

Stofnanasamningur

milli Sýslumannsins á Suðurnesjum og SFR um reglur um röðun starfa

(skv. ákvæðum í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs, frá 28. október 2015).

1. Gildissvið

Samningur þessi nær til allra félagsmanna í SFR sem eru í starfi hjá sýslumanninum á Suðurnesjum.

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 sé gagnsætt, samræmt og sveigjanlegt
- að launakerfið nýtist sem stjórn tæki til að ná fram markmiðum sem stofnun hefur sett sér á grundvelli árangursstjórnunar og stefnu embættisins
- 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. Launapróun 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, sem er fyrst og fremst ætlaður fyrir afleysingafólk.

Grunnröðun lfl. 9 Skrifstofumaður 1.

Starfaflokkur 2

Starfið er almennt venjubundið skrifstofustarf, sem unnið er undir umsjón eða eftirliti annarra. Hér undir fellur almenn afgreiðsla, skráning ýmis konar upplýsinga og einföld bókhaldsvinna, sem unnin er undir stjórn annarra. Starfsmaðurinn þarf að geta veitt

210 5.8.
HB
AA AB

viðskiptavinum upplýsingar á sínu starfssviði. Hér undir falla einnig störf er lúta að skráningu ýmissa upplýsinga í upplýsingakerfum sýslumannsembættanna.

Grunnröðun lfl. 11 Skrifstofumaður 2.

Starf flokkur 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 starf flokki 2 og fela í sér verkstjórn að einhverju marki. Þjónusta og leiðbeiningar við viðskiptavinum getur verið stór hluti af starfinu.

Grunnröðun lfl. 13 Gjaldkeri, Innheimtufulltrúi 1, Tryggingafulltrúi 1, Þinglýsingafulltrúi 1.

Starf flokkur 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. 15 Innheimtufulltrúi 2, Tryggingafulltrúi 2, Þinglýsingafulltrúi 2.

Starf flokkur 5

Starfið felur í sér verkstjórn eða ábyrgð á tilteknum þáttum innan stofnunar þar sem krafist er mikillar reynslu, sérþekkingar og sjálfstæðis í starfi. Hér falla undir t.d. aðalbókarar og sviðstjórar í minni embættum. Hæfniskröfur sem eru gerðar eru almennt 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. 18 aðalbókari/deildarstjóri, Stef nubirtingafulltrúi.

Starf flokkur 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. Í starfinu getur falið 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. 20 Skrifstofustjóri/sviðsstjóri/fjármálastjóri.

4. Viðbótarforsendur við mat í launaflokka

4.1. Starfsreynsla

Starfsmenn í starf flokkum 2-5 skulu fá eins launaþreps hækkun eftir eins árs starf hjá stofnuninni og eitt launaþrep til viðbótar eftir fimm ára starf.

200
28.
AB
AA AB

Heimilt er að meta, að hluta eða öllu leyti, starfsreynslu utan embættisins sem nýtist í starfi.

4.2. Menntun

4.2.1 Starfsnám/símenntun sem nýtist í starfi.

Starfsmaður skal fá metin öll námskeið og endurmenntun sem nýtist honum í starfi þegar ákveðinni 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 stofnunar og þess starfsmanns sem símenntunina sækir. Launaflokkar vegna símenntunar geta að hámarki orðið þrjú.

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 tveir launaflokkar.

- 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "J.S.", "HB", and "AA AA".

- Starfinu fylgir kennsla eða leiðbeining annarra starfsmanna.
- Starfinu fylgir ráðgjöf innan stofnunar eða utan.
- Starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið.
-

4. 4. Persónubundnir þættir.

Við mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna umfram það sem greint er að framan má taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi.
- Starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu.
- Starfsmaður sýnir áhuga og frumkvæði í starfi. Starfsmaður getur sinnt störfum á fleiri en einu af verksviðum stofnunarinnari.

Embættin skulu halda til haga þeim skriflegu forsendum sem liggja að baki hækkun frá grunnröðuð 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 á launaflokkum.

4. 5. Tímabundnir þættir Meta má 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 versviði hans skal hann fá hækkun launa meðan á því stendur, enda hafi verið gerður um það sérstakur samningur. Dæmi um tímabundna þætti eru:

- Tímabundin aukin ábyrgð.
- Innleiðing verkefna
- Þróun og nýsköpun
- Sérstakt álag og erfiðleikastig
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit
- Ööflun nýrra verkefna og hugmynda.

5. Starfsmannasamtal

Allir starfsmenn eiga kost á starfsmannasamtali á a.m.k. 18-24 mánaða fresti. Markmið samtalsins er 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. Starfsmannasamtal er ekki vettvangur umræðu um laun.

6. Launaviðtal

Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir launaviðtali, þó að hámarki einu sinni á ári.

2025
HB
AA

7. Hlutverk samstarfsnefndar


Samstarfsnefnd er skipuð allt að þremur fulltrúum frá stofnun annars vegar og stéttarfélagi hins vegar. Hlutverk hennar er m.a. að fjalla um forsendur starfaflokkunar og röðun einstakra starfa í launaflokka. Ágreinngsmálum skal vísað til samstarfsnefndar. Samstarfsnefnd skal funda þegar nauðsyn ber til og þegar annar eða báðir samningsaðilar óska þess.

8. Endurskoðun og gildistími

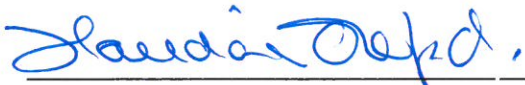
Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt 11. kafla í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra. Samningurinn gildi frá og með 1. júní 2017.

Keflavík, 30. maí 2017,

F.h. sýslumannsins á Suðurnesjum

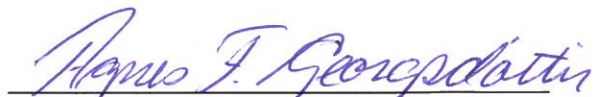


Ásdís Ármannsdóttir, sýslumaður



Halldóra K. Ólafsdóttir, skrifstofustjóri

F.h. SFR – stéttarfélags í
almannabjónustu



Agnes F. Georgsdóttir, trúnaðarmaður



Helga Guðrún Bjarnadóttir



Svanhildur H. Gunnarsdóttir