

Stofnanasamningur

milli SFR – stéttarfélags í almannajónustu (SFR) og Tryggingastofnunar Ríkisins (TR)
samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra
f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 28. október 2015.

1. Gildissvið

Samningur þessi nær til félagsmanna SFR sem eru í starfi hjá TR.

2. Markmið

Markmið samningsins er að styrkja launakerfi félagsmanna SFR hjá stofnuninni, bæta bæði stjórnunar- og rekstrarlega þætti og almennt að bæta árangur í starfi TR.

Launaákvörðanir skulu byggjast á málefnalegum og augljósum forsendum og eiga að stuðla að því að gera laun og önnur starfskjör aðlaðandi og samkeppnisfær.

SFR félagar munu vinna að því að gera veg TR sem mestan og þeir taka þátt í að sýna aðhald í útgjöldum eins og kostur er í samræmi við stefnu stofnunarinnar.

TR mun vinna að því að gera félagsmönnum SFR kleift að ástunda virka starfsþróun sem metin verður hvorutveggja í verkefnum og kjörum.

Önnur markmið eru meðal annars:

- 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 stjórnþætti 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 og kjörum.
- Að hæfni starfsmanna og sveigjanleiki í störfum verði aukin með markvissri endurmenntun.
- Að starfsmenn fái tækifæri til starfsþróunar innan stofnunar.
- Að auka samstarf og skilning á að bæta rekstrarskipulag stofnunarinnar og nýtingu rekstrarfjármagns.

3. Starfaflokkar og röðun starfa í launaflokka

3.1 Almennar forsendur röðunar

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

Starfslýsingar skulu hafðar til hliðsjónar við röðun starfa ásamt skipuriti stofnunarinnar. Starfslýsingar verða að vera lýsandi fyrir starfið og skulu endurskoðaðar a.m.k. árlega (starfsmannasamtöl) og alltaf þegar breytingar eiga sér stað á verksviði starfsmanns og/eða skipulagi TR.

3.2 Starfsheiti og röðun

Fulltrúi **lfl. 14**

Starfsmaður tekur á móti gögnum og skannar þau inn í tölvukerfi TR í samræmi við verklagsreglur. Frágangur skjala og önnur tilfallandi verkefni. Hann hefur leiðbeiningaskyldu gagnvart öðrum starfsmönnum við úrlausn verkefna.

Ritari **lfl. 16**

Starfsmaður ritar læknisfræðileg erindi og önnur tilfallandi mál í samræmi við verklagsreglur. Hann svarar erindum viðskiptavina og veitir almennar upplýsingar til viðskiptavina um hvar erindi er statt, hvaða gögn þarf með umsókn ofl. Hann hefur leiðbeiningaskyldu gagnvart öðrum starfsmönnum við úrlausn verkefna.

Þjónustufulltrúi **lfl. 16**

Þjónustufulltrúi svarar erindum viðskiptavina, greinir þau og veitir allar almennar upplýsingar um málaflokka TR. Hann ber ábyrgð á að upplýsa viðskiptavinum um réttindi og viðbótarréttindi er tengjast fyrirspurnum og umsóknum. Hann hefur leiðbeiningaskyldu gagnvart öðrum starfsmönnum við úrlausn verkefna.

Tæknimaður **lfl. 18**

Starfið felur m.a. í sér notendabjónustu og kerfisstjórn, ásamt viðhaldi og uppsetningu tölvukerfa og notendahugbúnaðar. Einnig viðhald og uppsetningu tölvubúnaðar og jaðartækja. Hann hefur leiðbeiningaskyldu gagnvart öðrum starfsmönnum við úrlausn verkefna.

Tryggingafulltrúi 1 **lfl. 16**

Starfið felur í sér umsjón og ábyrgð á verkefnum í ákveðnum málaflokki, sem eru undir verkstjórn annarra. Starfsmaður greinir erindi, afgreiðir þau og vinnur sjálfsætt að úrlausn mála eftir þeim gögnum sem liggja fyrir og í samræmi við verklagsreglur. Starfsmaður veitir viðskiptavinum aðstoð, upplýsingar, ráðgjöf og leiðbeiningar í samræmi við stefnu stofnunarinnar. Hefur leiðbeiningaskyldu gagnvart öðrum starfsmönnum við úrlausn verkefna.

Tryggingafulltrúi 2 **lfl. 20**

Starfið felur í sér umsjón og ábyrgð á verkefnum í ákveðnum málaflokki, sem eru undir verkstjórn annarra. Starfsmaður greinir erindi, afgreiðir þau og vinnur sjálfsætt að úrlausn mála eftir þeim gögnum sem liggja fyrir og í samræmi við verklagsreglur. Starfsmaður veitir viðskiptavinum aðstoð, upplýsingar, ráðgjöf og leiðbeiningar í samræmi við stefnu stofnunarinnar. Hefur leiðbeiningaskyldu gagnvart öðrum starfsmönnum við úrlausn verkefna. Hefur sérverkefni sem útheimta frumkvæði og útsjónarsemi starfsmanns en þau geta falið í sér eftirlit, ritun umsagna við samstarfsstofnanir, fóstun nýliða og umsjón með verklagsreglum.

Verkefnisstjóri **Ífl. 18**

Starfið felur í sér stjórn og ábyrgð á ákveðnum verkefnum innan TR. Verkefni eru viðamikil og krefjast mikillar sérþekkingar. Hefur leiðbeiningaskyldu gagnvart öðrum starfsmönnum við úrlausn verkefna sem og viðskiptavinum. Hefur sérverkefni sem útheimta frumkvæði og útsjónarsemi starfsmanns.

Gjaldkeri **Ífl. 20**

Starfið felur í sér umsjón og ábyrgð á verkefnum í tengslum við afstemmingar á bankareikningum TR. Einnig sér starfsmaður um útborganir á bóttum og greiðslum sem og útborganir á rekstrartengdum greiðslum. Að auki sér starfsmaður um skráningar á innborgunum, bæði á ofgreiðslum og framlögum frá ríkissjóði

Bókari **Ífl. 26**

Bókari annast bókanir í rekstrarbókhaldi TR og ýmiss sjálfstæð verkefni sem tengjast bókhaldi, samningagerð, afstemmingum bókhalds og ársuppgjöri. Starfið felur m.a. í sér sjálfstæða umsjón og ábyrgð á verkefnum í tengslum við bókun reikninga. Bókari greinir þau gögn sem hann hefur undir höndum, afgreiðir þau og vinnur sjálfstætt að úrlausn í samræmi við verklagsreglur. Veitir stjórnendum upplýsingar, ráðgjöf og leiðbeiningar í tenglum við samþykktarferli reikninga ofl. Hefur sérverkefni sem útheimta frumkvæði og útsjónarsemi starfsmanns.

Kerfisstjóri **Ífl. 26**

Kerfisstjóri hefur umsjón með rekstri á miðlægum vélbúnaði, netkerfi, stýrikerfum og öðrum kerfishugbúnaði. Starfið felur m.a. í sér umsjón með viðhaldi, uppsetningu og breytingum á vélbúnaði og bilanagreiningar. Hann hefur einnig umsjón með öryggisafritun gagna og tölvuöryggismálum.

Launafulltrúi **Ífl. 27**

Launafulltrúi ber ábyrgð á launakerfi og tímaskráningarkerfi TR og upplýsingum vegna þeirra. Starfið felur í sér sjálfstæða umsjón og ábyrgð á verkefnum í tengslum við launavinnslu. Launafulltrúi greinir þau gögn sem hann hefur undir höndum, afgreiðir þau og vinnur sjálfstætt að úrlausn eftir gildandi kjarasamningum og í samræmi við verklagsreglur. Veitir starfsmönnum sem og stjórnendum upplýsingar, ráðgjöf og leiðbeiningar í tenglum við launsetningu og kjarasaminga. Hefur sérverkefni sem útheimta frumkvæði og útsjónarsemi starfsmanns.

Matreiðslumaður **Ífl. 26**

Starfið felur í sér sjálfstæða umsjón og ábyrgð á rekstri mötuneytis. Starfsmaður ber ábyrgð á matseld fyrir starfsmenn, innkaupum og veitingum á fundi. Starfsmaður hefur sérverkefni sem útheimta frumkvæði og útsjónarsemi starfsmanns.

Deildarstjóri **fl. 31**

Deildarstjóri hefur sérþekkingu, sjálfstæða umsjón og faglega stjórn með ákveðnum málaflokki gagnvart framkvæmdastjóra. Starfið er umfangsmikið og verkefni flókin og ólík og útheimta sérstaklega mikið frumkvæði og útsjónarsemi. Starfsmaður er ábyrgur fyrir að ferlum og verklagsreglum sé fylgt eftir við vinnslu mála í þeirri deild sem hann stjórnar. Leiðir framvindu verkefna og samhæfir vinnu. Ber ábyrgð á þróun, rekstri og áætlanagerð á starfssviði sínu. Hann er faglegur leiðbeinandi á sínu sviði og hefur ríka upplýsingaskyldu við úrlausn verkefna og gætir þess að þau samræmist meginmarkmiðum stofnunarinnar. Ber ábyrgð gagnvart yfirmanni á skipulagi og stjórnun verkefna. Heldur reglulega stöðufundi. Innleiðir nýjunga á sínu fagsviði, er leiðandi í gæðastarfi, stefnumótun og ber ábyrgð á faglegri þróun á sínu fagsviði. Deildarstjóri heyrir undir framkvæmdastjóra og hefur mannaforráð. Starfið getur falið í sér fjárhagslega ábyrgð.

4. Viðbótarforsendur við mat launaflokka

4.1 Fag- og starfsreynsla

Fagreynsla fyrir ráðningu sem gerir starfsmann hæfari en ella og nýtist í starfi má meta sérstaklega:

1 árs fagreynsla	1 álagsþrep
3 ára fagreynsla	1 álagsþrep til viðbótar

Starfsreynsla hjá TR er metin sem hér segir:

Eftir 1 ár í starfi	1 álagsþrep
Eftir 3 ár í starfi	1 álagsþrep
Eftir 7 ár í starfi	1 álagsþrep
Eftir 15 ár í starfi	1 álagsþrep

Alls geta álagsþrep vegna fag- og starfsreynslu orðið 4 talsins.

4.2 Menntun

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

- Stúdentspróf, sveinspróf, fagnám eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi hækkar um tvo launaflokka
- Starfsmaður sem lokið hefur meistaranámi (iðnnám) eða diplómagráðu á háskólastigi sem samsvarar einu skólaári (32-60 ECTS) og nýtist í starfi hækkar um fjóra launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur BA/BS/B.ED eða sambærilegu námi sem nýtist í starfi hækkar um sex launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómanámi á mastersstigi hækkar um átta launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur mastersnámi sem nýtist í starfi hækkar um tíu launaflokka.

Launaflokkar skv. þessum lið geta að hámarki orðið tíu og bætast við grunnröðun starfs, en leggjast ekki hver ofan á annan.

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

4.3 Símenntun

Starfsmaður skal fá metin öll námskeið og endurmenntun sem nýtist honum í starfi þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

Eftir 60 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk.

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

Launaflokkar vegna ofangreindra þátta koma ekki til álita hjá þeim sem hafa menntun umfram stúdentspróf sem metin er til launa.

Heimilt er að hækka starfsmenn um launaflokka eða álagsþrep þegar um er að ræða aukna menntun sem er sérstaklega til þess fallin til að gera starfsmann hæfari til stjórnslustarfa hjá stofnuninni.

Starfsmaður sem er virkur þátttakandi í TR-skólanum og hefur lokið eftirfarandi námi hækkar í launum sem hér segir:

- Starfsmaður sem hefur lokið fyrsta áfanga fær 1 launaflokk
- Starfsmaður sem hefur lokið öðrum áfanga fær 1 launaflokk tímabundið

Launaflokkur skv. öðrum áfanga er tímabundinn og háður því að starfsmaður sinni endurmenntun í samræmi við starfsþróunaráætlun.

4.4. Persónubundnir þættir

Við röðun starfsmanna í álagsþrep er heimilt að taka tillit til eftirfarandi persónubundinna þátta varðandi mat á hæfni og frammistöðu þeirra:

- Sýnir góðan árangur í starfi.
- Sérhæfð þekking sem nýtist stofnuninni
- Sýnir hæfni til samskipta og samvinnu, er sveigjanlegur og tilbúinn til að taka að sér aukin verkefni.
- Sýnir áhuga, sjálfstæði, frumkvæði eða nýsköpun í starfi.
- Sýnir hæfni til að fræða og leiðbeina öðrum.
- Býr yfir mikilli þekkingu á almannatryggingum og getur sinnt störfum á fleiri en einu af verksviðum stofnunarinnar.
- Sinnir fræðilegum athugunum á starfssviði stofnunarinnar.

4.5. Tímabundnir þættir

Heimilt er að meta 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, er heimilt að hækka laun meðan á því stendur. Greitt er

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 tekið mið af eftirfarandi þáttum:

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

5. Starfsþróun

TR stefnir að því að 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 TR þar sem markmiðið er að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfa stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og ósk starfsmannsins.

6. 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 fyrir fram 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 á grundvelli stofnannasamningsins, 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 stofnunarinnar 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 2 á ári. Markmið þessa funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

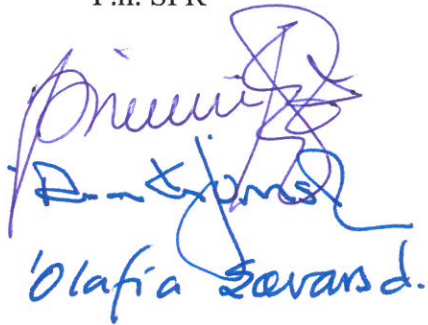
9. Endurskoðun og gildistími

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.

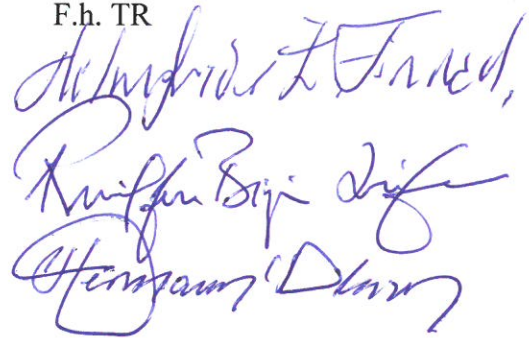
Samningur þessi gildir frá 01.06.2017

Reykjavík, 06.06.2017

F.h. SFR


Ólafía Svavarsd.

F.h. TR


Hinnhamur Þórunn

Bókun 1

Samstarfsnefnd samningsaðila mun á gildistíma samningsins taka til skoðunar starfsheiti innan samningsins, röðun þeirra og launasetningu. Tekið verður til skoðunar hvort að núverandi launaröðun starfheita endurspegli ábyrgð, sjálfstæði í ákvarðanatöku, meðferð opinberra fjármuna og fleira, sem teljast vera mikilvægir þættir í viðkomandi störfum.

Bókun 2

Fyrirhugað er að setja á laggirnar TR-skóla haustið 2017 sem hefur það hlutverk að uppfylla fræðsluþarfir starfsmanna og TR. Stefnan er að sem mest fræðsla fari fram innan stofnunarinnar og sé skipulögð af TR. Einnig er leitað til annarra fræðsluaðila sem best henta hverju sinni. Grunnstoðir TR skólans munu m.a. byggja á þjálfun og fræðslu um almannatryggingarkerfið, þjónustu, starfsemi TR, samskipti, stjórnun og öryggis- og gæðamál.

Starfsmönnum á að standa til boða bæði skyldunámskeið og valnámskeið sem þeir geta fengið metið til launahækkunnar. Námskeið fyrir árið 2017-2019 þurfa að vera það mörg að starfsmaður eigi þess kost að geta lokið áfanga eitt og tvö. Sjá nánar verklagsreglur TR skólans.

