

Stofnanasamningur
milli Sameykis – stéttarfélags í almannajónustu og Lögreglustjórans á
Suðurnesjum, skv. ákvæðum kjarasamnings félagsins og fjármálaráðherra,
1. október 2015.

1. Gildissvið

Samningur þessi tekur til þeirra félagsmanna í Sameyki – stéttarfélagi í almannajónustu sem starfa hjá Lögreglustjóranum á Suðurnesjum. Samningur þessi er hluti kjarasamnings félagsins og fjármálaráðherra, f.h. ríkissjóðs, eins og hann er á hverjum tíma.

2. Markmið

- Að launakerfið sé gegnsætt og sveigjanlegt, að ákvarðanir um launaröðun séu teknar með faglegum og málefnalegum hætti og að gætt sé jafnræðis við ákvörðun launa. Konur og karlar njóti sömu kjara fyrir jafnverðmæt störf.
- Að gera launakerfið hvetjandi og stuðla þannig að aukinni framlegð stofnunarinnar og launakerfið hvetji til markvissrar vinnu og aukinna afkasta.
- Að koma á kjarabótum á grundvelli menntunar (framhaldsmenntun og símenntun), ábyrgðar, starfsreynslu og persónubundinna þátta.
- 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 starfsmenn hafi aðkomu að mótun endurmenntunarstefnu og umbótastarfi innan stofnunarinnar.
- Að stuðla að því að hjá stofnuninni sé hæft starfsfólk í jákvæðu og hvetjandi starfsumhverfi.
- Að auðvelda stofnuninni að ráða og halda í starfsmenn sem hafa hæfni og vilja til að leysa þau verkefni sem stofnuninni er ætlað að sinna í nútíð og framtíð.

3. Starfaflokkar

Röðun starfa í grunnlaunaflokka byggist á verkefnum og skyldum sem í starfinu felast. Launaþróun félagsmanna Sameykis tekur mið af heildarkjarasamningi Sameykis, menntun starfsfólks, 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 yfirfarnar og eftir atvikum endurskoðar árlega í tengslum við starfsmannasamtöl og ef breytingar eiga sér stað.

Röðun starfa í launaflokka er lágmarksröðun. Grunnröðun er sem hér segir:

Skrifstofustörf og stjórnsýsla

Starfaflokkur 1-S

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. Símasvörun og stýring á því hvert á að beina fyrirspurnum/erindum til embættisins. Starfsmaðurinn þarf að geta veitt þjónustunotendum upplýsingar á sínu starfssviði. Hér undir falla einnig störf er lúta að skráningu ýmissa upplýsinga í upplýsingakerfum lögregluembættanna.

Grunnröðun lfl. 13 Skrifstofumaður

Starfaflokkur 2-S

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 4 og fela í sér verkstjórn að einhverju marki. Starfinu getur m.a. fylgt áhætta vegna aðgangs að verðmætum og/eða kerfum, s.s. eftirlit og umsjón með tölvukerfum o.fl. Þjónusta og leiðbeiningar við þjónustunotendur getur verið stór hluti af starfinu. Starfið getur falið í sér endurritun á yfirheyrslum sem framkvæmdar eru hjá embættinu á skjallagt form, skráningu í skjalakerfi (Gopro) og lögreglukerfi.

Grunnröðun lfl. 15 Kerfisstjóri, ritari, skjalastjórnun.

Starfaflokkur 3-S

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 þjónustunotendur getur verið stór hluti af starfinu.

Grunnröðun lfl. 18 Verkefnisstjóri.

Starfaflokkur 4-S

Starfið felur í sér verkstjórn eða ábyrgð á tilteknum þáttum innan stofnunar þar sem krafist er mikillar reynslu, sérþekkingar og sjálfstæðis í starfi. Hæfnikröfur sem eru gerðar eru almennt meiri en til annarra starfa. 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. 21 Aðalbókari/deildarstjóri.

Starfaflokkur 5-S

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 undir falla 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. 24 Skrifstofustjóri/sviðsstjóri/fjármálastjóri.

Landamæraverðir

Starfaflokkur 1-L

Landamæraverðir hefja störf með námi við landamæravörslu (Landamæranám 1 og starftengt nám). Starfið er landamæravarsla á fyrsta stigi landamæraeftirlits (landamæraeftirlit í vegabréfahliðum) og önnur störf tengd landamæravörslu undir stjórn yfirmanns hverju sinni. Enginn skal vera lengur en 6 mánuði í þessum starfaflokki.

Grunnröðun lfl. 12 Landamæravörður.

Starfaflokkur 2-L

Landamæraverðir hafa lokið Landamæranámi 1. Starfið er landamæravarsla á fyrsta stigi landamæraeftirlits (landamæraeftirlit í vegabréfahliðum) og önnur störf tengd landamæravörslu samkvæmt ákvörðun yfirmanna. Starfið krefst faglegrar hæfni og sérþekkingar á starfi landamæraeftirlits á fyrsta stigi. Starfið krefst sjálfstæðra vinnubragða og einnig símenntunar, endurmenntunar og þjálfunar í beitingu laga og reglna.

Grunnröðun lfl. 14 Landamæravörður.

Starfaflokkur 3-L

Starfið felur í sér ábyrgð eða umsjón með verkefnum sem krefjast töluverðar 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 landamæraeftirlits á öðru stigi og einnig símenntunar, endurmenntunar og þjálfunar í beitingu laga og reglna. Landamæravörður á öðru stigi sinnir öðrum störfum tengdum landamæravörslu samkvæmt ákvörðun yfirmanna.

Grunnröðun lfl. 18 Landamæravörður.

4. Viðbótarforsendur við mat launaflokka

4.1 Starfsreynsla hjá embættinu

Starfsmaður sem öðlast hefur starfsreynslu á 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.
- Eftir 7 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep.
- Eftir 10 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep.

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 ígildi þess, fagnám, iðnnám og annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi skal hækka um einn launaflokk.
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi sem samsvarar einu skólaári (30 til 60 ECTS eða þar yfir) skal hækka um tvo launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur BA/BS/BEd 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 Sameyki ekki vera lægra launaður en ef hann væri í stéttarfélagi háskólamenntaðra.

Samanlögð hækkun skv. grein 4.2. vegna menntunar skal ekki nema fleiri en þremur launaflokkum umfram grunnröðun starfs.

4.3 Símenntun

Starfsmaður skal fá metin öll námskeið og þá símenntun sem nýtist honum í starfi þegar ákveðinni tímalengd er náð.

Eftir 60 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn launaflokk.

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

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

Símenntun skal fara fram á grundvelli samkomulags við yfirmenn.

4.4 Persónubundnir þættir

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

- 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 verk sviðum stofnunarinnar
- Sinnir fræðilegum athugunum á starfssviði stofnunarinnar
- Markaðsálag eða eftirspurnaralag

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 verk sviði 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 á 36 mánaða tímabili á þessum kjörum, verða þau varanleg. Við mat á tímabundnum þáttum skal taka mið af eftirfarandi:

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

5. Starfsþróun

Stofnunin skal hafa á að skipa hæfu starfsfólki og skulu stjórnendur sjá til þess að starfsfólk geti viðhaldið og aukið við þekkingu á sínu fagsviði. Skal starfsfólk 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 skal 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/símenntun og frammistöðu starfsmanns. Starfsmannasamtal 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.

8. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í kjarasamningi Sameykis. Samstarfsnefndin er kölluð saman á samningstíma vegna framkvæmdar samningsins ef aðilar telja nauðsyn vera 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 þessara funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

9. Endurskoðun og gildistími

Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt ákvæðum 11. kafla kjarasamnings Sameykis og fjármálaráðherra þegar annar aðilinn 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. janúar 2024.

Reykjavík, 8. febrúar 2024

F.h. Lögreglustjórans á
Suðurnesjum

F.h. Sameykis – stéttarfélags í
almannaþjónustu
