

Stofnanasamningur

Tryggingastofnun (TR) annars vegar og **Viska** hins vegar gera með sér eftirfarandi stofnanasamning sem er hluti kjarasamnings félaganna við fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs.

Efnisyfirlit

1.	Gildissvið	3
2.	Markmið samnings	3
3.	Almennar forsendur röðunar starfa	4
3.1	Skilgreining og lágmarksröðun starfaflokka.....	4
3.2	Krafa um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun	6
3.3	Aðrir starfstengdir launaliðir.....	6
4.	Persónubundnir þættir	6
4.1	Viðbótarmenntun	7
4.2	Sérstök löggilding og leyfisbréf.....	7
4.3	Fag- og starfsreynsla.....	7
4.4	Einstaklingsbundin hæfni og eiginleikar	7
5.	Tímabundnir þættir	8
5.1	Tímabundið aukið álag eða aukin ábyrgð.....	8
5.2	Sérstök frammistaða.....	8
6.	Aðrir launaliðir	9
6.1	Önnur laun	9
6.2	Sérstök viðbótarlaun.....	9
6.3	Markaðsálag.....	9
7.	Endurmat starfskjara	9
7.1	Starfsmannasamtal/starfsþróunarsamtal	9
7.2	Launasetning	10
7.3	Launaviðtal og endurmat starfskjara.....	10
7.4	Vísiregla og jafnlaunavottun.....	10
7.5	Ágreiningsmál.....	10
8.	Endurskoðun.....	10
	Gildistími.....	11
	Bókanir með stofnanasamningi.....	12

Stofnanasamningur

1. Gildissvið

Stofnanasamningurinn er gerður samkvæmt ákvæðum gildandi kjarasamninga milli aðila og fjármálaráðherra fyrir hönd ríkissjóðs. Stofnanasamningur er hluti kjarasamnings félagsins og fjármálaráðherra, eins og hann er á hverjum tíma, sbr. 11. kafla kjarasamnings. Hann er samkomulag á milli stofnunar og viðkomandi stéttarfélags um útfærslu tiltekinna þátta kjarasamnings að þörfum stofnunar og starfsmanna með hliðsjón af eðli starfsemi, skipulagi og/eða öðru því sem gefur stofnun sérstöðu.

Stofnanasamningur þessi nær til þeirra félagsmanna sem starfa hjá Tryggingastofnun svo og þeirra sem eru í leyfi, launuðu eða launalaus, fæðingarorlofi eða veikindaleyfi.

2. Markmið samnings

Aðilar eru sammála um eftirfarandi markmið með samningi þessum:

- Að tryggja stofnuninni hæft starfsfólk í góðu og framsæknu starfsumhverfi.
- Að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- Að komið verði í veg fyrir ómálefnalegan launamun sem rekja má til kynferðis eða annarra ómálefnalegra þátta.
- Að launakerfið taki mið af þörfum stofnunarinnar fyrir hæft starfsfólk sem ræður við þau fjölbreytilegu verkefni sem stofnuninni er ætlað að sinna.
- Að launakerfið nýtist sem stjórnæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar og starfsfólks.
- Að við ákvörðun launa sé hægt að taka mið af einstaklingum fremur en hópum og að launakerfið feli í sér tækifæri fyrir starfsfólk til framgangs í starfi.
- Að persónubundið starfs- og frammistöðumat hafi áhrif á ákvörðun launa og fari fram með reglubundnum hætti.
- Að launakerfið endurspegli skipulag stofnunarinnar.
- Að starfsfólk búi við starfsumhverfi sem skapar möguleika fyrir það til að dafna og vaxa í starfi sem samhæfir starf og fjölskyldulíf.

Á grundvelli markmiða og stefnu stofnunarinnar leitast hún við að umbuna starfsfólki sínu með sanngjörnum hætti og í samræmi við lög, kjarasamninga, gerðardóm og önnur þau gögn sem við eiga hverju sinni. Ákvörðun um launasetningu starfsmanna grundvallast á fjórum meginþáttum. Þættirnir eru:

Starfaflokkun og röðun starfs	3. kafli
Persónubundnir þættir.....	4. kafli
Tímabundnir þættir.....	5. kafli
Aðrir launaliðir.....	6. kafli

3. Almennar forsendur röðunar starfa

Röðun miðast við að um viðvarandi/stöðugt verk svið sé að ræða og skulu skilgreiningar starfaflokkunar Hagstofunnar (nú ÍSTARF95, 2. útgáfa) hafðar til hliðsjónar. Þar skulu fyrst og fremst metin þau verkefni og ábyrgð (svo sem stjórnun) sem í starfinu felast auk þeirrar færni (menntun/kunnáttustig/sérhæfing) sem þarf til að geta innt starfið af hendi. Þá skal litið til þess hvar tiltekið starf er staðsett innan skipurits stofnunarinnar eða annars formlegs starfsskipulags.

Við gerð stofnanasamnings skal semja um röðun starfa í launaflokka og þar skulu fyrst og fremst metin þau verkefni og sú ábyrgð sem í starfinu felst auk þeirrar færni (kunnáttustig/sérhæfing) sem þarf til að geta innt starfið af hendi.

Starfslýsing er ein af forsendum röðunar starfa í launaflokka og skal hún endurskoðuð í takt við þróun viðkomandi starfs og skal þá jafnframt endurmeta röðun starfsins.

3.1 Skilgreining og lágmarksröðun starfaflokka

Grunnröðun byggir á BA/BS. Sé meistaragráðu krafist, svo sem vegna ákvæða þar um í lögum, vísast í grein 3.2.

Starfaflokkun	Menntunar kröfur	Grunnröðun frá 01.01.2026	Grunnröðun frá 01.01.2027	ÍSTARF 21
Ráðgjafi I	BA/BS	11	11	3
Ráðgjafi II/ Málastjóri	BA/BS	12	12	3
Sérfræðingur I	BA/BS	13	13	2
Sérfræðingur II	BA/BS	15	15	2
Verkefnastjóri I	BA/BS	14	15	2
Verkefnastjóri II	MA/MS	16	19	2
Sviðstjóri	MA/MS	21	22	1

Ráðgjafi I

Starfið krefst þekkingar, reynslu og færni til að veita ráðgjöf til viðskiptavina innan afmarkaðs málaflokks, bæði í síma, í framlínu þjónustumiðstöðvar og við afgreiðslu einfaldari erinda. Ráðgjafi I veitir faglega ráðgjöf, leiðsögn og þjónustu á sínu sérsviði í samræmi við stefnu og gildi stofnunarinnar.

Ráðgjafi II /Málastjóri

Starfið krefst mikillar þekkingar, reynslu og færni til að veita ráðgjöf á sínu fagsviði til viðskiptavina innan afmarkaðs málaflokks, bæði í síma, í framlínu þjónustumiðstöðvar, við afgreiðslu erinda og í vinnslu mála. Ráðgjafi II/Málastjóri ber ábyrgð á skilgreindu verk sviði sem og afmörkuðum verkefnum þar sem unnið er sjálfstætt að úrlausn mála eftir þeim gögnum sem liggja fyrir og í samræmi við verklagsreglur. Ráðgjafi II/Málastjóri veitir faglega ráðgjöf, leiðsögn og þjónustu á sínu sviði í samræmi við stefnu og gildi stofnunarinnar. Gerð er krafa um frumkvæði að úrlausn verkefna, nýjungum og endurbótum í verkferlum og starfi. Í starfinu getur falist tímabundið eða viðvarandi sérverkefni.

Sérfræðingur I

Starfið krefst mikillar þekkingar, víðtækrar reynslu og mikillar færni til að starfa við að greina og leysa úr verkefnum og álitamálum. Sérfræðingur I vinnur sjálfstætt að flóknum, sérhæfðum verkefnum og hefur umsjón með framgangi þeirra. Hann ber faglega ábyrgð á verkefnum eða málaflokki en einnig getur verið um að ræða yfirumsjón með verkefnum þvert á stofnunina. Sérfræðingur I hefur frumkvæði að nýjungum, úrlausn verkefna og endurbótum í verkferlum og starfi.

Sérfræðingur II

Starfið krefst sérhæfðrar þekkingar, víðtækrar reynslu og mikillar færni til að starfa við að greina og leysa úr flóknum verkefnum og álitamálum. Sérfræðingur II vinnur sjálfstætt að flóknum, sérhæfðum verkefnum og hefur umsjón með framgangi þeirra. Hann ber faglega ábyrgð á verkefnum eða málaflokki. Sérfræðingur II hefur ekki mannaforráð en leiðbeinir öðru starfsfólki þegar kemur að málefnum verkefnisins, stýrir verkefnum innan málaflokksins og hefur frumkvæði að nýjungum og endurbótum í verkferlum og starfi.

Verkefnastjóri I

Starfið krefst sérhæfðrar þekkingar, víðtækrar reynslu og mikillar færni að leiða, móta og hrinda í framkvæmd verkefnum. Verkefnastjóri I vinnur sjálfstætt að þverfaglegum, krefjandi og oft viðkvæmum verkefnum sem hafa veruleg áhrif á starfsemi stofnunarinnar. Verkefnastjóri I ber sjálfstæða faglega ábyrgð á verkefnum og kemur að stefnumótun og þróun verkefna. Hann hefur yfirumsjón með verkefnum og tryggir að þau séu skilgreind, útfærð og þeim framfylgt í takt við heildarstefnu og gæðakröfur stofnunarinnar. Verkefnastjóri I hefur ekki mannaforráð en getur veitt öðru starfsfólki faglega leiðsögn. Starfið felur í sér að koma með frumkvæði að lausnum, greina þörf fyrir breytingar og þróa eða endurbæta verkferla, verklag og þjónustu. Verkefnastjóri I þarf að sýna forystu innan síns fagsviðs, hafa sterka samskiptahæfni og geta unnið vel með fjölbreyttum hópum innan og utan stofnunarinnar. Gerð er krafa um að Verkefnastjóri I bregðist hratt og faglega við nýjum áskorunum, hafi skýra sýn á þróun málaflokksins og geti leitt breytingar á skilvirkan og skipulegan hátt.

Verkefnastjóri II

Starfið krefst djúprar sérfræðiþekkingar, yfirgripsmikillar reynslu og mikillar færni til að leiða, móta og hrinda í framkvæmd flóknum og umfangsmiklum verkefnum. Verkefnastjóri II vinnur sjálfstætt að þverfaglegum, krefjandi og oft viðkvæmum verkefnum sem hafa veruleg áhrif á starfsemi stofnunarinnar. Verkefnastjóri II ber sjálfstæða faglega ábyrgð á tilteknum málaflokkum og gegnir lykilhlutverki í stefnumótun og þróun verkefna. Hann hefur yfirumsjón með verkefnum sem ná þvert á svið og tryggir að þau séu skilgreind, útfærð og þeim framfylgt í takt við heildarstefnu og gæðakröfur stofnunarinnar. Þó Verkefnastjóri II hafi ekki formleg mannaforráð er gert ráð fyrir að hann leiði teymi og veiti öðru starfsfólki faglega leiðsögn. Starfið felur í sér að koma með frumkvæði að lausnum, greina þörf fyrir breytingar og þróa eða endurbæta verkferla, verklag og þjónustu. Verkefnastjóri II þarf að sýna forystu innan síns fagsviðs, hafa sterka samskiptahæfni og geta unnið vel með fjölbreyttum hópum innan og utan stofnunarinnar. Gerð er krafa um að Verkefnastjóri II bregðist hratt og faglega við nýjum áskorunum, hafi skýra sýn á þróun málaflokksins og geti leitt breytingar á skilvirkan og skipulegan hátt.

Sviðsstjóri

Starfið felur í sér yfirgripsmikla ábyrgð á stefnumótun, stjórnun og þróun þess sviðs sem viðkomandi stýrir. Sviðsstjóri leiðir faglegt starf innan sviðsins, tryggir samræmi við stefnu og markmið stofnunarinnar og stuðlar að skilvirkri nýtingu mannauðs og fjármuna. Hann ber ábyrgð á verkefnastýringu, árangursmati og umbótum og vinnur náið með öðrum stjórnendum að samhæfingu og samvinnu milli sviða. Sviðsstjóri gegnir lykilhlutverki í að móta framtíðarsýn sviðsins, styðja við starfsfólk í faglegri þróun og tryggja að þjónusta og starfsemi sviðsins sé í samræmi við þarfir notenda og samfélagsins. Starfið felur í sér mannaforráð.

3.2 Krafa um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun

Ef gerð er krafa um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun (BA/BS) í starfslýsingu skal tekið tillit til þess við grunnröðun starfs í launaflokk sem hér segir:

Starf sem gerir kröfu um 60 eininga (ECTS) viðbótarnám raðast að lágmarki einum launaflokki hærra en starf þar sem einungis er krafist grunnmenntunar og sé gerð krafa um meistaragráðu skal slíkt starf raðast að lágmarki tveimur launaflokkum hærra, sbr. upptalningu hér að neðan:

- Diplóma eða sambærilegt nám sem leiðir til formlegra starfsréttinda (60 ECTS einingar) = 1 launaflokkur.
- Meistaragráða (90-120 ECTS einingar) = 2 launaflokkar.
- Doktorspróf eða sambærilegt próf (180 ECTS einingar) = 3 launaflokkar.

Lengra formlegt grunnnám skal metið með sambærilegum hætti.

3.3 Aðrir starfstengdir launaliðir

Í sumum tilvikum bera störf með sér sérstaka ábyrgð, álag, áhættu eða erfiðleikastig sem víkur umtalsvert frá öðrum starfstengdum þáttum í sambærilegum starfaflokki. Geri starfslýsing kröfu um slíkt skal umbuna sérstaklega fyrir það með álagsþrepum eða launaflokki. Dæmi um slíka ábyrgð eru staðgengilsábyrgð, fyrirvar, krafa um mikinn sveigjanleika, vöktun eða ínáanleika, sérstakt erfiðleikastig, tilfinningalegt álag, eða mikið og stöðugt álag o.fl.

4. Persónubundnir þættir

Álag fyrir persónubundna þætti er varanlegt enda umbun fyrir t.d. kunnáttu eða reynslu viðkomandi starfsmanns. Meta skal persónubundna hæfnisþætti til röðunar í álagsþrep. Forsendur álagsþrepa skulu endurskoðaðar við breytingu á starfssviði starfsmanns eða eftir nánari útfærslu í stofnanasamningi.

Hafi starfsmaður náð allt að átta launaþrepum skal hann flytjast upp um launaflokk í launatöflunni í sambærilega launatölu þannig að tryggt verði að áframhaldandi launaþróun geti átt sér stað í samræmi við ákvæði þessa samnings. Ef starfsmaður færir upp um launaflokk vegna álagsþrepa skal endurskoða starfslýsingu og meta hvort breytingin kalli á annan starfaflokk og nýja launaröðun í launaflokka og þrep.

4.1 Viðbótarmenntun

Sérstaklega skal meta formlega framhaldsmenntun sem lokið er með viðurkenndri prófgráðu og ekki er þegar metin við grunnröðun starfs skv. 3. kafla. Menntunin þarf að nýtast í starfi og því miðað við að hún sé á fagsviði viðkomandi sem hér segir:

Diplóma 30 ECTS eða sambærilegt	1 launaprep
Diplóma 60 ECTS eða sambærilegt	2 launaprep eða 1 launaflokkur
MA., MSc. próf eða sambærilegt	4 launaprep eða 2 launaflokkar
Doktorspróf	6 launaprep eða 3 launaflokkar

Styttra formlegt nám skal metið með sambærilegum hætti.

4.2 Sérstök löggilding og leyfisbréf

Hafi starfsmaður tekið próf eða setið námskeið sem lýkur með löggildingu eða réttindum sem nýtast í starfi skal meta það til launaprepa. Dæmi um það væri vottun í gæðastjórnun, vottun á tölvukerfum, vottun í verkefnastjórnun, málflutningsréttindi og fleira.

4.3 Fag- og starfsreynsla

Starfsreynsla hjá TR er metin sem hér segir:

Eftir 1 ár í starfi	1 launaprep
Eftir 3 ár í starfi	1 launaprep
Eftir 7 ár í starfi	1 launaprep

Meta má fagreynslu fyrir ráðningu, sem nýtist í starfi, til allt að þriggja ára starfsreynslu skv. þessu ákvæði. Alls geta launaprep vegna fag- og starfsreynslu orðið 3 talsins.

4.4 Einstaklingsbundin hæfni og eiginleikar

Greiða skal starfsmanni launaprep eða launaflokk ef starfsmaður sýnir góða frammistöðu og hæfileika í starfi sem og góða þjónustulund, sem er umfram það sem almennt tíðkast og ekki metin samkvæmt grunnröðun starfs. Sviðsstjóri viðkomandi starfsmanns skilar rökstuðningi til mannauðsstjóra sem metur hvort tilefni er til umbunar út frá þeim gögnum sem berast til hans. Endanleg ákvörðun liggur hjá forstjóra. Ákvörðun skal liggja fyrir innan sex vikna frá rökstuðningi. Dæmi um varanlega þætti eru:

- **Mikil vinnustaðahæfni:** Starfsmaður býr yfir mikilli vinnustaðabundinni hæfni - hann þekkir vel verkferla og gæðakerfi og/eða helstu vinnslu- og upplýsingakerfi stofnunarinnar. Hann kemur með tillögur að nýjungum og endurbótum.
- **Djúp þekking:** Starfsmaður býr yfir yfirgripsmikilli djúpri þekkingu á almannatryggingakerfinu eða á sviði sinnar fagþekkingar.
- **Frumkvæði og fagleg forysta:** Starfsmaður sýnir frumkvæði ásamt faglegri forystu og sjálfstæði í starfi.
- **Góð ástundun og sveigjanleiki:** Starfsmaður ástundar starf sitt umfram væntingar og er mjög sveigjanlegur í starfi. Hann sýnir stöðugleika í frammistöðu, heldur sig við sett

verklag og er traustur í daglegum störfum. Hann aðlagar sig að breyttu verklagi og óvæntum áskorunum.

- **Sérstök fagleg hæfni:**
 - Starfsmaður býr yfir stöðugum persónubundnum eiginleikum sem hafa jákvæð áhrif á störf og vinnustaðinn, t.d. greiningarhæfni og lausnamiðaðri nálgun.
 - Starfsmaður býr yfir hæfni/færni sem gerir viðkomandi verðmætari í starfi og gerir honum kleift að vinna flóknari og sérhæfðari verkefni en t.d. menntun viðkomandi segir til um.
- **Þjónustulund:** Starfsmaður býr yfir aðlögunarhæfni og framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum s.s. lipurð, sveigjanleika og hæfni til að aðlagast breyttum aðstæðum. Þjónustulund og gott viðmót gagnvart innri og ytri viðskiptavinum.
- Önnur einstaklingsbundin hæfni sem sannanlega ætti að meta en er ekki er talin til hér að ofan.

5. Tímabundnir þættir

Meta skal tímabundna þætti í samræmi við kjarasamning aðila. Greiða skal fyrir tímabundna þætti með því að bæta við launaflokkum, þrepum eða með tiltekinni upphæð á mánuði eða með eingreiðslu fyrir fram eða að loknu verki.

5.1 Tímabundið aukið álag eða aukin ábyrgð.

Sé starfsmanni tímabundið falið viðbótarverkefni, ábyrgð, umfang eða álag sem ekki hefur verið tekið tillit til við skilgreiningu starfs, án þess að grunnverksviði hans sé breytt eða öðrum viðvarandi verkefnum fækkað, skal hann fá sérstakar álagsgreiðslur meðan á því stendur í formi álagsþrepa (eitt eða fleiri). Þá er metin sú ábyrgð og umfang sem tímabundna verkefnið hefur í för með sér og greitt samkvæmt því. Gera skal sérstakan samning í samráði við mannauðsstjóra um greiðslur, sem er tímabundinn viðauki við ráðningarsamning. Tilgreina skal upphaf og endi tímabils í samningi.

Dæmi um tímabundna þætti:

- Innleiðing og/eða skipulagning nýrra verkefna.
- Þróun og nýsköpun.
- Sérstakt álag og erfiðleikastig verkefnis/a.
- Kennsla og umsjón með nýliðum.
- Aukið álag vegna veikinda eða tímabundinna fjarvista samstarfsmanna.

Vari tímabundin aukin ábyrgð/kröfur/álag í 18 til 24 mánuði ber að líta á það sem hluta af föstum kjörum. Þá skal endurskoða starfslýsingu og starfaflokkun og gera viðeigandi breytingar á launasetningu viðkomandi.

5.2 Sérstök frammistaða

Launa skal starfsfólki sérstaklega sinni það starfi sínu vel og umfram það sem til er ætlast, enda sé hægt að sýna fram á það með mælanlegum hætti. Sérstök frammistaða starfsmanns leiðir að jafnaði til ábata fyrir stofnun, svo sem með auknum afköstum skipulagseininga, í gegnum jákvæð áhrif á ímynd eða

starfsanda stofnunar inn á við og/eða út á við. Frammistaða starfsmanns er tekjuskapandi eða leiðir til sparnaðar fyrir stofnun.

Dæmi um sérstaka frammistöðu er:

- Þróun og nýsköpun.
- Afköst og/eða frammistaða umfram kröfur og/eða væntingar.
- Samskipti og/eða þjónustuvilji.
- Frumkvæði, sjálfstæði við lausn erfiðra verkefna.
- Fagleg forysta og stuðningur við aðra á álagstímum og/eða við lausn erfiðra verkefna.

6. Aðrir launaliðir

Aðrir launaliðir sem hafa áhrif á launasetningu starfsfólks skv. kjarasamningi aðila.

6.1 Önnur laun

Auk mánaðarlauna er heimilt að greiða önnur laun er starfinu fylgja með mánaðarlegri greiðslu. Önnur laun geta verið vegna reglubundinnar yfirvinnu og starfstengds álags sem ekki verður mælt í tíma. Önnur laun koma í stað yfirvinnukaups.

Dæmi um reglubundna yfirvinnu og starfstengt álag sem ekki verður mælt í tíma eru til að mynda nefndarseta utan vinnu eða óþægindi utan vinnu og vöktun símtækja eða tölvupósts (ínánleiki). Gera þarf tímabundið samkomulag um önnur laun og endurskoða það reglulega. Ákjósanlegt er að vísitölutengja eða binda samkomulag um önnur laun við launatöflu með vísun í launaflokka.

6.2 Sérstök viðbótarlaun

Samkvæmt kjarasamningi er heimilt að greiða viðbótarlaun umfram reglubundin mánaðarlaun. Ákvörðun um greiðslu viðbótarlauna skal tekin af forstjóra og vera í samræmi við reglur fjármála- og efnahagsráðherra um greiðslur viðbótarlauna. Fjárhæð viðbótarlauna skal byggjast á málefnalegum sjónarmiðum. Greiða má viðbótarlaun í allt að sex mánuði en ef tilefni er til er heimilt að framlengja greiðslu þeirra um þrjá mánuði í senn en þó aldrei lengur en í tvö ár samfellt.

6.3 Markaðsálag

Heimilt er að greiða starfsmanni við ráðningu eða sérstakar aðstæður markaðsálag í formi launaflokks/a og/eða launaþrepa, enda tilheyri starfsmaður hópi sem geti augljóslega fengið marktækt hærri laun annars staðar vegna sérþekkingar sinnar og/eða reynslu. Æskilegt er að þetta sé rökstutt með gögnum eða málefnalega með öðrum hætti, svo sem með tilvísan til viðurkenndra launakannana o.þ.h. Heimilt er að taka markaðsálagið til endurskoðunar ef aðstæður á markaði breytast.

7. Endurmat starfskjara

7.1 Starfsmannasamtal/starfsþróunarsamtal

Reglulega skulu fara fram starfsmannasamtöl/starfsþróunarsamtöl. Þar má meðal annars ræða um samskipti og líðan í starfi, starfslýsingu og verkaskiptingu, frammistöðu og starfsþróun og setja markmið um árangur og tímabundin verkefni eftir því sem við á. Æskilegt er að slík samtöl fari fram eftir að formlegt

mat er lagt á árangur og frammistöðu sem leitt getur til tímabundið hærri launa. Ekki er þó gert ráð fyrir að ræða launamál í starfsþróunarsamtali.

Markviss starfsþróun eflir hæfni starfsfólks og stofnunar í nútíð og til framtíðar. Starfsþróun tekur mið af heildarmarkmiðum í starfsemi stofnunar og skal samræmast framtíðarsýn hennar. Markviss greining og gerð starfsþróunaráætlana felur í sér forgangsröðun fræðsluþarfa miðað við þarfir stofnunar og áætlanir um þróun starfsfólks taka mið af framtíðarþörfum hennar.

Starfsþróun er og verður alltaf samstarfsverkefni starfsmanna og stjórnenda og verður að eiga sér stað til að hægt sé að mæta auknum kröfum og umhverfi sem er í stöðugri þróun. Skv. kjarasamningi skal starfsmaður viðhalda menntun sinni og starfsreynslu með þátttöku á ráðstefnum, endurmenntunarnámskeiðum og/eða viðurkenndu framhaldsnámi.

Stofnanir eru ábyrgar fyrir að skapa umgjörð og tækifæri til starfsþróunar en stjórnandi og starfsmaður bera sameiginlega ábyrgð á starfsþróunarferlinu og frumkvæði að starfsþróun getur komið frá báðum aðilum.

7.2 Launasetning

Stofnunin skal í samræmi við ákvæði stjórnarsýslulaga halda til skriflegum forsendum sem liggja að baki launasetningu og breytingum á launasetningu og kynna þær fyrir starfsmanni á röðunarblaði. Röðun skal vera skjalfest og aðgengileg starfsmanni.

7.3 Launaviðtal og endurmat starfskjara

Starfsfólk getur óskað eftir launaviðtali við sinn sviðsstjóra einu sinni á ári en í viðtalinu þarf starfsmaður að færa málefnaleg rök fyrir því af hverju hann telur sig eiga rétt á launahækkun út frá samningi þessum. Þegar beiðni um launaviðtal berst sviðsstjóra bókar hann starfsmann í viðtal og fer yfir þau rök sem starfsmaður leggur fram. Sviðsstjóri fundar í kjölfarið með mannauðsstjóra og fer yfir þau málefnalegu rök sem fram komu í launaviðtali og taka þeir sameiginlega ákvörðun um launasetningu starfsmanns. Ákvörðun skal liggja fyrir innan 14 daga frá því að viðtalið átti sér stað nema aðilar komi sér saman um annað.

7.4 Vísiregla og jafnlaunavottun

Ákvörðun sem tekin er um hvaða þættir hafi áhrif á laun og með hvaða hætti skal hafa fordæmisgildi gagnvart öðrum starfsmönnum svo að tryggt verði að þeir njóti jafnræðis.

7.5 Ágreiningsmál

Hvor aðili um sig getur skotið ágreiningsefnum til samstarfsnefndar og kallað hana til starfa. Telji starfsmaður að honum sé ekki rétt launaraðað getur hann vísað máli sínu til samstarfsnefndar, sbr. kafla 11 í kjarasamningi aðila.

8. Endurskoðun

Aðilar samnings þessa skulu með reglubundnum hætti endurskoða samninginn. Þá skal metið hvort forsendur hafi breyst. Að jafnaði skal samningurinn endurskoðaður eigi sjaldnar en annað hvert ár og hvenær sem annar aðili hans fer fram á slíka endurskoðun, sbr. 11. kafla kjarasamnings aðila.

Gildistími

Samningur þessi gildir frá 1. janúar 2026.

Kópavogur, 28.05.2026

f.h. stofnunar

f.h. stéttarfélaga

Bókanir með stofnanasamningi

Bókun 1

Við gildistöku þessa samnings fellur niður launaröðun samkvæmt eldri stofnanasamningi og skal starfsfólki raðað á grundvelli þessa nýja samnings. Ástæður launaröðunar eins og markaðsálag, djúp þekking ofl. fer inn í grunnröðun starfa í nýjum samningi.

Breytt samsetning launa og launaröðun skal hvorki leiða til lækkunar dagvinnulauna né heildarlauna starfsfólks.

Bókun 2

Stofnunin mun ganga frá sérstöku launaröðunarblaði fyrir hvern og einn starfsmann. Þar koma fram skýringar á samsetningu launaröðunar og að sameiginlegur skilningur sé milli stofnunar og viðkomandi starfsmanns varðandi forsendur launasetningar hans auk útreiknings.

Undirritunarsíða

Hólmfríður Erla Finnsdóttir

Þorbjörg Gunnarsdóttir

Huld Magnúsdóttir

Katrín Björg Ríkarðsdóttir