

**Stofnanasamningur**  
**milli Landhelgisgæslu Íslands og Sameykis**  
samkvæmt 11. kafla kjarasamnings Sameykis og fjármálaráðherra  
f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 1.apríl 2019.

**1. Gildissvið**

Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna í Sameyki sem eru í starfi hjá Landhelgisgæslu Íslands.

**2. Markmið**

Samningsaðilar eru sammála um að stefna beri að því að launakerfið uppfylli gagnkvæmar þarfir og væntingar stofnunarinnar og starfsfólks og hafa í því skyni sett sér eftirfarandi markmið:

- a) að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti,
- b) að komið verði í veg fyrir launamun sem rekja má til kynferðis, þ.e. að greidd verði sambærileg laun fyrir sambærileg störf,
- c) að launakerfið nýtist sem stjórnæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar,
- d) 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.

**3. Grunnröðun starfa í launaflokka**

Við upphaf starfs skal taka tillit til eðlis starfsins og starfinu raðað í samræmi við það. Eftirfarandi launaflokkar skulu vera grunnröðun fyrir hvern starfaflokk:

**Starfaflokkar:**

**Grunnröðun:**

Stutt lýsing er við hvern starfaflokk en þar er ekki um tæmandi lýsingu að ræða á starfinu

**Sumarstörf og aðstoð**

**6**

Almenn störf sem ekki krefjast sérhæfingar, menntunar eða starfsreynslu og eru almennt tímabundin. Enginn skal vera lengur í þessari grunnröðun en 6 mánuði

**Almennur starfsmaður**

**9**

Almenn störf við afgreiðslu, útkeyrslu, þrif eða afleysingu til skemmri tíma þar sem viðkomandi hefur hið minnsta náð 25 ára aldri. Enginn skal vera lengur í þessari grunnröðun en 12 mánuði.

**Öryggisvörður/vaktmaður**

**10**

Öryggisvarsla og vöktun við flugskýli, varðskip, húsnæði eða annað á vegum Landhelgisgæslunnar.

**Aðstoðar- og umsjónarmenn í flugskýli/hlaðmenn**

**13**

Störf í flugskýli við loftför og aðstoð við áhafnir loftfara og flugvirkja. Almenn öryggisgæsla og vöktun, tönkun loftfara og almennur frágangur fyrir og eftir flug. Þrif, almennt létt viðhald og önnur tilfallandi verkefni.

## **Stjórnstöðvar í Reykjavík og á öryggissvæðinu á Keflavíkurlflugvelli:**

### **Aðstoðarvarðstjóri Reykjavík 14**

Byrjandi í stjórnstöð í grunnstarfsþjálfun sem starfar undir leiðsögn og náinni verkstjórn varðstjóra og vaktstjóra. Aðstoðar við undirbúning fyrstu aðgerða leitar og björgunar, vinnur að greiningu og staðsetningum næstu bjarga (skipa, báta eða annarra björgunareininga) í aðgerðum vegna leitar og björgunar. Önnur almenn störf sem tilheyra verkefnum stjórnstöðvar.

### **Aðstoðarvarðstjóri á öryggissvæðinu 14**

Byrjandi/nemi í stjórnstöð í grunnstarfsþjálfun. Starfar undir leiðsögn varðstjóra, vaktstjóra og annarra sérhæfðra starfsmanna. Tekur þátt í og vinnur öll verkefni í stjórnstöð samanber verklagsreglur NATO og NATO CRC-Keflavík með það að markmiði að öðlast færni og öryggi til áframhaldandi starfsþróunar.

### **Varðstjóri í Reykjavík 17**

Hefur lokið grunnstarfsþjálfun sem aðstoðarvarðstjóri og mati á færni. Aðstoðar og undirbýr ásamt vaktstjóra, fyrstu aðgerðir leitar og björgunar, annast neyðarfjarskipti í aðgerðum vegna leitar og björgunar á fjarskiptarásum skipa, sér um að manna aukavaktir ef fyrirséð er að vanta á næstu vakt(ir) og sér um reglubundnar bilanaskýrslur vegna tækjabúnaðar stöðvarinnar.

### **Varðstjóri á öryggissvæðinu 17**

Hefur lokið grunnstarfsþjálfun sem aðstoðarvarðstjóri og mati á færni. Hefur öðlast góða þekkingu á öllum verkefnum, samstarfsaðilum, búnaði, kerfum og verkferlum NATO hér á landi.

### **Vaktstjóri í Reykjavík og á öryggissvæðinu 19**

Annast daglega verkstjórn vaktar. Stýrir vakt í samræmi við vinnuskipulag, fyrirmæli og vinnuferla. Deilir verkefnum á vaktinni eftir því sem þurfa þykir. Annast samskipti við aðrar stjórnstöðvar, samstarfsaðila og stjórnendur. Upplýsir stjórnendur um aðgerðir og frávik svo fljótt sem auðið er. Annast skýrslugerð, daglegar kynningar og upplýsingar um aðgerðir. Önnur verkefni eða ábyrgð sem viðkomandi er falið samkvæmt ákvörðun stjórnenda.

### **Aðalvarðstjóri í Reykjavík og á öryggissvæðinu 20**

Annast daglegan rekstur stjórnstöðvar í samstarfi við viðkomandi deildarstjóra eða framkvæmdastjóra. Mannauðsmál, skipulagning vakta, samhæfing á vinnubrögðum, gerð verklagsreglna, þátttaka í og umsjón með æfingum, samskipti við hagsmunaaðila, kynningar og fleira samkvæmt ákvörðun hverju sinni.

### **Almennur starfsmaður á skrifstofu 13**

Almenn störf á skrifstofu til dæmis við móttöku og almenna aðstoð við starfsfólk, verktaka, gesti og þátttakendur í verkefnum og æfingum.

### **Sérhæfður skrifstofumaður 17**

Almenn sérhæfð störf á skrifstofu sem fela í sér aukna ábyrgð umfram almennan starfsmann á skrifstofu svo sem samþykkt reikninga.

### **Þjónustufulltrúi 17**

Getur unnið sjálfstætt og haft umsjón með þjónustu sem veitt er af Landhelgisgæslunni, til dæmis gistihúsum og gistiaðstöðu á öryggissvæðinu á Keflavíkurlflugvelli, aðgangsmálum og móttöku gesta ásamt almennum þjónustu- og skrifstofustörfum. Umsjón með húsvörslu og þrifum.

- Bóka- og skjalavörður** **18**  
Annast skjalavistun, skráningu í skjalakerfi og undirbýr gögn til varðveislu.
- Bókari/gjaldkeri** **18**  
Bókari annast bókun og útgáfu reikninga, uppgjör á virðisaukaskatti og öðrum opinberum gjöldum, afstemmingar, og ýmis önnur uppgjörstengd verkefni.  
Gjaldkeri annast greiðslu reikninga og aðrar millifærslur, fylgist með sjóðstreymi og veltu innkaupakorta í samráði við yfirmann, fylgir eftir innheimtu útistandandi reikninga, stemmir af stöður við birgja og viðskiptamenn og annast önnur tilfallandi verkefni.
- Launafulltrúi** **18**  
Annast launavinnslu stofnunarinnar, heldur utan um gögn vegna launavinnslu, aðstoðar starfsfólk og stjórnendur vegna launamála, áætlana og greininga, ásamt öðrum tilfallandi verkefnum sem stjórnandi felur launafulltrúa.
- Þjónustustjóri** **18**  
Ábyrgur fyrir innri og ytri samskiptum, verkstjórn, þjónustuverktökum og framkvæmd gistiríkjastuðnings, almennum skrifstofurekstri, rekstri gistihúsa, öryggisvottunum, aðgangsmálum og fleira. Tryggir daglega mönnun og framkvæmd verkefnisins ásamt því að sinna verkstjórn og vinnuskipulagningu.
- Ritari forstjóra** **20**  
Skrifstofustjóri skrifstofu forstjóra. Sinnir skipulagningu ferðamála fyrir forstjóra og annað starfsfólk, annast skráningu gagna, sér um fundi og fundarritun. Annast ýmsa viðburði á vegum forstjóra og samþykkir reikninga.
- Umsjónarmaður (fasteignir, ratsjárstöðvar, vélar, tæki og lager)** **16**  
Almenn störf á ratsjár- og fjarskiptastöðvum sem og í tengslum við fasteignir, vélar, tæki og lagermál hjá Landhelgisgæslunni. Þátttaka í framkvæmd öryggismála, eftirlit, fylgd gesta um öryggissvæði, almennt viðhald og rekstur mannvirkja, farartækja og svæða, hús- og svæðisvarsla. Innkaup og birgðahald.
- Staðarumsjónarmaður** **17**  
Verkstjórn og ábyrgð á framkvæmd, öryggi og rekstri öryggissvæðanna þ.m.t. ratsjár- og fjarskiptastöðvanna. Samskipti við stjórnendur og stjórnstöð í Keflavík. Tilkynningar og skráning frávik, vinnuvernd og umhverfismál. Eftirlit, fylgd gesta um öryggissvæði, almennt viðhald og rekstur mannvirkja, farartækja og svæða, hús- og svæðisvarsla og skýrslugerð. Innkaup og birgðahald.
- Aðstoðarmaður sprengjusérfræðings** **13**  
Aðstoðar sérhæfða sprengjusérfræðinga stofnunarinnar við ýmis verkefni en hefur ekki hlotið tilskilin réttindi eða menntun til að teljast sprengjusérfræðingur.
- Sprengjusérfræðingur** **17**  
Hefur hlotið tilskilin viðurkennd réttindi til að starfa sem sprengjusérfræðingur og er hæfur til að sinna þeim verkefnum sem starfinu fylgir.
- Sjókortagerðarmaður** **18**  
Vinnur að verkefnum sem lúta að gerð, útgáfu og viðhaldi sjókorta og við útgáfu annarra íslenskra sjóferðagagna. Úrvinnsla dýpisupplýsinga og landupplýsinga í samræmi við fyrirmæli

og staðla um framsetningu upplýsinga í sjókort, vinna við útgáfu annarra sjóferðagagna og önnur tilfallandi verkefni.

#### **Verkefnastjóri 1**

**18**

Umsjón með skilgreindum, afmörkuðum verkefnum þar sem ekki er gerð krafa um sérhæfingu eða menntun umfram almennar kröfur. Dagleg framkvæmd og verkstjórn verkefna. Gerð leiðbeininga ásamt framkvæmd og eftirfylgni með verkefnum.

#### **Verkefnastjóri 2**

**22**

Umsjón og ábyrgð með skilgreindum, afmörkuðum verkefnum á sviði tækni og/eða kerfismála þar sem gerð er krafa um sérhæfingu, menntun og reynslu. Dagleg ábyrgð og framkvæmd verkefnis ásamt þátttöku í samræmingu verkefna og samþættingu við önnur verkefni. Gerð leiðbeininga ásamt framkvæmd og eftirfylgni með verkefnum.

#### **Deildarstjóri 1**

**24**

Annast stýringu deildar í umboði sviðsstjóra/framkvæmdastjóra deildarinnar og fer með daglega stýringu verkefna og mannauðs. Almenn þátttaka í verkefnum á vegum Landhelgisgæslunnar samkvæmt ákvörðun sviðsstjóra/framkvæmdastjóra.

#### **Deildarstjóri 2**

**28**

Annast stýringu og ber ábyrgð á rekstri deildar í umboði sviðsstjóra/framkvæmdastjóra deildarinnar. Fer með daglega stýringu verkefna, ber ábyrgð á fjármálum og fer með mannaforráð, samþykkir fjárútlát og reikninga, ber ábyrgð á verkefnastýringu, nýsköpun og fjárhagsáætlanagerð. Almenn þátttaka í verkefnum á vegum Landhelgisgæslunnar samkvæmt ákvörðun sviðsstjóra/framkvæmdastjóra eða forstjóra

### **4. Viðbótarforsendur til launaflokka**

#### **4.1. Launaðir staðgenglar**

Staðgenglar:

a) Sé aðalstarf starfsmanns launað sem staðgengilsstarf yfirmanns skal það koma fram í ráðningarsamningi hans.

Aðrir staðgenglar:

b) Fyrir 1. maí ár hvert skal liggja fyrir hvaða starfsmenn, sem ekki eru ráðnir sem launaðir staðgenglar gegna störfum yfirmanna í forföllum þeirra. Að öðru leiti er vísað til ákvæðis 9. kafla í kjarasamningi Sameykis og fjármálaráðherra fyrir hönd ríkissjóðs um afleysingar.

#### **4.2. Persónubundnir þættir**

Við röðun starfsmanna í þrep eða flokka má taka tillit til persónubundinna þátta varðandi mat á hæfni og frammistöðu þeirra. Við það mat er hægt til dæmis að taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Sýnir sérstaklega góðan árangur í starfi
- Sýnir sérstaka hæfni til samskipta og samvinnu
- Sýnir sérlega mikinn áhuga, sjálfstæði, frumkvæði eða nýsköpun í starfi
- Sýnir hæfni og vilja til að fræða og leiðbeina öðrum
- Getur sinnt störfum á fleiri en einu af verksviðum stofnunarinnar sem jafnframt fylgir aukið álag og ónæði
- Sinnir fræðilegum athugunum á starfssviði stofnunarinnar

- Markaðsálag eða eftirspurnarálag sem gerir auknar kröfur til starfsins

### 4.3. 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 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 er til dæmis hægt að 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

### 4.4. Sértæk störf

- Sprengjusérfræðingar og kafarar innan Sameykis sem gegnt hafa sértækum störfum til hliðar við sitt aðalstarf og hafa fengið aukagreiðslur fyrir, skulu halda þeim greiðslum hafi þeir gegnt því starfi í tíu ár eða lengur en þurfa að hætta vegna aldurs eða annarra óviðráðanlegra orsaka. Fyrirvari er settur við þessa grein þess efnis að ef sértækir samningar Landhelgisgæslunnar við þessa hópa breytast þannig að sambærilegt ákvæði kemur þar inn, fellur þetta ákvæði úr gildi.
- Vegna sérstaklega erfiðra aðstæðna starfsmanna á Bolafjalli og Gunnólfsvíkurfjalli vegna ferða á fjöll og veðuraðstæðna, skulu þeir starfsmenn sem þar starfa í föstu starfi fá eitt launaprep vegna álags. Það launaprep fellur niður ef starfsmaður fer til annarra starfa innan Landhelgisgæslunnar.
- Vegna sérstöðu starfa og á grundvelli ítarlegrar vinnu og úttektar á stöðu og umfangi verkefna í stjórnstöðvum Landhelgisgæslunnar í Reykjavík (JRCC) og á öryggissvæðinu á Keflavíkurflugvelli (CRC) skal greiða þeim sem þar starfa þrjú launaprep aukalega vegna starfa í stjórnstöðinni. Þessi launaprep falla niður ef farið er til annarra starfa innan Landhelgisgæslunnar. Ákvæði þetta tekur til þeirra sem teljast hæfir til að standa vaktir sjálfstætt samkvæmt vaktskrá, þó aldrei fyrr en að lokinni hið minnsta fjögurra mánaða grunnþjálfun.

### 4.5. Starfsreynsla

Starfsmaður sem öðlast hefur starfsreynslu hjá stofnuninni skal hækka um launaflokka sem hér segir:

- Starfsmaður með 3 ára starfsreynslu skal hækka um 1 launaflokk
- Starfsmaður með 5 ára starfsreynslu skal hækka um 1 launaflokk til viðbótar
- Starfsmaður með 7 ára starfsreynslu skal hækka um 1 launaflokk til viðbótar
- Starfsmaður með 10 ára starfsreynslu skal hækka um 1 launaflokk til viðbótar

Jafnframt skal meta starfsreynslu sem starfsmaður hefur öðlast hjá öðrum en Landhelgisgæslu Íslands í sambærilegu starfi, þó að hámarki 2 launaflokkar (3 og 5 ára starfsreynsla).

#### **4.6. Menntun**

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

- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi, meistaranámi í iðn sem samsvarar einu skólaári (38-60 ECTS), sem nýtist í starfi, eða fullklárað fagnám (flug, skipstjórn, flugumferðarstjórn eða sambærilegt) sem 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 (tvo flokka hafi hann áður fengið launaflokka metna samkvæmt grein hér á undan.
- Starfsmaður sem lokið hefur meistaranámi á háskólastigi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.

Í störfum þar sem gerð er krafa um háskólamenntun skal félagsmaður í Sameyki sem hefur háskólapróf ekki vera lægra launaður en ef hann væri í stéttarfélagi háskólamenntaðra.

#### **4.7. Starfsnám**

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun sem samþykkt er fyrirfram af Landhelgisgæslunni, er tekin á starfstíma viðkomandi hjá Landhelgisgæslunni og er til þess fallin að auka færni og verðmæti viðkomandi í starfi skal hækka miðað við grunnröðun sem hér segir þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

- starfsmaður skal, þegar 60 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaflokk
- starfsmaður skal, þegar 120 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaflokk til viðbótar
- starfsmaður skal, þegar 200 kennslustundum er náð, hækka um 1 launaflokk til viðbótar.

Samtals gefur þessi grein því þrjá launaflokka.

Undir þessa grein fellur ekki starfsnám sem viðkomandi er nauðsynlegt til að geta sinnt starfi sínu, svo sem eins og þekking á tölvukerfum sem eru forsenda þess að unnt sé að sinna starfinu.

#### **5. Starfsmannasamtöl**

Árlega skulu fara fram starfsmannasamtöl. Samtölin eru 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. 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.

#### **6. Launasamtöl**

Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir sérstöku launasamtali, þó aðeins einu sinni á ári. Í samtalinu gefst kostur á að fara yfir launakjör og endurmat þátta sem hafa áhrif til hækkunar á röðun starfsmanns í launatöflu. Samtalið skal fara fram eigi síðar en fjórum vikum eftir að ósk hefur komið fram eða eftir nánara samkomulagi. Starfsmanni skal gefið svar stofnunarinnar eigi síðar en fimm vikum eftir að launasamtal fór fram.

## 7. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í kjarasamningi Sameykis. 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 ráðað 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 þessara funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

## 8. Endurskoðun og gildistími

Stofnunarsamningurinn tekur gildi frá 1. júlí 2023 og allar greinar samkomulagsins gilda frá þeim tíma. Ekki er um afturvirkar greiðslur að ræða á grundvelli þessa samnings. Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt 11. kafla kjarasamnings Sameykis og fjármálaráðherra.

Reykjavík, 30. júní 2023

Fyrir hönd Sameykis

Fyrir hönd Landhelgisgæslu Íslands

---

Pórarinn Eyfjörð

---

Svanhildur Sverrisdóttir

---

Jón Arinbjörn Einarsson

---

Guðríður Kristjánsdóttir