

## Stofnanasamningur

### milli Sýslumannsins á höfuðborgarsvæðinu og SFR um reglur um röðun starfa.

(skv. ákvæðum í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs, 1. október 2015).

#### 1. Gildissvið

Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna í SFR sem eru í starfi hjá Sýslumanninum á höfuðborgarsvæðinu.

#### 2. Markmið

- að samningurinn stuðli að jöfnun launa fyrir sambærileg störf án nokkurs konar mismununar s.s. vegna kynferðis
- að launakerfið miðist við að unnt sé að ráða, halda í og byggja upp hæfa, jákvæða og metnaðarfulla starfsmenn
- að ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti
- að launakerfið nýtist sem stjórnæki til að ná fram markmiðum sem embættið hefur sett sér á grundvelli árangursstjórnunar og stefnu þess.
- að launakerfið verði starfsmönnum hvatning til markvissrar vinnu og starfsþróunar

#### 3. Starfaflokkar

Röðun starfa í grunnlaunaflokka byggist á verkefnum og skyldum sem í starfinu felast. Launaþróun félagsmanna SFR tekur mið af heildarkjarasamningi SFR, menntun starfsmanna, starfsreynslu, starfsaldri, færni, getu og sérhæfni, sem þarf til að leysa starfið af hendi.

Starfslýsingar skulu hafðar til hliðsjónar við röðun starfa ásamt skipuriti embættisins. Starfslýsingar verða að vera lýsandi fyrir starfið og skulu endurskoðaðar a.m.k. annað hvert ár í tengslum við starfsmannasamtöl og alltaf ef breytingar eiga sér stað.

Röðun starfs í launaflokk er lágmarksröðun. Grunnröðun er sem hér segir:

##### Starfaflokkur 1

Starfið er almennt skrifstofustarf unnið undir stjórn annarra. Enginn skal vera lengur en 6 mánuði í þessum starfaflokki og er fyrst og fremst ætlaður fyrir afleysingafólk.

Grunnröðun lfl. 014 Skrifstofumaður 1

##### Starfaflokkur 2

Starfið er almennt venjubundið skrifstofustarf, sem unnið er undir umsjón eða eftirliti annarra. Hér undir fellur almenn afgreiðsla, skráning ýmiss konar upplýsinga og einföld bókhaldsvinna, sem unnin er undir stjórn annarra. Starfsmaðurinn þarf að geta veitt viðskiptavinum upplýsingar á sínu starfssviði. Hér undir falla einnig störf er lúta að skráningu ýmissa upplýsinga í upplýsingakerfum sýslumannsembættanna

Grunnröðun lfl. 016 Skrifstofumaður 2

### Starfaflokkur 3

Starfið er sérhæft skrifstofustarf sem krefst sjálfstæðis í vinnubrögðum og/eða ábyrgðar á fjármunum. Hér fellur undir gjaldkerastarf, enda sé það aðalstarf svo og störf á sviði tryggingaumboðanna. Einnig falla hér undir skrifstofustörf, sem krefjast meiri þekkingar og hæfni en störf samkvæmt starfaflokki 2 og fela í sér verkstjórn að einhverju marki. Þjónusta og leiðbeiningar við viðskiptavinum getur verið stór hluti af starfinu.

Grunnröðun lfl. 019 Gjaldkeri, Tryggingafulltrúi 1, Þinglýsingafulltrúi 1

### Starfaflokkur 4

Starfið felur í sér ábyrgð eða umsjón með verkefnum sem krefjast töluverðrar þekkingar á ákveðnu sviði innan embættisins. Starfsmaður skal hafa staðgóða þekkingu á verkefnum, vinna sjálfstætt og/eða hafa verkstjórn yfir öðrum starfsmönnum, og bera ábyrgð á afmörkuðum verkþáttum gagnvart yfirstjórn embættis. Starfið krefst faglegrar hæfni og sérþekkingar á málaflokkum viðkomandi starfssviðs. Þjónusta og leiðbeiningar við viðskiptavinum getur verið stór hluti af starfinu.

Grunnröðun lfl. 020, Tryggingafulltrúi 2, Þinglýsingafulltrúi 2

### Starfaflokkur 5

Starfið felur í sér verkstjórn eða ábyrgð á tilteknum þáttum innan embættisins þar sem krafist er mikillar reynslu, sérþekkingar og sjálfstæðis í starfi. Hér falla undir t.d. aðalbókarar/verkefnastjórar. Hæfniskröfur sem eru gerðar eru meiri en almennt gerist um önnur störf. Starfið getur falið í sér umsjón með störfum annarra starfsmanna (*eða starfsmaður ber stjórnunarlega ábyrgð á ákveðnum þáttum í starfsemi stofnunar*)

Grunnröðun lfl. 024 aðalbókari/verkefnastjórar/fagstjórar

### Starfaflokkur 6

Starfið felst fyrst og fremst í stjórnun, skipulagningu og samhæfingu á ýmsum verkþáttum embættisins. Starfinu fylgir áætlunargerð og kostnaðareftirlit ásamt skiptingu verkefna milli starfsmanna. Í starfinu getur falist umsjón með samskiptum við ráðuneyti, önnur embætti og stofnanir vegna verkefna sviðsins/embættisins. Þessir starfsmenn annast skipulagningu og samhæfingu við markmið sviðsins/embættisins í samráði við sviðsstjóra/sýslumann.

Grunnröðun lfl. 026 Skrifstofustjóri/fagstjórar/sviðsstjórar

## 4. Viðbótarforsendur við mat í launaflokka

### 4.1. Starfsreynsla

Starfsmaður í starfaflokki 2 skal fá eins launaflokks hækkun eftir eins árs starf hjá embættinu og einn launaflokk eftir fimm ára starf hjá embættinu. Starfsmenn í starfaflokkum 2-4 skulu hækka um 1 launaflokk eftir 6 ára starfsreynslu.

### 4.2. Menntun

#### 4.2.1 Starfsnám/símenntun sem nýtist í starfi.

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun sem viðurkennd er af samningsaðilum og er í samræmi við endurmenntunar-/ starfsþróunaráætlun embættisins skal hækka um launaflokk sem hér segir þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

- Starfsmaður skal, þegar 60 kennslustundum er náð, hækka um einn launaflokk,

- Starfsmaður skal, þegar 120 kennslustundum er náð, hækka um einn launaflokk til viðbótar
- Starfsmaður skal, þegar 200 kennslustundum er náð, hækka um einn launaflokk til viðbótar

Símenntun starfsmanns skal fara þannig fram að fullt samkomulag sé á milli embættisins og þess starfsmanns sem símenntunin sækir. Launaflokkar vegna símenntunar geta að hámarki orðið þrjú á 7 ára tímabili.

#### 4.2.2. Menntun – mat á formlegu námi

Starfsmaður sem hefur menntun sem nýtist í starfi og hefur ekki verið tekið tillit til í grunnröðun starfsins, skal hækka um launaflokka sem hér segir:

- Starfsmaður sem lokið hefur formlegu námi á framhaldsskólastigi sem samsvarar tveimur skólaárum miðað við fullt nám skal hækka um einn launaflokk
- Starfsmaður sem lokið hefur stúdentsprófi/sveinsprófi skal hækka um tvo launaflokka

Launaflokkar vegna menntunar á framhaldsskólastigi geta að hámarki verið þrjú launaflokkar.

#### 4.1.3 Mat á háskólanámi

Starfsmaður sem hefur menntun sem nýtist í starfi og hefur ekki verið tekið tillit til í grunnröðun starfsins, skal hækka um launaflokka sem hér segir:

- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi sem samsvarar einu skólaári (45-60 ECTS) og nýtist í starfi, skal hækka um einn launaflokk
- Starfsmaður sem lokið hefur grunnnámi á háskólastigi (BA/BS/B.ED og sambærilegt) og nýtist í starfi, skal hækka um tvo launaflokka
- Starfsmaður sem lokið hefur meistaranámi á háskólastigi og nýtist í starfi, skal hækka um tvo launaflokka til viðbótar

Launaflokkar vegna menntunar á háskólastigi geta að hámarki orðið fjórir í heildina.

Í störfum þar sem gerð er krafa um háskólamenntun skal félagsmaður SFR sem hefur háskólapróf ekki vera lægra launaður en ef hann væri í stéttarfélagi háskólamenntaðra.

### 4. 3. Mat á einstökum störfum

Við mat á eðli og eiginleikum starfa geta eftirfarandi atriði gefið heimild til hærri röðunar en grunnröðunar:

- Starfið felur í sér sérstaka ábyrgð.
- Starfið felur í sér úrlausn flókinna verkefna.
- Starfinu fylgir kennsla eða leiðbeining annarra starfsmanna.
- Starfinu fylgir ráðgjöf innan stofnunar eða utan.
- Starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið.
- Starfinu fylgir verkstjórn.

### 4. 4. Starfsreynsla

Starfsreynsla utan embættisins sem nýtist í starfi að hluta eða öllu leyti skal metin til jafns á við starfsreynslu innan sýslumannembættanna með hliðsjón af 4.2.

#### 4.5 Mat á hæfni og frammistöðu

Við mat og hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna umfram það sem greint er að framan geta eftirfarandi atriði gefið heimild til launaflokkahækkana:

- Starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi.
- Starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu.
- Starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi.
- Starfsmaður hefur menntun umfram það sem krafist er og menntunin nýtist í starfi.

Embættið skal halda til haga þeim skriflegu forsendum sem liggja að baki hækkunar á launaflokkum samkvæmt þessum lið. Samstarfsnefnd á rétt á því að fá að sjá umræddar forsendur.

Heimilt er að semja við starfsmann um að fastar greiðslur, sem ekki eru hluti af grunnlaunum, séu metnar sem viðbótarforsendur til hækkunar í launaflokkun.

#### 5. Starfsmannasamtal

Allir starfsmenn eiga kost á uppbyggjandi starfsmannasamtali á a.m.k. 18-24 mánaða fresti. Markmið samtalsins er margþætt m.a. að skapa vettvang fyrir umræðu um líðan á vinnustað, samskipti, aðbúnað, verkefni og starfslýsingu, skipulag og stjórnun, starfsþróun, framgang í starfi, endurmenntun og markmiðssetningu. Í samræmi við markmið, sbr. 2. gr., svo og önnur ákvæði þessa samnings gæti slíkt starfsmannasamtal orðið grundvöllur að launabreytingum hjá viðkomandi starfsmanni.

#### 6. Endurskoðun

Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt 11. kafla í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra. Samningurinn gildi frá og með 1. október 2015 og til 31. maí 2017.

Reykjavík, 4. apríl 2016

Sýslumaðurinn á höfuðborgarsvæðinu

F.h. SFR – stéttarfélags í almannajónustu



Johanna Lára Ottarsdóttir

Hjördís Arnadóttir