

## **Stofnanasamningur**

**milli Lífeyrissjóðs starfsmanna ríkisins og SFR – stéttarfélags í almannajónustu**

**Samningur þessi er gerður samkvæmt ákvæðum 11. kafla kjarasamnings milli SFR annars vegar og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs hins vegar, sem gildir frá 9. mars 2005, með síðari breytingum.**

### **1. Gildissvið**

Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna sem eru í starfi hjá LSR og kemur það í stað samkomulags dags. 27. mars 1998.

### **2. Starfaflokkar**

#### **Matráðskona:**

Starfið felst í umsjón með mötuneyti, innkaupum, eldamennsku og þrifum á eldhúsi og mötuneyti.

#### **Skrifstofumaður:**

Almenn skrifstofustörf. Starfið felst fyrst og fremst í störfum sem eru unnin undir stjórn annarra eða umsjón með verkþáttum sem ekki krefjast sérstakrar sérfræðipækkingar, sbr. nánar í starfslýsingu.

#### **Sérfræðingur**

Starfið felst í að vinna sjálfstætt og hafa umsjón með verkefnum undir stjórn deildarstjórna. Um er að ræða verkefni sem krefjast umfangsmikillar þekkingar starfsmanns á viðkomandi sérsviði ásamt almennri miðlun upplýsinga til viðskiptavina, sbr. nánar í starfslýsingu.

#### **Bókari**

Starfið felst m.a. í vinnu við öll bókhaldsmál og afstemmingar, bæði innan og milli tölvukerfa, undir stjórn skrifstofustjóra, ásamt samantektum á upplýsingum úr bókhaldi, úrvinnslu, áætlanagerð og miðlun upplýsinga til annarra starfsmanna og viðskiptavina. Bókari sinnir jafnframt sjálfstæðum verkefnum sem honum kunna að vera falin, sbr. nánar í starfslýsingu.

#### **Deildarstjóri**

Starfið felst fyrst og fremst í að skipuleggja, stjórna og samhæfa starfsemi deildar, ásamt því að hafa umsjón með verkefnum og málaflokkum. Deildarstjórar hafa yfirumsjón með áhættugreiningu, skipulagningu verkferla og skipulagningu innra eftirlits á sinni deild og taka þátt í að samhæfa starfsemi deildar við heildarmarkmið lífeyrissjóðsins. Í starfinu felst að hafa samband við ýmsar stofnanir og fyrirtæki vegna verkefna deildarinnar, sbr. nánar í starfslýsingu.

### **3. Grunnröðun starfa í launaflokka**

- **Matráðskona** 017
- **Skrifstofumaður** 023
- **Sérfræðingur** 027
- **Bókari** 029
- **Deildarstjórar** 038

#### 4. Viðbótarforsendur við mat í launaflokka Starfsreynsla

Starfsreynsla hjá LSR verði metin sem hér segir:

Starfsreynsla í 1 ár 1 launaflokkur

Starfsreynsla í 2 ár 2 launaflokkar

Sambærileg starfsreynsla annars staðar frá verði metin að hluta eða öllu leyti til jafns við starfsreynslu hjá LSR.

#### Annað

Heimilt er að hækka starfsmann um einn eða fleiri launaflokka ef hann uppfyllir einhverja af neðangreindum forsendum:

- Starfið felur í sér sérstaka ábyrgð umfram starfslýsingu að framan.
- Starfið felur í sér flókin verkefni umfram starfslýsingu að framan.
- Starfinu fylgir umfangsmikil kennsla eða leiðbeining annarra starfsmanna.
- Starfinu fylgir sérstakt álag.
- Starfsmaður hefur lokið formlegu námi sem aðilar eru sammála um að nýtist í starfi.
- Starfsmaður hefur sýnt sérstakan áhuga, sjáfstæði og frumkvæði í starfi.
- Starfsmaður hefur sýnt góðan viðvarandi árangur í starfi.
- Starfsmaður hefur sýnt umtalsverða hæfni við úrlausn vandasamra verkefna.

#### Starfsnám, endurmenntun og símenntun

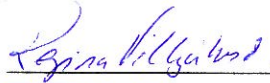
LSR leggur áherslu á að starfsmenn viðhaldi og bæti menntun sína og færni með þátttöku í námskeiðum og annars konar námi sem tengist vinnu þeirra hjá sjóðnum. Gera skal starfsþróunaráætlun fyrir hvern starfsmann þar sem fram koma áherslur og möguleikar til að auka við þekkingu og færni starfsmannsins. Slík símenntun gefur ekki sjálfkrafa hækkun á launaflokkum, en hún kemur til umfjöllunar í starfsmannasamtali sem haldið er a.m.k. árlega og við mat á einstökum þáttum í kaflanum um viðbótarforsendur til launaflokka.

#### 5. Endurskoðun

Endurskoða skal samning þennan ef annar hvor aðila krefst þess.

Reykjavík, 7. október 2011

F.h. SFR

  
\_\_\_\_\_  
Þórunn Vilhjálmsdóttir

F.H. LSR

  
\_\_\_\_\_  
Haukur Hafsteinsson