

Stofnanasamningur

1. Inngangur

Embætti landlæknis annars vegar og Félag íslenskra hjúkrunarfræðinga hins vegar gera með sér eftirfarandi stofnanasamning samkvæmt ákvæðum kjarasamnings félagsins og fjármála- og efnahagsráðherra fyrir hönd ríkissjóðs.

2. Gildissvið

Samningur þessi tekur til allra félagsmanna í ofangreindum stéttarfélögum sem starfa hjá Embætti landlæknis.

3. Markmið

- Að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar málefnalega.
- Að laun og starfskjör tryggi að embættið hafi gott og hæft starfsfólk í hvetjandi og framsæknu starfsumhverfi.
- Að komið verði í veg fyrir óútskýrðan launamun og launamun sem rekja má til kynferðis eða annars misréttis.
- Að launakerfið sé starfsmönnum hvatning í starfi og feli í sér möguleika til framgangs í starfi og launum.
- Að launakerfið nýtist sem stjórnþæki til að ná fram sameiginlegum markmiðum starfsmanna og embættisins.
- Að hæfni starfsfólks verði aukin með markvissri endurmenntun í samræmi við mannauðsstefnu embættisins.
- Að starfsmannasamtöl fari fram árlega í samræmi við mannauðsstefnu Embættis landlæknis þar sem farið er yfir starf og starfssvið viðkomandi starfsmanns.
- Að starfsfólk geti óskað eftir launaviðtali við sinn yfirmann a.m.k. einu sinni á ári.

4. Röðun í starfaflokka

Launakerfi Embættis landlæknis byggir á eftirfarandi starfaflokkum:

Sérfræðingur 1

Starfsmenn sem hafa umsjón með ákveðnum verkefnum en vinna undir faglegri leiðsögn annarra. Þeir hafa kunnáttu og hæfni til að leiða verkefni og ákveða efnistöð í samráði við og undir verkstjórn yfirmanns og/eða sviðsstjóra. Þeir bera ábyrgð á verkefnum sínum gagnvart næsta yfirmanni. Samskipti við samstarfsstofnanir og viðskiptavini geta falist í starfinu.



Sérfræðingur 2

Starfsmenn sem eru sérfræðingar í tilteknum málaflokki og hafa faglega umsjón með og bera ábyrgð á tilteknum verkefnum að höfðu samráði við sviðsstjóra. Starfið felur í sér skipulagningu, stjórnun og samhæfingu verkefna við meginmarkmið og starfsáætlun embættisins innan tiltekins sviðs. Þeir bera ábyrgð á verksviði sínu gagnvart næsta yfirmanni. Í starfinu getur falist ábyrgð á samskiptum við ráðuneyti og stofnanir, innanlands sem utan. Starfið felur í sér leiðbeiningu og ráðgjöf til annarra starfsmanna.

Sérfræðingur 3

Starfsmenn sem eru sérfræðingar í tilteknum málaflokki og hafa faglega umsjón með og bera ábyrgð á tilteknum verkefnum að höfðu samráði við sviðsstjóra. Þeir vinna sjálfstætt að yfirgripsmiklum og flóknum sérhæfðum verkefnum, oftast í samstarfi við aðra sérfræðinga stofnunarinnar. Þeir samhæfa vinnu annarra starfsmanna og hafa umsjón með framgangi verkefna í samræmi við meginmarkmið og starfsáætlun embættisins innan tiltekins sviðs. Þeir bera ábyrgð á verksviði sínu gagnvart sviðsstjóra. Í starfinu felst ábyrgð á samskiptum við ráðuneyti og stofnanir, innanlands sem utan. Í starfinu felst fagleg leiðsögn gagnvart starfsmönnum, verkstjórn og/eða fjárhagsleg ábyrgð en þessir þættir eru ekki meginhluti starfsins.

Sérfræðingur 4

Starfsmenn sem eru sérfræðingar í yfirgripsmiklum og margþættum málaflokki sem þeir hafa faglega umsjón með, bera ábyrgð á og stjórna að höfðu samráði við sviðsstjóra. Viðkomandi vinnur að stefnumarkandi áætlanagerð og setur málaflokksnum langtíma markmið í samræmi við meginmarkmið og starfsáætlun embættisins. Starfsmaðurinn hefur kunnáttu og hæfni til að velja verkefni innan málaflokksins og ákveða efnistöð í samráði við sviðsstjóra og leiða verkefnið. Í starfinu felst ábyrgð á samskiptum við ráðuneyti og stofnanir, innanlands sem utan. Í starfinu felast mannaforráð, fagleg leiðsögn gagnvart starfsmönnum og rík leiðbeiningarskylda við úrlausn verkefna og/eða yfirgripsmikil fjárhagsleg ábyrgð.

5. Grunnröðun í launaflokka

Eftirfarandi launaflokkar skulu vera grunnröðun fyrir hvern starfaflokk:

Launaflokkur	Starfaflokkur
8.1-9.1	Sérfræðingur 1
9.1-11.1	Sérfræðingur 2
12.1-14.1	Sérfræðingur 3
14.1-16.1	Sérfræðingur 4

Nánar er kveðið á um grunnröðun í launaflokka í viðauka 1 við stofnanasamning þennan.

6. Persónu- og tímabundnir þættir

6.1 Starfsreynsla

Starfsaldur þeirra starfsmanna sem störfuðu hjá Lýðheilsustöð eða Landlæknisembættinu áður en stofnanirnar tvær runnu saman í Embætti landlæknis þann 1. maí 2011, taka mið af upphafsdegi ráðningar hjá fyrrgreindum stofnunum.

Eftir eins árs starf hjá stofnuninni skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep.
Eftir þriggja ára starf hjá stofnuninni skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep.
Eftir fimm ára starf hjá stofnuninni skal starfsmaður hækka um 1 launaflokk.
Eftir átta ára starf hjá stofnuninni skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep.

6.2 Almenn menntun

Starfsmaður sem hefur menntun sem nýtist í starfi skal hækka um álagsþrep og launaflokka sem hér segir. Aðeins eitt af eftirtöldum atriðum gildir hverju sinni:

- MSc., MA próf eða sambærilegt, grunnröðun + 2 launflokkar.
- Tvöfalt meistaraþróf, grunnröðun + 3 launaflokkur.
- PhD, grunnröðun + 4 launflokkar.

Tvöfalt BSc/BA próf eða viðurkennt diplómanám 60 ECTS einingar eða lengra skal metið sem eitt álagsþrep til viðbótar annarri menntun sem þegar hefur verið tekið tillit til við röðun starfsmanns í launflokk. Ef diplómanám sem metið hefur verið til hækkunar lýkur með meistaraþrófi, fellur álagsþrepið niður enda verði meistaraþrófið metið til hækkunar. Skilyrði er að prófin nýtist í starfi fyrir embættið.

6.3 Símenntun - endurmenntun

Starfsmenn skulu alla jafna hafa tækifæri til árlegrar símenntunar til að viðhalda og auka þekkingu sína og færni í samráði við sviðsstjóra að því gefnu að hún nýtist þeim í starfi. Jafnframt er það réttur starfsmanna samkvæmt kjarasamningum að hafa tækifæri til að viðhalda og efla þekkingu sína. Settar hafa verið reglur um símenntun starfsmanna Embættis landlæknis, hvernig sótt skuli um símenntun, hvernig umsóknir eru meðhöndlaðar, fjármagn til símenntunar og hlutverk og skipan símenntunarnefndar. Reglurnar fylgja með sem viðauki 2 við stofnanasamning þennan.

6.4 Sérstök viðfangsefni sem starfsmanni er falið að sinna

Heimilt er að greiða tímabundna umbun umfram mánaðarlaun vegna sérstakra tímabundinna viðfangsefna sem starfsmanni er falið að sinna, s.s. vegna aukins álags og er þá samið sérstaklega um það við starfsmann. Samið skal um hvort greitt verður fyrir tiltekinn fjölda yfirvinnustunda eða hvort greitt verður að lágmarki 1 álagsþrep í umsaminntíma.

Dæmi um sérstaka tímabundna þætti eru:

- Aukið álag vegna veikinda, tímabundinna fjarvista eða fækkunar starfsmanna.
- Sérstök átaksverkefni, skilgreind af yfirmanni hverju sinni, án þess að til komi fækkun annarra verkefna.

Hafi starfsmaður starfað lengur en tólf mánuði samanlagt á kjörum sem til eru komin vegna sérstakra tímabundinna viðfangsefna skal endurmeta starfslýsingu hans og kjör.

7. Frammistaða

Frammistöðumat starfsmanna tengist:

- starfslýsingu
- markmiðssetningu starfsmanns og yfirmanns samkvæmt starfsmannsamntali.



Frammistaða skal í launaviðtölum metin til kjara, að því gefnu að ekki hafi verið tekið tillit til þeirra þátta við röðun í starfaflokk. Frammistaða getur t.d. verið metin eftir neðangreindum þáttum:

- sýnir frumkvæði í starfi.
- nær markmiðum sem sett eru í starfsmannasamtölum og starfsáætlunum.
- sýnir aðlögunarhæfni og lipurð í samskiptum.
- sýnir faglega færni og verklagni í starfi.
- eykur þekkingu sína og færni með símenntun.
- býr yfir sérstaklega dýrmætri þekkingu.
- sýnir frumkvæði í mótun innra starfs.
- sýnir góða skipulagshæfileika.
- sýnir áhuga á að takast á við ný verkefni.

Kjörin geta verið í formi hækkunar á þrepi/þrepum, launaflokki, eingreiðslu, leyfi o.s.frv.

Vinna skal að gerð frammistöðumatskerfis hjá Embætti landlæknis í samvinnu við fulltrúa starfsfólks. Frammistöðumatskerfið skal m.a. innihalda verklag og viðmið varðandi framkvæmd matsins. Skal það tekið upp innan árs frá undirritun samnings. Frammistöðumat verður liður í endurmati starfskjara og skal fara fram í kjölfar starfsmannasamtals. Fari starfsmannasamtal ekki fram árlega getur starfsmaður óskað eftir endurmati starfskjara í tengslum við frammistöðumat.

8. Hlutverk samstarfsnefndar og meðferð ágreiningsmála

Samstarfsnefnd skal komið á fót við undirritun þessa samnings sem hefur það verkefni að leita lausna ágreiningsmála sem upp kunna að koma í tengslum við framkvæmd stofnanasamnings og yfirlýstrar stefnu stofnunarinnar hvað varðar mannauðsmál, t.d. mannauðsstefnu, heilsustefnu og eineltisstefnu. Samstarfsnefndin skal skipuð samkvæmt 11. gr. í kjarasamningum þeim er þessi samningur byggir á.

9. Gildistími og endurskoðun

Stofnanasamningur þessi gildir frá 1. janúar 2014. Endurskoða skal samninginn samkvæmt ákvæðum í kjarasamningum þeim er þessi samningur byggir á, eða á tveggja ára fresti.



10. Undirritun

Reykjavík, 27. mars 2014.

f.h. Embættis landlæknis

f.h. Félags íslenskra hjúkrunarfræðinga

Halda Brjánsdóttir

11. Bókanir

Bókun 1

Við yfirfærslu í stofnanasamning þennan skal þess gætt að enginn starfsmaður lækki í launum við röðun yfir í nýjan stofnanasamning.

Bókun 2

Kjósi starfsmaður að taka yfirvinnu út í frítíma þá er honum það heimilt. Yfirvinnan skal tekin út í fríi innan orlofstímabils, þ.e. frá 1. maí - 1. maí ár hvert.

Bókun 3

Stefnt skal að jafnlaunavottun VR innan tveggja ára frá undirritun samnings.



Viðauki 1 með stofnanasamningi

5. Grunnröðun í launaflokka

Almennt er grunnraðað í þann launaflokk sem lægstur er í spönn þeirra launaflokka sem tilheyra viðeigandi starfaflokki. Sérfræðingur 1 grunnraðast þannig alla jafna í launaflokk 9 (8.1 hjá FÍH, 7.1 hjá LMFÍ og 14.1 hjá LFÍ), sérfræðingur 2 grunnraðast í launaflokk 10 (9.1 hjá FÍH, 8.1 hjá LMFÍ og 16.1 hjá LFÍ), sérfræðingur 3 í launaflokk 13 (12.1 hjá FÍH, 11.1 hjá LMFÍ og 21.1 LFÍ) og sérfræðingur 4 í launaflokk 15 (14.1 hjá FÍH, 13.1 hjá LMFÍ og 24.1 hjá LFÍ).

Til þess að grunnraðast ofar þarf að uppfylla eftirfarandi skilyrði:

Grunnröðun hækkar um 1 launaflokk^{*)}: Ef starfsmaður ber aukna ábyrgð, einkum með því að hafa umsjón með mörgum verkefnum, sinnir verkefnum á breiðu sviði sem eykur á flækjustig og veldur auknu álagi.

Grunnröðun hækkar um 2 launaflokka^{*)}: Ef starfsmaður hefur umsjón með fjölda verkefna, sinnir verkefnum á breiðu sviði, sinnir flóknum verkefnum og er þess vegna undir mjög auknu álagi. Starfsmaður nálgast það að tilheyra sérfræðingi í næsta starfaflokki fyrir ofan en hefur ekki eða alla jafna ekki jafn ríkt samhæfingar- og umsjónarhlutverk með vinnu annarra starfsmanna og fjárhagslega ábyrgð.

^{*) eða samsvarandi í tilvikum lyfjafræðinga}

Eftirfarandi launaflokkar skulu vera grunnröðun fyrir hvern starfaflokk:

BHM

Launaflokkur	Starfaflokkur
9-10	Sérfræðingur 1
10-12	Sérfræðingur 2
13-15	Sérfræðingur 3
15-17	Sérfræðingur 4

Félag íslenskra hjúkrunarfræðinga (FÍH)

Launaflokkur	Starfaflokkur
8.1-9.1	Sérfræðingur 1
9.1-11.1	Sérfræðingur 2
12.1-14.1	Sérfræðingur 3
14.1-16.1	Sérfræðingur 4

Ljósmeðrafélag Íslands (LMFÍ)

Launaflokkur	Starfaflokkur
7.1-8.1	Sérfræðingur 1
8.1-10.1	Sérfræðingur 2
11.1-13.1	Sérfræðingur 3
13.1-15.1	Sérfræðingur 4

Lyfjafræðingafélag Íslands (LFÍ)

Launaflokkur	Starfaflokkur
14.1-16.1	Sérfræðingur 1
16.1-19.1	Sérfræðingur 2
21.1-24.1	Sérfræðingur 3
24.1-27.1	Sérfræðingur 4





Reglur um símenntun starfsmanna Embættis landlæknis

Reglur þessar eru settar sem viðauki við stofnanasamning Embættis landlæknis við Félag háskólamenntaðra starfsmanna stjórnarráðsins, Félag íslenskra félagsvísindamanna, Félagsráðgjafafélag Íslands, Fræðagarð, Ljósmeðrafélag Íslands, Stéttarfélag bókasafns- og upplýsingafræðinga, Stéttarfélag háskólamanna á matvæla- og næringarsviði, Stéttarfélag lögfræðinga, Sálfræðingafélag Íslands, Félag íslenskra hjúkrunarfræðinga og Lyfjafræðingafélag Íslands.

Allir starfsmenn Embættis landlæknis falla undir þessar reglur, að undanskildum sviðsstjórum og læknum. Reglurnar skerða ekki þau tækifæri til símenntunar sem tilgreind eru í kjarasamningum, heldur gilda þau viðmið sem betur nýtast starfsmönnum hverju sinni.

Skilgreining símenntunar

Símenntun felur í sér skipulega þekkingarleit sem hefur það að markmiði að efla þekkingu, kunnáttu og færni starfsmanna þannig að þeir geti betur sinnt starfi sínu. Símenntun styður við starfsþróun starfsmanna þannig að þeir geti þróast í samræmi við þær kröfur sem gerðar eru til þeirra í starfi í síbreytilegu umhverfi. Í mannauðsstefnu embættisins er kveðið á um að starfsfólk þrói faglega hæfni sína og getu til að takast á við dagleg og ný verkefni með reglulegri endurmenntun og fræðslu í samráði við næsta yfirmann og í stofnanasamningi er enn fremur kveðið á um að hæfni starfsfólks verði aukin með markvissri endurmenntun.

Tækifæri til símenntunar

Starfsmenn skulu alla jafna hafa tækifæri til árlegrar símenntunar til að viðhalda og auka þekkingu sína og færni í samráði við sviðsstjóra að því gefnu að hún nýtist þeim í starfi. Jafnframt er það réttur starfsmanna samkvæmt kjarasamningum að hafa tækifæri til að viðhalda og efla þekkingu sína. Til símenntunar teljast m.a. námskeið, þátttaka á ráðstefnum, kynnisferðir á sambærilega vinnustaði og formlegt nám samhliða starfi.

Símenntunarnefnd

Símenntunarnefnd hefur yfirumsjón með símenntun starfsmanna. Í símenntunarnefnd situr sviðsstjóri rekstrar og þjónustu, fjármálastjóri og tveir kjörnir fulltrúar starfsmanna (skipaðir til tveggja ára í senn). Hlutverk nefndarinnar er:

- að endurskoða árlega símenntunaráætlun Embættis landlæknis í kjölfar starfsmannaviðtala.
- að samræma óskir um símenntun milli sviða.
- að líta eftir því að upplýsingar um nám starfsmanna séu skráðar skipulega og tryggja að greiðslur séu í samræmi við ákvæði kjarasamninga um símenntun.
- að tryggja sem besta nýtingu á námskeiðum sem haldin eru.
- að úthluta styrkjum úr endurmenntunarsjóði til starfsmanna í samræmi við reglur sjóðsins.

Sviðsstjórar eru ábyrgir fyrir gerð, framkvæmd, eftirfylgni og viðhaldi símenntunaráætlunar fyrir sitt svið. Jafnframt bera þeir ábyrgð á því að framkvæmdin sé í samræmi við úthlutað fjármagn. Símenntunaráætlun hvers starfsmanns skal unnin í samvinnu sviðsstjóra og starfsmanns, rædd í starfsmannasamtali og endurskoðuð í framhaldi af því.

Fjármagn til símenntunarsjóðs

Á fjárhagsáætlun hvers árs skal framkvæmdastjórn Embættis landlæknis marka fjármagn sem ráðstafa skal til til símenntunar starfsmanna. Stefnt skal að því að sú fjárhæð nemi um **0,4%** af áætluðum launum og launatengdum gjöldum embættisins hvert ár, að frádregnum lífeyrisskuldbindingum. Ákvörðun um hlutfallið skal embættið taka árlega við gerð fjárhagsáætlunar og bóka í fundargerð, en huga skal sérstaklega að því að lækka ekki hlutfallið.

Umsóknir í símenntunarsjóð

Óski starfsmaður eftir símenntun sem greiða þarf fyrir sækir hann um á þar til gerðu eyðublaði og sendir sviðsstjóra og símenntunarnefnd. Sviðsstjóri getur þó tekið ákvörðun um minniháttar fjárhæðir vegna þátttöku starfsmanna sinna í faglegum viðburðum, án þess að það sé tekið af fjármagni símenntunarsjóðs. Í slíkum tilvikum er umsókn send beint til sviðsstjóra sem afgreiðir umsóknina og kemur símenntunarnefnd því ekki að þeirri ákvörðun.

Sækja skal um styrk til símenntunarnefndar og viðkomandi sviðsstjóra. Umsóknarfrestur skal vera tvisvar á hverju ári: (1) þriðja fimmtudag í febrúar og (2) þriðja fimmtudag í ágúst. Símenntunarnefnd hefur umsjón með sjóðnum og skal fylgjast með því að úthlutanir hvers sviðs séu í samræmi við símenntunar- og fjárhagsáætlun embættisins. Símenntunarnefnd skal setja sér starfsreglur fyrir 1. ágúst 2014 og skulu þær endurskoðaðar árlega.

Lengra nám

Um lengri endurmenntun og framhaldsnám fer skv. ákvæðum kjarasamninga viðkomandi stéttarfélaga og fjármálaráðherra.

Reglur þessar taka gildi við undirritun stofnanasamningsins, 27. mars 2014

