

**Stofnanasamningur milli
Lögreglustjórans á Suðurnesjum
og
SFR – stéttarfélags í almannajónustu**
samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra dags. 9. mars 2005.

1. Gildissvið

Samkomulagið nær til alls félagsfólks SFR – stéttarfélags í almannajónustu sem eru í starfi hjá Lögreglustjóranum á Suðurnesjum.

2. Starfaflokkar

Aðalbókari

Annast daglega stjórn almennrar afgreiðslu, umsjón með færslu bókhalds og eftirlits, ásamt öðrum verkefnum samkvæmt ákvörðun skrifstofustjóra.

Ritari I

Umsjón með útgáfu aðgangsvegabréfa að varnarsvæðum og flugstöðvarsvæði. Þátttaka í símsvörun og vinnu við skjalastjórnunarkefi. Önnur verkefni samkvæmt ákvörðun skrifstofustjóra.

Ritari II

Símsvörun, dagleg vinna við skjalastjórnunarkefi, þátttaka í útgáfu aðgangsvegabréfa. Önnur verkefni samkvæmt ákvörðun skrifstofustjóra.

Skrifstofumaður / gjaldkeri

Sinnir daglegum störfum við almenna afgreiðslu embættisins. Færir bókhald, gerð reikninga og hefðbundin gjaldkerastöf. Þátttaka í símsvörun. Önnur verkefni samkvæmt ákvörðun skrifstofustjóra.

Skrifstofustjóri

Hefur yfirumsjón með rekstraráætlanagerð og eftirfylgni þeirra, yfirumsjón með daglegum rekstri embættisins, bókhaldi og innra eftirliti. Stjórnar fjármálum embættisins, ásamt starfsmannamálum.

Öryggisvörður I

Annast vopna- og sprengjuleit og öryggiseftirlit í þjónustuhliðum.

Öryggisvörður II

Annast vopna- og sprengjuleit og öryggiseftirlit í þjónustuhliðum. Hefur lokið námskeiði í vopna- og sprengjuleit ásamt því að standast próf vegna starfa við sprengjuleitarbúnað.

Öryggisvörður III – aðstoðarvarðstjóri.

Annast vopna- og sprengjuleit í þjónustuhliðum. Stýrir vöktum öryggisvarða í umboði varðstjóra og hefur eftirlit með því að reglum og fyrirmælum sé fylgt.

Varðstjóri.

Í starfinu felst fyrst og fremst að stjórna og samhæfa starfsemi einnar eða fleiri vakta. Taka þátt í umsjón er snertir verkefni vakta og /eða skyldra málaflokka. Í starfinu getur falist að koma fram fyrir hönd deildarinnar.

Staðgengill daglegs stjórnanda.

Í starfinu felst fyrst og fremst að sjá um daglega stjórn, skipuleggja, stjórna og samhæfa starfsemi einnar eða fleiri vakta eða umsjón verkefna, vakta og/eða málaflokka. Með umsjón er m.a. að taka þátt í skipulagningu, samhæfingu og/eða kostnaðareftirliti eða viðvarandi verkefnastjórnun. Í starfinu getur falist að koma fram fyrir hönd deildarinnar.

3. Röðun í launaramma og launaflokka

Við upphaf starfs skal taka tillit til eðlis starfsins og starfsfólki raðað í ramma miðað við það. Eftirfarandi launarammar skulu vera grunnröðun fyrir hvern starfaflokk:

Starfsheiti	Grunnröðun
Aðalbókari	17
Ritari I	13
Ritari II	13
Skrifstofumaður	9
Skrifstofustjóri	19
Öryggisvörður I - lausr.	3
Öryggisvörður II – fastr.	9
Öryggisvörður III – aðst.varðstj.	13
Varðstjóri	15
Staðgengill daglegs stjórnanda	18

4. Viðbótarforsendur við mat í launaflokka

4.1 Starfsreynsla.

Starfsfólk sem hefur öðlast starfsreynslu hjá embættinu skal hækka um launaflokka sem hér segir:

Starfsfólk með 2ja ára starfsreynslu skal hækka um 1 launaflokk

Starfsfólk með 5 ára starfsreynslu skal hækka um 1 launaflokk

Starfsfólk með 6 ára starfsreynslu skal hækka um 1 launaflokk

Samtals allt að fjórir launaflokkar.

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

4.2 Menntun.

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

Almennt skrifstofunám 1 launaflokkur

1 vetra nám 1 launaflokkur

2ja vetra nám 1 launaflokkur til viðbótar

3ja vetra nám 1 launaflokkur til viðbótar

(samtals 3 launaflokkar)

4.3 Starfsnám og símenntun

Starfsfólk sem hefur lokið starfsmenntun, sem viðurkennd er af samningsaðilum, skal fá hækkun eins og að neðan greinir enda hafi starfsmaðurinn ekki áður fengið slíka hækkun né fengið nám metið með öðrum hætti umfram það sem tilskilið er í grunnröðun.

Eftir 60 klukkustunda námskeið	1 launaflokkur
Eftir 120 klukkustunda námskeið	2 launaflokkar
Eftir 200 klukkustunda námskeið	3 launaflokkar
Samtals allt að 3 launaflokkar.	

4.4 Annað

Heimilt er að hækka starfsmann umfram grunnröðun vegna eftirfarandi einstaklingsbundinna þátta:

- starfið felur í sér sérstaka ábyrgð
- starfið felur í sér flókin verkefni
- starfinu fylgir kennsla eða leiðbeiningar til annars starfsfólks
- starfinu fylgir ráðgjöf innan embættisins eða utan
- starfinu fylgir sérstakt álag, tímabundið eða viðvarandi
- starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
- starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi
- starfsmaður sinnir starfi á fleiri en einni starfsstöð
- starfsmaður sýnir framúrskarandi árangur í starfi
- starfsmaður hefur sérstaka þekkingu og reynslu sem nýtist í starfi
- starfsmaður hefur menntun umfram það sem krafist er, en menntunin nýtist í starfi

Embættið skal halda til haga þeim skriflegu forsendum sem liggja að baki hækkunar á launaflokkum samkvæmt þessum lið og geta lagt þær fram sé þess óskað.

5. Starfsmannaviðtöl og launaviðtöl

Starfsfólk á rétt á starfsmannaviðtali einu sinni á ári til að ræða starf og starfssvið sitt. Starfsfólk á rétt á umsögn um störf sín liðið ár.

Starfsfólk skal einnig hafa rétt á viðtali einu sinni á ári vegna launa.

6. Endurskoðun og gildistími

Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra.

Samningurinn gildir frá og með undirritun hans.

Reykjavík, 11.nóvember 2007.

F.h. SFR

F.h. Lögreglustjórans á
Keflavíkurflugvelli