar. Er ritarinn jafnframt tengiliður embættisins við ytri þjónustuaðila og við þjóðskjalasafn. Þá annast ritarinn umsýslu með aðgangskortum starfsmanna. Þá felur starfið í sér útbúning málsgagna vegna sakamála sem rekin eru fyrir Hæstarétti Íslands.

Rekstrarfulltrúi: Starfið felst í vinnu á sviði rekstrar- og starfsmannamála og samskiptum við viðeigandi aðila, svo sem Fjársýslu ríkisins, umsjónaraðila embættishúsnæðis, fjármálafyrirtæki o.fl. Rekstrarfulltrúi hefur umsjón með launamálum starfsmanna og sér um alla vinnslu í launa- og mannauðskerfi Fjársýslu ríkisins (Orra-kerfi og Vinnustund) auk þess að fara yfir, annast leiðréttingar skráninga og loka Vinnustund að undangenginni samþykkt sviðsstjóra. Rekstrarfulltrúi annast gerð og endurnýjun ráðningarsamninga, staðfestingu launakjara og vinnur með önnur launatengd gögn samkvæmt ákvörðun yfirmanna. Þá annast rekstrarfulltrúi reglulega uppfærslu starfsmanna- og launayfirlits, sér um bókun og greiðslu reikninga, bókun ferða og frágangs ferðaheimilda og ferðauppgjör, innkaup á rekstrarvörum og pöntun á ýmiss konar þjónustu. Hann tekur þátt í rekstraráætlanagerð embættisins með fjármálastjóra og héraðssaksóknara. Jafnframt hefur rekstrarfulltrúi umsjón með eignaskrá og er tengiliður embættisins við umsjónaraðila húsnæðisins hvað varðar daglega umsýslu og úrlausnarefni. Að lokum hefur rekstrarfulltrúi aðkomu að meðferð haldlagðra og upptækra eigna og fjármuna samkvæmt verklagsreglum þar að lútandi.

Kerfisstjóri: Helstu verkefni eru tölvurannsóknir og úrvinnsla tölvutækra gagna og aðstoð við rannsakendur við tæknilega úrvinnslu og utanumhald tölvutækra gagna og að gera slík gögn aðgengileg. Þá veitir kerfisstjóri tæknilega aðstoð við framkvæmd lögregluaðgerða á sviði tölvu- og hugbúnaðarmála og stuðlar að þróun verkferla og innleiðingu kerfa sem auðvelda úrvinnslu tölvutækra gagna. Er hann jafnframt tengiliður héraðssaksóknara við tölvudeild ríkislögreglustjóra um atriði er varða tölvu- og hugbúnaðarmál. Þá veitir hann starfsmönnum héraðssaksóknara almenna notendþjónustu, e.a. í samráði við tölvudeild ríkislögreglustjóra og skal vera fjármálastjóra og rekstrarfulltrúa til aðstoðar og ráðgjafar með rekstartengda þætti er varða tölvuþjónustu og tölvu- og hugbúnaðartengdan kostnað embættisins. Þá kemur

hann einnig að öðrum verkefnum á sviði upplýsingamiðlunar og upplýsingatækni embættisins samkvæmt nánari ákvörðun yfirmanns og annast samskipti og vinnu vegna öryggiskerfa.

3.2 Grunnröðun starfa:

Starfsheiti	Launaflokkur
Ritari við móttöku	21
Ritari við endurritun	20
Ritari við skjalavörslu	22
Rekstrarfulltrúi	30
Kerfisstjóri	36

4. Aðrir þættir sem hafa áhrif á laun

4.1. Menntun og starfsreynsla.

4.1.1. Menntun.

Menntun starfsmanns, sem nýtist í starfi, umfram menntunarkröfur skv. 3. kafla og starfslýsingu, skal metin til hækkunar launa skv. eftirfarandi:

- Stúdentspróf, iðnmenntun eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi: 1 launaflokkur.
- BS/BA eða annað sambærilegt nám: 2 launaflokkar til viðbótar.

4.1.2. Starfsreynsla.

Starfsreynsla hjá Héraðssaksóknara skal metin til hækkunar launa skv. eftirfarandi:

- Eftir 1 ár í starfi skal starfsmaður fá hækkun um 1 launaflokk.
- Eftir 2 ár í starfi skal starfsmaður fá hækkun um 1 launaflokk.
- Eftir 5 ár í starfi skal starfsmaður fá hækkun um 1 launaflokk.
- Eftir 10 ár í starfi skal starfsmaður fá hækkun um 1 launaflokk.

Heimilt er að meta starfsreynslu hjá öðrum vinnuveitanda ef hún nýtist í starfi.

4.1.3. Starfsnám/símenntun sem nýtist í starfi.

Starfsmenn geta sótt starfsnám, símenntun og þjálfun sem nýtist í starfi í samráði við stjórnendur stofnunarinnar.

Starfsmaður getur hækkað um launaflokka þegar eftirfarandi kennslustundum er náð:

- Nám allt að 60 klst. 1 launaflokkur
- Nám allt að 120 klst. 1 launaflokkur bætist við
- Nám allt að 200 klst. 1 launaflokkur bætist við

4.2. Hæfni, sérstakur árangur og/eða frammistaða.

Heimilt er að hækka starfsmann í launum vegna hæfni, sérhæfingar, árangurs, frammistöðu í starfi enda hafi hann ekki fengi þessa þætti metna áður.

Við ákvörðun um mat skal m.a. taka tillit til einhvers/einhverra af eftirfarandi þáttum:

- Eðli og þyngd verkefna
- Starfið felur í sér sérstaka ábyrgð
- Starfinu fylgir kennsla, ráðgjöf og leiðbeining
- Frumkvæði í starfi
- Starfsmaður sýnir góðan árangur og frammistöðu í starfi
- Færni í samstarfi við aðra
- Hagræðing, aukin afköst og framleiðni í starfi.
- Ástundun, áhugi og framkoma.

5. Endurmenntun og starfsþróun

Héraðssaksóknari 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 embættisins þar sem markmiðið er að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfa stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og ósk starfsmannsins.

6. Starfsmanna- og launaviðtöl

6.1. Starfsmannasamtöl og starfslýsingar.

Regluleg og kerfisbundin starfsmannasamtöl starfsmanns og næsta yfirmanns skulu fara fram einu sinni á ári. Í þeim samtölum skal fyrst rætt um starf og starfsþróun, frammistöðu og hæfni starfsmanna, afköst og vinnuaðstöðu, líðan í starfi, o.fl.

Starfslýsingar skulu endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði/starfi starfsmanna svo og vegna skipulagsbreytinga eða starfsþróunar og skulu þá uppfærðar.

6.2. Launaviðtal.

Starfsmaður getur óskað eftir launaviðtali. Í því viðtali gefst kostur á að fara yfir launakjör og endurmat þátta sem hafa áhrif til hækkunar á röðun starfsmanns. Launaviðtal skal fara fram eigi síðar en tveimur vikum eftir að ósk um það hefur komið fram og skal úrvinnsla þess og niðurstaða liggja fyrir og kynnt starfsmanni innan fjögurra vikna frá því launaviðtal fór fram.

7. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í kjarasamningi SFR stéttarfélags. Samstarfsnefnd er kölluð saman á samningstíma vegna framkvæmdar 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.

8. Gildistími og endurskoðun

Samningur þessi gildir frá og með 1. júní 2016. Frá 1. júní 2017 tekur gildi ný launatafla samkvæmt kjarasamningi SFR við fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs og eru ákvæði samnings þessa í kafla 3.2 og 4. kafla í heild háð endurskoðun vegna vörpunar yfir í nýtt launakerfi frá og með 1. júní 2017. Skulu samningsaðilar ljúka vinnu við þá endurskoðun eigi síðar en 15. maí 2017. Að öðru leyti eru samningsaðilar sammála um að endurskoða ákvæði samnings þessa á eins árs fresti á samingstímanum, ef annar aðilinn óskar þess.

Reykjavík, 16. júní 2016

f.h. Héraðssaksóknara

f. h. SFR stéttarfélags

Bókun 1

Samningsaðilar eru ásáttir um að engin starfsmaður lækki í launum við röðun yfir í nýjan stofnanasamning.

Two handwritten signatures in black ink. The top signature is a stylized, cursive name, possibly 'K. A.'. The bottom signature is a more compact, cursive name, possibly 'R. S.'.