

Stofnanasamningur

milli SFR – stéttarfélags í almannaþjónustu og Sýslumannsins á Vestfjörðum samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 28. október 2015.

1. Gildissvið

Samningur þessi nær til félagsmanna SFR stéttarfélags í almannaðjónustu sem eru í starfi hjá Sýslumanninum á Vestfjörðum.

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 og röðun starfa í launaflokka

3.1 Almennar forsendur röðunar

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

3.2 Skilgreining starfsheita og starfslýsing

Starfaflokkur 1: Skrifstofumaður 1. almennur skrifstofumaður

Enginn skal vera lengur en 6 mánuði í þessum starfaflokki og er hann fyrst og fremst ætlaður byrjendum og afleysingarfólki.

Starfslýsing: Starfið er almennt þjónustu- og skrifstofustarf unnið undir stjórn annarra. Í starfinu felst skráning og vinna við upplýsingakerfi sýslumanna og þjónusta við viðskipavini í afgreiðslu og símsvörun. Starfið er unnið undir stjórn annarra.



Starfaflokkur 2: Skrifstofumaður 2, sérhæfður skrifstofumaður

Starfslýsing: Starfið er almennt venjubundið skrifstofustarf, sem unnið er undir umsjón eða eftirliti annarra. Hér undir fellur almenn afgreiðsla og símsvörun, 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 sýslumanna.

Starfaflokkur 3: Gjaldkeri, innheimtufulltrúi 1, tryggingafulltrúi 1, þinglýsingafulltrúi 1, skrifstofumaður 3, starfsmaður í skönnunardeild

Starfslýsing: Starfið er sérhæft skrifstofustarf sem krefst sjálfstæðis í vinnubrögðum og/eða ábyrgð á fjármálum. Hér fellur undir gjaldkerastarf, enda sé það aðalstarf, svo og störf á sviði tryggingaumboðsmanna. 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 viðskiptavini getur verið stór hluti af starfinu. (dagbókafæra, útgáfu skirteina og vegabréfa, leyfi, vinnu við aðfarabeidnir og nauðungasölur o.fl. vinna við vef Sýslumanna)

Starfaflokkur 4: Innheimtufulltrúi 2, tryggingafulltrúi 2, þinglýsingafulltrúi 2, skrifstofumaður 4. starfsmaður vanrækslugjalds

Starfslýsing: Starfið felur í sér umsjón og ábyrgð 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 afmörkuðu verkþáttum gagnvart yfirstjórn embættisins. Starfið krefst faglegrar hæfni og sérþekkingar á málaflokknum viðkomandi starfssviðs. Þjónusta og leiðbeiningar við viðskiptavini getur verið stór hluti af starfinu.

Starfaflokkur 5: Aðalbókari, deildarstjóri

Starfslýsing: Starfið felur í sér verkstjórn eða ábyrgð á tilteknum þáttum innan stofnunar þar sem krafist er mikillar reynslu, sérþekkingar og sjálfstæði í starfi. Hér undir falla t.d. aðalbókarar og sviðstjórar í minni embættum. 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)

Starfaflokkur 6: Skrifstofustjóri, fjármálastjóri, sviðsstjóri

Starfslýsing: Starfið felst fyrt og fremst í stjórnun, skipulagningu og samhæfingu á ýmsum verkþáttum stofnunar. Starfinu fylgir áætlunargerð og kostnaðareftirlit á ásamt skiptingu verkefna milli starfsmanna. Hér undir falla deildarstjórar og skrifstofustjórar í stærri embættum. Í starfinu getur falist umsjón með samskiptum



við ráðuneyti og önnur embætti og stofnanir vegna verkefna deildarinnar/embættisins. Þessir starfsmenn annast skipulagningu og samhæfingu við markmið deildarinnar/embættisins í samráði við forstöðumann.

3.3 Grunnröðun starfa í launaflokka

| <u>Starfsheiti</u> | <u>Launaflokkur</u> |
|--------------------|---------------------|
| Starfaflokkur 1 | 8 |
| Starfaflokkur 2 | 10 |
| Starfaflokkur 3 | 13 |
| Starfaflokkur 4 | 14 |
| Starfaflokkur 5 | 18 |
| Starfaflokkur 6 | 20 |

4. Viðbótarforsendur við mat launaflokka

4.1 Starfsreynsla

Starfsreynsla skal metin með eftirfarandi hætti:

- Eftir 1 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep
- Eftir 3 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep viðbótar.
- Eftir 5 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 7 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.

Heimilt er að meta starfsreynslu utan Sýslumannsins á Vestfjörðum sem nýtist í starfi að hluta eða öllu leyti. Hækkun í upphafi starfs má vera allt að því marki sem samsvarar 4 ára starfsreynslu.

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 tvo launaflokka
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagraðu 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



Handwritten initials or signature.

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 launflokk.

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

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

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 verk sviðum 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 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 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

Sýslumaðurinn á Vestfjörðum 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 Sýslumannsins á Vestfjörðum þar sem markmiðið er að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfir 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 tvisvar á ári. Markmið þessa funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

The image shows a handwritten signature in blue ink on the right side of the page. To the left of the signature is the official seal of the Sýslumaðurinn á Vestfjörðum, which is circular and contains the text 'SÝSLUMAÐURINN VESTFJÖRÐUM' around the perimeter and a central emblem.

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

Ísafirði, 02.06.2017

F.h. SFR



F.h. Sýslumannsins á Vestfjörðum


