

## Samantekt um helstu atriði kjarasamninga fyrir trúnaðarmenn Félags íslenskra hjúkrunarfræðinga

### 1. Ráðningarferli

- Skriflegur ráðningarsamningur við vinnuveitanda
- Upplýsingar sem þurfa að koma fram á ráðningarsamningi:
  - a. Nafn, heimilisfang og kennitala stofnunar
  - b. Nafn, heimilisfang og kennitala starfsmanns
  - c. Vinnustaður
  - d. Starfsheiti, stutt útlitun á umfangi og ábyrgðarsviði
  - e. Launakjör – nauðsynlegt að vísa í kjarasamning svo að laun taki samningsbundnum hækkunum (á við um einkamarkað)
  - f. Vinnutími (dagvinna, vaktavinna, fastar næturvaktir, bakvaktir)
  - g. Starfshlutfall
  - h. Ráðning, þ.e. tímabundin eða ótímabundin
  - i. Upphaf ráðningar og starfslok ef ráðning er tímabundin
  - j. Gagnkvæmur uppsagnarfrestur
  - k. Lífeyrissjóður og viðbótarlífeyrissparnaður
  - l. Stéttarfélag

### Sérstakt við ráðningarferli – einkamarkaður

- Orlofsréttur – hægt að vísa í kjarasamning (þ.e. tekur laun skv. kjarasamningi Félags íslenskra hjúkrunarfræðinga við ...)
- Réttur til launa í veikindum – hægt að vísa í kjarasamning. (Réttur til launa í veikindum byggist á reglugerð nr. 411/1989.)

Starfsmanni skal ráðlagt að skrifa ekki undir ráðningarsamning nema fyrir liggja undirskrift yfirmanns og handhafa ráðningarvald. Ef vinnuveitandi gerir breytingar eftir að undirskrift starfsmanns liggur fyrir er erfitt að sanna hvernig samningur var fyrir breytingu.

### 2. Kaup

#### a. Útreikningur á broti úr mánaðarlaunum (kafla 1.1.2)

Þegar unninn er 8 stunda vinnudagur reglubundið, reiknast brot úr mánaðarlaunum þannig að deilt er með 21,67 í mánaðarlaunin og margfaldað með fjölda almanaksdaga annarra en laugardaga og sunnudaga frá upphafi eða til loka starfstíma

#### b. Hvernig er tímavinnukaup, yfirvinnukaup og stórhátíðarkaup fundið út (kaflar 1.4 – 1.5, kafla 2.2)

- Tímavinnukaup í dagvinnu er **0,615%** af mánaðarlaunum í hverjum launaflokki, nær frá 8-17 mánudags -föstudags
- Tímavinnukaup í yfirvinnu er **0,95%** af mánaðarlaunum í hverjum launaflokki (kafla 2.3)
- Tímavinnukaup í yfirvinnu er **1,0385%** af mánaðarlaunum hjá **SNS**
- Yfirvinna sem unnin er á stórhátíðum er greidd með tímakaupi sem nemur **1,375%** af mánaðarlaunum

#### c. Vaktaálag (reiknast af dagvinnukaupi) (kafla 1.6.1, 2.6.1)

33,33% kl. 17-24 mánudaga til fimmtudaga  
55,00% kl. 17-24 föstudaga  
55,00% kl. 00-08 mánudaga til föstudaga  
55,00% kl. 00-24 laugardaga, sunnudaga og sérstaka frídaga  
90,00% kl. 00-24 stórhátíðardaga  
Brot úr klukkustund greiðist hlutfallslega

#### d. Bakvaktaálag (kafla 1.6.2):

33,33% kl. 17-24 mánudaga til fimmtudaga  
45,00% kl. 17-24 föstudaga  
45,00% kl. 00-08 mánudaga  
33,33% kl. 00-08 þriðjudaga til föstudaga  
45,00% kl. 00-24 laugardaga, sunnudaga og sérstaka frídaga  
90,00% kl. 00-24 stórhátíðardaga  
Brot úr klukkustund greiðist hlutfallslega

#### e. Persónuuppbót (desemberuppbót) (kafla 1.7)

- Ríki, SFV og Reykjalundur: 78,000 kr. Reykjavíkurborg: 79,500 kr. Sveitarfélögin: 87,500 kr.

### 3. Vinnutími (kafla 2)

#### a. Almennt (kafla 2.1)

- Vinnuvika starfsmanna í fullu starfi er 40 stundir
- Dagvinna skal unnin á tímabilinu kl. 08 -17
- Vaktir skulu að jafnaði vera 4-10 klst.
- Óheimilt er að skipuleggja vinnu þannig að vinnutími á 24 klst. fari umfram 13 klst. Viðmiðunarsólarhringur miðast við upphaf fyrstu vaktar á sólarhring.

**b. Frídagar (kafli 2.1.4)**

Sérstakir frí dagar	Stórhátíðardagar eru:
- Nýársdagur	- Nýársdagur
- Skírdagur	- Föstudagurinn langi
- Föstudagurinn langi	- Páskadagur
- Laugardagur fyrir páska	- Hvítasunnudagur
- Páskadagur	- 17. Júní
- Annar í páskum	- Aðfangadagur eftir kl. 12.00
- Sumardagurinn fyrsti	- Jóladaður
- 1. maí	- Gamlársdagur eftir kl. 12.00
- Uppstigningardagur	
- Hvítasunnudagur	
- Annar í hvítasunnu	
- 17. júní	
- Frídagur verslunarmanna	
- Aðfangadagur eftir kl. 12.00	
- Jóladaður	
- Annar í jólum	
- Gamlársdagur eftir kl. 12.00	

**c. Frí í stað yfirvinnu (kafli 2.3.8)**Ríki, Reykjavíkurborg, SFV og Reykjalundi:

- Starfsmanni með samkomulagi við vinnuveitanda er heimilt að taka hluta eða alla yfirvinnu út í frí
- Ef yfirvinna er tekin út í frí þá tekur starfsmaðurinn klukkustund á móti klukkustund og fær yfirvinnuálag greitt næstu mánaðarmót á eftir unninni yfirvinnu.
- Yfirvinnuálag er 39,3% af yfirvinnutaxta starfsmanns.

SNS:

- Starfsmanni með samkomulagi við vinnuveitanda heimilt að taka 10 daga út í frí.
- Ef yfirvinna er tekin út í frí þá tekur starfsmaðurinn klukkustund á móti klukkustund og fær yfirvinnuálag greitt næstu mánaðarmót á eftir unninni yfirvinnu.
- Yfirvinnuálag er 44,44% af yfirvinnutaxta starfsmanns.

**d. Vaktskrá lögð fram (kafli 2.6.2):**

- Vaktskrá er sýnir væntanlegan vinnutíma hvers starfsmanns skal lögð fram mánuði áður en fyrsta vakt samkvæmt skránni hefst nema samkomulag sé við starfsmenn um skemmri frest
- „Ef vaktskrá er breytt með skemmri fyrirvara en 24 klst., skal viðkomandi starfsmanni greitt aukalega 3 klst. í yfirvinnu. Sé fyrirvarinn 24-168 klst. (ein vika) skal greiða 2 klst. í yfirvinnu. Hér er eingöngu átt við breytingu á skipulagðri vakt en ekki aukavakt.“
- Aukavakt með minna en 24. klst. fyrirvara á tímabilinu kl. 17:00-24:00 á föstudögum, kl. 24:00-08:00 mánudaga til föstudaga, kl. 00:00-24:00 laugardaga, sunnudaga og sérstaka frídaga, sbr. gr. 2.1.4.2 miðað við 8 klst. vakt, skal greiða 2 klst. í yfirvinnu og hlutfallslega fyrir lengri eða styttri vaktir

**4. Frítökuréttur, hvíldartími (kafli 2.4)**

- Myndast ef:
  - ✓ hvíld milli reglubundinna vakta er minni en 8 klst.
  - ✓ hvíld er minni en 11 klst. þegar unnin en yfirvinna
  - ✓ vinna fer umfram 16. klst. á hverjum 24 klst.
- Viðmiðunarsólarhringur fyrir hvíldartíma er frá þeim tíma sem fyrsta vakt á sólarhringnum hefst.
- Frí er 1,5 klst. fyrir hverja klst. sem hvíldin skerðist

**5. Matar- og kaffitímar, fæði og mötuneyti (kafli 3)****a. Matar og kaffitímar (kafli 3.1-3.3):**

- Dagvinnumenn:
  - ✓ Matartími er 30 mín á tímabilinu 11.30-13.30, ekki hluti vinnutíma.
  - ✓ Kaffitímar eru tveir, 15 mín/ 20 mín, teljast til vinnutíma
- Vaktavinnnumenn:
  - ✓ Matartími – greiddar 25. mín í yfirvinnu fyrir hverja vakt en 12 mínútur greiddar í yfirvinnu fyrir hverja unna klst.
- Dagvinnumenn á sjúkradeildum:(á ekki við um SNS)
  - ✓ Matartími – greiddar 15. mín í yfirvinnu fyrir hverja vakt

**b. Matstofa (kafli 3.4.1):**

- Starfsmenn sem eru við störf á föstum vinnustað a.m.k. 2 klst. fyrir matarhlé skulu hafa aðgang að matstofu
- Vinnuveitandi greiði kostnað við rekstur mötuneytis en starfsmenn greiði efnisverð matarins
- Ef stofnunin kaupir mat hjá öðrum aðila skulu starfsmenn greiða fyrir sambærilegan mat upphæð er svarar til meðaltalsverðs er starfsmenn greiða í mötuneyti stjórnarráðsins að Arnarhvoli

**c. Fæðispeningar (kafli 3.4.2):**

- Starfsmenn sem ekki hafa aðgang að matstofu en ættu að hafa það eða matstofa er lokuð skulu fá það bætt með fæðispeningum 380 kr.
- Skilyrði fyrir fæðispeningum
  - ✓ Vinnuskylda þarf að vera hálf staða á viku
  - ✓ Starfsmaður hafi vinnuskyldu á föstum vinnustað frá kl. 11:00 - 14:00 að frádregnu matarhléi
  - ✓ Matarhlé aðeins 30 mínútur

**6. Orlof (kafli 4):****a. Sumarorlof (kafli 4.1):**

Allir viðsemjendur nema SA		SA	
Yngri en 30 ára	24 dagar	Almennt	24 dagar
30-37 ára	27 dagar	Eftir 5 ár í sömu starfsgrein	25 dagar
38 ára og eldri	30 dagar	Eftir 5 ár hjá sama atvinnurekanda	27 dagar
		Eftir 10 ár hjá sama atvinnurekanda	30 dagar

- Heimilt að flytja orlof á milli ára með samþykki yfirmanns
- Orlofsárið 1. maí – 30. apríl. Sumarorlofstími 1. maí – 15. september
- Greidd er 25% lenging ef orlof er tekið utan sumarorlofstíma
- Hvenær orlof er tekið er samkomulagsatriði stjórnanda og starfsmanns
- Veikindi í orlofi skal tilkynna yfirmanna án tafar þar sem tími í veikindum telst ekki til orlofs)

**b. Geðdeildarfrí (gildir fyrir þá sem voru í vinnu á geðdeildum fyrir árið 2008) (kafli 2.5.4)**

- Er 64 stundir á ári miðað við fullt starf
- Fyrnist ekki
- Ávinnsla miðast við almanaksárið

**c. Helgidagafrí (kafli 2.6.7):**

- Er 88 klst. á ári miðað við fullt starf.
- Heimilt að flytja á milli ára
- Miðast við 50% starf
- Ávinnsla – almanaksárið

**f. Orlofsuppbót (kafli 4.2.2)**

- Greidd 1. júní ár hvert. Miðast við fullt starf undanfarið orlofsár.
- Greidd hlutfallslega miðað við starfshlutfall

**7. Ferðir og gisting (kafli 5)**

- Ferðakostnaður greiddur samkvæmt reikningi
- Auknar álagsgreiðslur vegna brottfarar- og komutíma vegna ferða erlendis sem farnar eru að frumkvæði vinnuveitanda.
- Vinni starfsmaður fjarri leiðum almenningsvagna skal vinnuveitandi sjá honum fyrir ferðum til og frá vinnustað eða greiða honum ferðakostnað. Slíkar ferðir teljast til vinnutíma
- Hefjist vinnutími starfsmanns, eða sé hann kallaður til vinnu á þeim tíma sem almenningsvagnar ganga ekki skal honum séð fyrir ferð eða greiddur ferðakostnaður, sama gildir um lok vinnutíma

**8. Aðbúnaður og hollustuhættir (kafli 6)**

Starfsmenn njóta réttinda samkvæmt lögum nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, enda falli starf þeirra ekki undir önnur lög

**9. Tryggingar (kafli 7)**

- Slysaftryggingar
  - ✓ Allan sólarhringinn
  - ✓ Vegna varanlegrar örorku
  - ✓ Vegna dauðsfalla
- Farangurstrygging: Farangur tryggður á ferðalögum á vegum vinnuveitanda skv. reglum um farangurstryggingar nr. 281/1988
- Persónulegur munir: Verði starfsmaður fyrir sannanlegu tjóni á algengum nauðsynlegum fatnaði og munum við vinnu skal það bætt
- Aukin réttindi verði starfsmaður fyrir líkams- eða munatjóni í starfi sínu af völdum einstaklinga sem að takmörkuðu eða engu leyti geta borið ábyrgð á gerðum sínum

**10. Áhöld og vinnuföt (kafli 8)**

- Starfsmenn ekki skyldugir til að leggja til áhöld nema að sérstaklega sé um það samið
- Einkennis- og hlífðarföt, starfs-mönnum skal séð fyrir slíku sér að kostnaðarlausu

- Þar sem þess er krafist, vegna sérstakra meðferðarræða, að starfsmaður noti eigin fatnað í stað vinnuslopps eða álíka hlífðarfatnaðar fengið er vinnuveitanda í stað þess greidda sérstaka **fatapeninga** að upphæð **3.800 kr.** á mánuði miðað við fullt starf í dagvinnu. Greiðsla þessi skal breytast á þriggja mánaða fresti í samræmi við breytingu fataliðar í vísitölu neysluverðs.

## 11. Afleysingar (kafli 9)

- Ekki þarf að fela starfsmanni sérstaklega að gegna starfi yfirmanns nema að fjarvera yfirmannsins vari lengur en 5 daga samfelld
- Sé aðalstarf starfsmanns launað sem staðgengilsstarf ber starfsmanninum laun eftir flokki yfirmannsins gegni hann starfi hans
  - ✓ Lengur en 4 vikur samfelld
  - ✓ Hafi hann gengt starfi yfirmanns lengur en 6 vikur á hverjum 12 mánuðum
- Starfsmaður sem ekki er í stöðu staðgengils en er falið að gegna störfum hans í forföllum skal taka laun skv. launaflokki hins forfallaða starfsmanns

## 12. Veikindaréttur (kafli 12)

### a. Ríkið

Starfstími	Fjöldi daga
0 - 3 mánuði í starfi	14 dagar
Næstu 3 mánuði í starfi	35 dagar
Eftir 6 mánuði í starfi	119 dagar
Eftir 1 ár í starfi	133 dagar
Eftir 7 ár í starfi	175 dagar

Við framantalinn rétt bætist auk þess réttur til mánaðarlauna í 13 vikur eða 91 dagur ef óvinnufærni stafar af vinnu-slysi eða atvinnusjúkdómi

Eftir 12 ár í starfi	273 dagar
Eftir 18 ár í starfi	360 dagar

### b. Veikindaréttur SA

- Tveir dagar í mánuði fyrsta árið í starfi
- Eftir 1 ár í starfi hjá sama vinnuveitanda 2 mánuði á föstum launum
- Eftir 5 ár í starfi hjá sama vinnuveitanda 4 mánuði á föstum launum
- Eftir 10 ár í starfi hjá sama vinnuveitanda 6 mánuði á föstum launum

c. Ávinnsla nær yfir vinnu hjá ríki, sveitarfélögum og stofnunum sem reknar eru fyrir almannafé

d. Greidd laun skv. vinskýrslu fyrstu viku veikinda, eftir það meðaltal álags og yfirvinnu. Ef veikindi eftir slys í vinnu eða slys á leið til vinnu, óbreytt laun frá upphafi veikinda

e. Veikindi vegna barna: 12 dagar (96 klst.)

f. Starfshæfnisvottorð: þarf að framvísa ef veikindi bara meira en 1 mánuð

## 13. Réttindi – tilhögun fæðingarorlofs (kafli 13)

- Foreldri þarf að hafa verið í a.m.k. 25% starfi í samfelld 6 mánuði fyrir fæðingu barns hjá hlutaðeigandi launagreiðanda
- Starfsmaður sem er í fæðingarorlofi nýtur réttinda til greiðslu sumarorlofs, persónu- og orlofsuppbót.
- Starfsmaður er áfram í þeim lífeyrisjóði(um) sem hann hefur tilheyrt sem starfsmaður launagreiðanda.
- Frekari upplýsingar á [www.faedingarorlof.is](http://www.faedingarorlof.is)

## 14. Uppsagnarfræstur eftir tíu ára samfelld starf (kafli 17):

- Sé starfsmanni sagt upp, eftir a.m.k. 10 ára samfelld starf hjá sömu stofnun, er uppsagnarfræstur sem hér segir:
  - ✓ 4 mánuðir ef starfsmaður er orðinn 55 ára
  - ✓ 5 mánuðir ef hann er orðinn 60 ára
  - ✓ 6 mánuðir þegar hann er orðinn 63 ára
- Starfsmaður getur hins vegar sagt upp starfi sínu með þriggja mánaða fyrirvara.

## 15. Sjóðir:

- Sjóðir eru fjármagnaðir með iðgjöldum vinnuveitanda sem eru hlutfall af launum hjúkrunarfræðinga
- Styrktarsjóður Fíh
  - ✓ Fyrir þá sem starfa hjá hinu opinbera – vinnuveitandi greiðir 0,75% af heildarlaunum starfsmanns í sjóðinn
  - ✓ Fyrir þá sem starfa í einkageiranum – vinnuveitandi greiðir 1% af heildarlaunum starfsmanns í sjóðinn
- Orlofssjóður – vinnuveitandi greiðir 0,25% af heildarlaunum í sjóðinn
  - ✓ Orlofshús, hótelmiðar, flugmiðar o.fl.
- Vísindasjóður - Vinnuveitandi greiðir 1,5% af dagvinnulaunum í sjóðinn
  - ✓ A og B - hluti
- Starfsmenntunarsjóður – vinnuveitandi greiðir 0,22% af heildarlaunum í sjóðinn
  - ✓ Hægt að sækja um árlegan styrk að að upphæð 50.000 kr.