

Starfsreglur Tryggingastofnunar

- Meginregla um vinnutíma er sú að unnið er frá kl. 8:05 til kl. 16:00 (nema samkomulag sé um annað), matartími er 30 mínútur. Starfsmönnum ber að nota tímaskráningarkerfi TR.
- Stjórnendur fylgjast með mætingum og gera starfsfólki viðvart, ef mætingum er áfátt. TR áskilur sér rétt til að draga af launum, ef mætt er 30 mínútum eða meira of seint í mánuði.
- Starfsmenn skilgreina ástæður fjarveru í Vinnustund og leita samþykkis stjórnenda sem staðfesta tímaskráningu með því að senda starfsmannaþjónustu samþykki sitt.
- Starfsmenn bera ábyrgð á verkefnum sem stjórnandi hefur falið þeim.
- Orlof er skipulagt í samræmi við kjarasamning. Stjórnandi getur veitt frí, án þess að það skerði orlof eða laun, vegna veikinda eða andláts maka, barna og foreldra. Ákvörðun um þetta skal ávallt tekin í samráði við starfsmannaþjónustu.
- Veikindi skal tilkynna stjórnanda samdægurs eða eins fljótt og kostur er. Veikindi í orlofi skulu tilkynnt um leið og þau verða. TR hefur ávallt rétt til að óska læknisvottorðs í veikindaförföllum.
- Leyfi stjórnanda þarf til að reka brýn einkaerindi í vinnutíma. Sama á við um brýn einkasamtöl í síma, einkaafnot tölvubúnaðar og bréfsíma. Þess skal gætt að þetta valdi hvorki truflun né töfum á afgreiðslu eða raski samskiptum við viðskiptavini og samstarfsfólk. Gætt skal að því að innhringingar í GSM-síma valdi ekki óþægindum á vinnustað.
- Starfsmenn mega ekki afgreiða sig, taka þátt í meðferð mála er varðar þá sjálfa eða einhverja sem nán persónuleg eða fjárhagsleg tengsl eru við.
- Starfsmönnum ber að vinna eftir öryggisreglum, sbr. öryggisstefnu TR og löggjöf almannatrygginga. Á sama hátt ber að virða ákvæði laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.
- Starfsmönnum ber að leggja sig fram um snyrtimennsku í vinnubrögðum og klæðnaði. Starfsmenn skulu bera nafnspjöld/aðgangskort sem TR leggur til.
- Ganga skal vel um húsnæði, vélar, áhöld, búnað, eyðublöð og önnur gögn TR. Í lok vinnudags skal gengið frá hlutum, gluggum lokað og ljós slökkt. Trúnaðarskjöl og trúnaðarupplýsingar skulu varðveittar á tryggilegan hátt, sbr. öryggisstefnu TR.
- TR er reyklaus vinnustaður og er bannað að reykja í vinnutíma.
- Nesti má borða í mötuneyti eða kaffiaðstöðu en ekki í opnu vinnurými.
- Bréf sem send eru út í nafni TR skulu vera í samræmi við fyrirliggjandi reglur um bréfríttun.
- Óskað skal persónuskilríkja þegar afgreiðsla er þess eðlis að sannreyna þarf réttmæti hennar. Ekki skal afgreiða neinn sem er í erindum annars viðskiptamanns, nema ótvírætt umboð kveði á um það.
- Hafir starfsmaður áhuga á að stunda annað starf með vinnu hjá TR, sem valdið getur hagsmunaárekstrum nú eða síðar, skal leitað samþykkis forstjóra fyrir því. Það skal einnig gert af sömu ástæðu ef starfsmaður ætlar að vera umboðsmaður annarra gagnvart TR eða sitja í stjórn fyrirtækja eða stofnana.
- Þessar reglur gilda frá 1. desember 2005 og verða endurskoðaðar eigi síðar en 1. desember 2008.