

**Stofnanasamningur**  
**milli SFR – stéttarfélags í almannajónustu og lögreglustjóraembætta**  
**utan höfuðborgarsvæðisins.**

samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra  
f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 28.október 2015.

### **1. Gildissvið**

Samningur þessi nær til allra félagsmanna SFR stéttarfélags í almannajónustu sem eru í starfi hjá lögreglustjórunum á Vesturlandi, Vestfjörðum, Norðurlandi vestra, Norðurlandi eystra, Austurlandi, Suðurlandi og Vestmannaeyjum.

### **2. Markmið**

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið með stofnanasamningi þessum:

- Að launakerfið sé gagnsætt og samræmt.
- Að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- Að launakerfið verði starfsmönnum hvatning til markvissrar vinnu og aukinna afkasta.
- Að launakerfið nýtist sem stjórnþæki 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 starfsfólk til framgangs í starfi.
- Að hæfni starfsmanna og sveigjanleiki í störfum verði aukin með markvissri endurmenntun.
- Að starfsmenn fái tækifæri til starfsþróunar innan stofnunar.

### **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 og færni sem þarf til að leysa starfið af hendi.

Starfslýsingar skulu hafðar til hliðsjónar við röðun starfa ásamt skipuriti embættis. 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. 009 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. Símsvörun og stýring á hvert á að beina fyrirspurnum/erindum til embættisins. Starfsmaðurinn þarf að geta veitt viðskiptavinum upplýsingar á sínu starfssviði. Hér undir falla einnig störf er lúta að skráningu ýmissa upplýsinga í upplýsingakerfum lögregluembættanna.

**Grunnröðun lfl. 011 Skrifstofumaður 2**

### **Starfaflokkur 3**

Starfið er sérhæft skrifstofustarf sem krefst sjálfstæðis í vinnubrögðum og/eða ábyrgðar á fjármunum. 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. Starfið getur falið í sér endurritun skjala, skráningu í skjalakerfi (Gopro) og lögreglukerfi.

**Grunnröðun lfl. 013 ritari, skjalastjórnun**

### **Starfaflokkur 4**

Starfið felur í sér ábyrgð eða umsjón með verkefnum sem krefjast töluverðrar þekkingar á ákveðnu sviði innan stofnunar. Starfsmaður skal hafa staðgóða þekkingu á verkefninu, 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. 014 verkefnastjóri**

### **Starfaflokkur 5**

Starfið felur í sér verkstjórn eða ábyrgð á tilteknum þáttum innan stofnunar þar sem krafist er mikillar reynslu, sérþekkingar og sjálfstæði í starfi. Hæfniskröfur sem eru gerðar eru almennt meiri en almennt gerist um önnur störf. Í starfinu getur falist umsjón með bókhaldi og starfsmannaskráningu. Starfið getur falið í sér umsjón með störfum annarra starfsmanna (eða starfsmaður ber stjórnunarlega ábyrgð á ákveðnum þáttum í starfsemi stofnunar)

**Grunnröðun lfl. 018 aðalbókari/deildarstjóri**





## Starfaflokkur 6

Starfið felst fyrst og fremst í stjórnun, skipulagningu og samhæfingu á ýmsum verkþáttum stofnunar. Starfinu fylgir áætlunargerð og kostnaðareftirlit ásamt skiptingu verkefna milli starfsmanna. Hér falla undir deildarstjórar og skrifstofustjórar í stærri embættunum. Í starfinu getur falist umsjón með samskiptum við ráðuneyti, önnur embætti og stofnanir vegna verkefna deildarinnar/embættisins. Þessir starfsmenn annast skipulagningu og samhæfingu við markmið deildarinnar/embættisins í samráði við forstöðumann.

**Grunnröðun lfl. 020 Skrifstofustjóri/sviðsstjóri/fjármálastjóri**

## 4. Viðbótarforsendur við mat launaflokka

### 4.1 Starfsreynsla

Starfsmaður sem öðlast hefur starfsreynslu hjá ráðningarstað sínum skal hækka um álagsþrep sem hér segir:

- Eftir 1 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep.
- Eftir 3 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 7 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 10 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.

Jafnframt skal meta starfsreynslu hjá öðrum ef hún nýtist í starfi og er því talin til starfsreynslu að hluta eða öllu leyti.

### 4.2 Menntun

Hafi starfsmaður hlotið menntun sem ekki er tekið tillit til í grunnröðun starfs, skal meta eftirfarandi menntun sem hér segir:

- Stúdentspróf eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi skal hækka um einn launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi sem samsvarar einu skólaári (45-60 ECTS) og nýtist í starfi skal hækka um tvo launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur BA/BS/B.ED eða sambærilegu námi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur mastersnámi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.
- Í störfum þar sem gerð er krafa um háskólamenntun skal félagsmaður í SFR sem hefur háskólapróf ekki vera lægra launaður en ef hann væri í stéttarfélagi háskólamenntaðra

### 4.3 Símenntun

Starfsmaður skal fá metin öll námskeið og endurmenntun sem nýtist honum í starfi þegar ákveðinni tímalengd er náð:

Eftir 60 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk.

Eftir 120 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar.

Eftir 200 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar.

Símenntun starfsmanns skal fara fram á grundvelli samkomulags við viðkomandi embætti.

#### 4.4. Persónubundnir þættir

Við röðun starfsmanna má taka tillit til eftirfarandi persónubundinna þátta varðandi mat á hæfni og frammistöðu þeirra. Við mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Sýnir góðan árangur í starfi.
- Sýnir hæfni til samskipta og samvinnu.
- Sýnir áhuga, sjálfstæði, frumkvæði eða nýsköpun í starfi.
- Sýnir hæfni til að fræða og leiðbeina öðrum.
- Getur sinnt störfum á fleiri en einu af verksviðum stofnunarinnar.
- Sinnir fræðilegum athugunum á starfssviði stofnunarinnar.
- Markaðsálag eða eftirspurnarálag

#### 4.5. Tímabundnir þættir

Meta skal tímabundna þætti til röðunar í álagsþrep. Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér meira umfang, álag eða ábyrgð en gert er ráð fyrir á viðvarandi verksviði hans, skal hann fá hækkun launa meðan á því stendur. Greitt skal samkvæmt umfangi eða ábyrgð sem verkefnið felur í sér og gerður um það sérstakur samningur. Hafi starfsmaður starfað lengur en 24 mánuði samfleytt á þessum kjörum verða þau varanleg. Við mat á tímabundnum þáttum skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Sýnir frammistöðu umfram kröfur og/eða væntingar byggðar á fyrirfram skilgreindum mælanlegum viðmiðum
- Tímabundin aukin ábyrgð
- Innleiðing verkefna
- Þróun og nýsköpun
- Sérstak álag og erfiðleikastig
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit
- Öflun nýrra verkefna og hugmynda

### 5. Starfsþróun

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

### 6. Starfsmannasamtöl

Árlega skulu fara fram starfsmannasamtal. Það er m.a. vettvangur umræðu um starfsánægju og líðan á vinnustað, samskipti, aðbúnað, verkefni, starfslýsingu, skipulag, stjórnun, starfsþróun, framgang í starfi, starfsfræðslu, endurmenntun og



frammistöðu starfsmanns. Starfmannaviðtal er ekki vettvangur umræðu um laun. Við mat á frammistöðu starfsmanns er gert ráð fyrir að farið verði eftir fyrirfram ákveðnu kerfi, m.a. er gert ráð fyrir upprifjun frá síðasta starfsmannasamtali, hafi það farið fram.

## 7. Launaviðtöl

Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir sérstöku launaviðtali, þó aðeins einu sinni á ári. Það viðtal skal fara fram eigi síðar en fjórum vikum eftir að ósk hefur komið fram eða eftir nánara samkomulagi. Starfsmanni skal gefið svar embættisins eigi síðar en fimm vikum eftir að launaviðtal fór fram. Hver starfsmaður getur aðeins óskað eftir launaviðtali einu sinni á ári.

## 8. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í kjarasamningi SFR. Samstarfsnefndin 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.

Samstarfsnefnd skal alla jafna funda að lágmarki 2 á ári. Markmið þessa funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

## 9. Endurskoðun og gildistími

Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt ákvæðum 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra, eða þegar annar aðili óskar þess. Einnig er heimilt að taka til endurskoðunar einstök ákvæði samningsins hvenær sem er, ef aðilar eru sammála um það.

Samningur þessi gildir frá 1. júní 2017.

Reykjavík, 13.07.2017

F.h. SFR

F.h. lögreglustjóranna á Norðurlandi vestra, Norðurlandi eystra, Vesturlandi, Suðurlandi, Vestfjörðum og Austurlandi og Vestmannaeyjum

217 25-2  
Sigríður Þorvaldur