

# Stofnanasamningur

## Lands og skógar

### og

## Félags íslenskra náttúrufræðinga

#### 1. Gildissvið

Stofnanasamningur þessi tekur til félagsmanna í Félagi íslenskra náttúrufræðinga (FÍN) sem starfa hjá Landi og skógi (LOGS) og eru í ráðningarsambandi við stofnunina. Samningurinn er gerður samkvæmt ákvæðum gildandi kjarasamnings FÍN og fjármálaráðherra fyrir hönd ríkissjóðs eins og hann er á hverjum tíma.

#### 2. Markmið

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið:

- Að launakerfið nýtist sem stjórnæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar og starfsfólks.
- Að launakerfið sé gegnsætt, að jafnræðis sé gætt í launum fyrir sambærileg störf og að kerfið stuðli að því að ákvarðanir um röðun í launaflokka og önnur kjör séu teknar á málefnalegan og faglegan hátt.
- Að launakerfið sé gegnsætt og komi þannig í veg fyrir launamun sem rekja má til kynferðis eða annarra ómálefnalegra þátta.
- Að launakerfið sé að einhverju leyti tengt mælanlegum afköstum þannig að starfsfólk geti unnið að skilgreindum markmiðum í starfi stofnunar og eigin starfsþróun.
- Að mikilvægur grunnur að launakerfinu verði hæfnistarfsmat, þar sem mat á frammi-stöðu starfsfólks í starfi fari fram með reglubundnum hætti.
- Að koma á kjarabótum á grundvelli aukinnar menntunar, ábyrgðar og afkasta.
- Að við ákvörðun launa sé hægt að taka mið af einstaklingi fremur en hópum og að launakerfið feli í sér tækifæri fyrir starfsfólk til starfsþróunar.
- Að launakerfið geri stofnuninni kleift að ráða hæft starfsfólk sem ræður við þau fjölbreyttu verkefni sem stofnuninni er ætlað að sinna.
- Að launakerfið endurspegli skipulag stofnunarinnar.

#### 3. Ákvörðun launa

Við ákvörðun á röðun starfa í launaflokka verði byggt á eftirfarandi þáttum:

- Röðun starfs (4. kafli).
- Persónubundnum þáttum (5. kafli).
- Tímabundnum þáttum (7. kafli).

Til viðbótar eru greiddir afkastahvetjandi þættir skv. 6. kafla.

#### 4. Röðun starfs

Röðun miðast við að um viðvarandi/stöðugt verksemi sé að ræða og skulu skilgreiningar starfsflokunar 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 stofnunar eða annars formlegs starfs-skipulags. Ákvörðun sem tekin er um hvaða þættir hafa áhrif á laun og með hvaða hætti skal hafa fordæmisgildi gagnvart öðru starfsfólki svo tryggt sé að þeir njóti jafnræðis. Starfslýsing er ein af forsendum röðunar starfa í launaflokka og skal hún endurskoðuð í takti við þróun viðkomandi starfs. Skal þá jafnframt endurmeta röðun starfsins. Röðun starfs byggist á grunnröðun starfs, spönn starfsbundinna þátta og menntunar sem krafist er í starfið.

#### 4.1 Grunnröðun starfs

##### S0

##### Frá launaflokki 5

Nemi með aukaaðild að FÍN sem lokið hefur að minnsta kosti 60 ECTS-einingum til háskóla-gráðu. Þegar nemi hefur lokið við 120 ECTS-eingar af BS-gráðu bætist við 1 launaflokkur.

Eftirfarandi starfsheiti miðast við grunnmenntun starfsmanns (BS/BA) og er skilgreining starfsheita og röðun í launaflokka eftirfarandi:

##### S1

##### Frá launaflokki 10

Aðstoðarfólk (meðal annars tímabundið ráðið í feltvinnu).

##### S2

##### Frá launaflokki 11

Vinnur undir leiðsögn yfirmanns að einum eða fleiri verkþáttum. Gæti verið aðstoðarsérfræðingur eða aðstoðarskógarvörður.

##### S3

##### Frá launaflokki 12

Vinnur sjálfstætt að verkefnum eða verkþáttum sem viðkomandi ber ábyrgð á gagnvart næsta yfirmanni og/eða gagnvart verkefnisstjóra. Gæti verið sérfræðingur eða verkefnastjóri.

##### S4

##### Frá launaflokki 14

Ber faglega ábyrgð og/eða fjárhagslega ábyrgð á þróun á afmörkuðum eða tímabundnum verkefnum, starfsstöð, stærri verkefnum eða mörgum minni. Gæti verið sérfræðingur, verkefnastjóri, skógræktarráðgjafi eða héraðsfulltrúi.

##### S5

##### Frá launaflokki 18

Stýrir umfangsmiklum langtímaverkefnum með fleiri en einum verkþætti sem unnir eru af sjálfstæðum verkþáttum eða ber ábyrgð á faglegu starfi hjá einum eða fleiri starfsmönnum eða fer með tímabundna yfirstjórn og ábyrgð á fagsviði hjá stofnuninni sem staðgengill sviðsstjóra. Gæti verið skógarvörður.

##### S6

##### Launaflokkur 33

Starfsfólk með yfirstjórn sviðs skv. skipuriti stofnunarinnar. Grunnmenntun miðast við MS/MA eða sambærilegt. Sjá nánar bókun 3.

#### 4.2 Starfsbundnir þættir

Meta skal starfsbundna þætti til launaflokka og til viðbótar við grunnröðun starfs (liður 4.1) skv. fylgiskjali I. Hver tvö stig gefa einn launaflokk.

### 4.3 Menntun sem krafa er um í starfi

Ef gerð er krafa um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun (BA/BS) í starfslýsingu skal tekið tillit til þess við grunnröðun starfs (liður 4.1) í launaflokka sem hér segir:

Starf sem gerir kröfu um 60 eininga (ECTS) viðbótarnám raðast að lágmarki tveimur launaflokkum hærra en starf þar sem einungis er krafist grunnmenntunar og sé gerð krafa um meistaragráðu skal slíkt starf raðast að lágmarki 4 launaflokkum hærra sbr. upptalningu hér fyrir neðan:

- |   |                |
|---|----------------|
| • Diplóma eða sambærilegt nám sem leiðir til formlegra starfsréttinda (60 einingar) | 2 launaflokkar |
| • Meistaragráða (90-120 einingar)   | 4 launaflokkar |
| • Doktors- eða sambærileg gráða (180 einingar)                                      | 6 launaflokkar |

Lengra formlegt grunnnám skal metið með sambærilegum hætti.

### 5. Persónubundnir þættir

Persónubundnir þættir eru metnir við grunnröðun og við endurmat á starfi og frammistöðu starfsfólks. Persónubundnir þættir eru ýmist tímabundnir (sjá lið 5.6) eða varanlegir enda umbun fyrir t.d. menntun, hæfni eða reynslu viðkomandi starfsmanns (sjá liði 5.1-5.5).

Meta skal persónubundna þætti til launaflokka til viðbótar við röðun starfs skv. 4. kafla.

#### 5.1 Menntun sem nýtist í starfi

Sérstaklega skal meta formlega framhaldsmenntun sem lokið er með viðurkenndri prófgráðu og ekki er þegar metin við grunnröðun starfsins (liðir 4.1, 4.2 og 4.3). Menntunin þarf að nýtast í starfi og því miðað við að hún sé á fagsviði starfsins. Miða skal við að diplóma (60 ECTS einingar) leiði til hækkunar um 2 launaflokka, meistaragráða leiði til hækkunar um 4 launaflokka og doktors- eða sambærileg gráða um 6 launaflokka, en þó aldrei hærra en launataflan leyfir.

Styttra formlegt nám skal metið með sambærilegum hætti.

#### 5.2 Sí- og endurmenntun

Endur- og símenntun sem nýtist í starfi og er í samræmi við náms- og starfsþróunarreglur stofnunar skal meta til launaflokka. Starfsfólk skal senda inn stutta greinargerð um leið og það sendir inn staðfestingu á sí- og endurmenntun.

Námskeið sem tekin voru fyrir meira en fimm árum eða áður en starfsfólk hóf störf við stofnunina eru ekki metin.

Sí- og endurmenntun er metin jöfnum höndum og getur starfsfólk hækkað um allt að fjóra launaflokka. Miða skal hækkun við þann dag sem staðfestingu er skilað til stofnunarinnar.

##### 5.2.1 Námskeið á háskólastigi

Námskeið sem telja til stakra ECTS-eininga eru metnar og hverjar 30 stakar ECTS-einingar skulu metnar til eins launaflokks.

Ef sí- og endurmenntun veitir formlega prófgráðu sem leiðir til hækkunar launa skv. lið 4.3 eða 5.1, falla niður launaflokkar skv. lið 5.2.1 sem áður hafa verið metnir fyrir sama nám.

### **5.2.2 Námskeið og fagráðstefnur**

Metinn er fjöldi stunda á námskeiði og/eða fagráðstefnum sem skila samsvarandi árangri og námskeið.

Námskeið eru metin séu þau haldin af viðurkenndum aðilum s.s. menntastofnunum, stéttarfélögum, fagfélögum og ráðgjafarfyrirtækjum.

Fagráðstefnur eru metnar sameiginlega af starfsmannastjóra, sviðsstjóra og trúnaðarmanni.

Skila þarf inn lýsingu á námskeiði ásamt styttri greinargerð um hvernig námskeiðið kemur til með að styrkja viðkomandi í starfi.

Skila þarf inn dagskrá ráðstefnunnar ásamt stuttri greinargerð um hvernig ráðstefnan kemur til með að styrkja viðkomandi í starfi.

Miðað er við að einn dagur sé 6-8 klukkustundir og skal meta hverjar 120 klst. til hækkunar um einn launaflokk.

### **5.2.3. Námsdvöl við rannsóknastofnanir, menntastofnanir á háskólastigi eða stofnanir á sama fræðasviði og LOGS:**

Metið eftir því hversu markviss sí- og endurmenntunin er. Námsdvöl við stofnanir eða önnur skipulögð menntun á háskólastigi er metin til stunda.

Ef um er að ræða vinnu- eða kynnisdvöl sem nýtist beint í starfi er ein vika metin til 40 klst.

Starfsfólk skilar inn staðfestingu á námsdvöl við lok hennar og eru þau skráð og vistuð í möppu starfsfólks hjá stofnuninni.

Stundir safnast upp undir þessum lið og þegar safnað hefur verið upp í ákveðinn fjölda stunda fæst launahækkun. Fyrir hverjar 60 námskeiðsstundir hækka laun um einn launaflokk.

### **5.3 Markaðsálag**

Heimilt er að greiða starfsfólki markaðsálag í formi launaflokka við ráðningu eða sérstakar aðstæður, enda tilheyrir það hópi sem geti augljóslega fengið marktækt hærra laun annars staðar vegna sérþekkingar sinnar og/eða reynslu. Greiðslur vegna markaðsálags skulu rökstuddar með gögnum eða á annan málefnalegan hátt, svo sem með tilvísan til viðurkenndra launakannana o.þ.h. Heimilt er að taka slíkar ákvarðanir til endurskoðunar breytist aðstæður á vinnumarkaði.

### **5.4 Starfsreynsla**

Eftir eins árs í starf í sama eða sambærilegu starfi hjá stofnuninni skal fólk hækka um einn launaflokk.

Eftir þriggja ára starf í sama eða sambærilegu starfi hjá stofnunni skal starfsfólk hækka um einn launaflokk til viðbótar.

### **5.5 Aðrir persónubundnir þættir**

Meta skal varanlega persónubundna þætti til viðbótar við grunnröðun starfs ef starfsfólk býr yfir sérstakri þekkingu, hæfni eða reynslu sem nýtist í starfi og hefur ekki þegar verið metin.

Í fylgiskjali II eru þeir persónubundnu þættir sem skal meta taldir upp ásamt matsblaði. Hvern þátt er hægt að meta oftast en einu sinni ef starfsfólk býr yfir fjölbreyttri þekkingu, menntun eða hæfni sem nýtist í starfi. Hver tvö stig gefa einn launaflokk, en fyrsta þrep gefur eitt stig, annað þrep tvö stig og þriðja þrep þrjú stig.

### **5.6 Aðrir tímabundnir persónubundnir þættir**

Meta skal tímabundna persónubundna þætti árlega til launahækkunar ef starfsfólk sýnir að jafnaði mjög góða frammistöðu og hæfileika í starfi umfram það sem starfið krefst.

Mati á persónubundnum þáttum skal lokið 1. nóvember ár hvert og eingreiðsla vegna tímabundinna þátta skal greidd 1. desember ár hvert. Samstarfsnefnd getur hvenær sem er óskað eftir að LOGS leggi fram yfirlit um mat á persónubundnum þáttum.

Í fylgiskjali II eru þeir tímabundnu persónubundnu þættir sem skal meta taldir upp ásamt matsblaði.

## **6. Afkastahvetjandi þættir**

Til að gera launakerfið afkastahvetjandi, stuðla að bættum framgangi verkefna og hvetja til kynningar verkefna utan stofnunar, er starfsfólki umbunað með sérstökum greiðslum fyrir skrif, frágang verkefna og aðra kynningu. Sjá nánar fylgiskjal III.

## **7. Tímabundnir þættir**

Tímabundnir þættir eru oftast einstaklingsbundnir en geta þó einnig tengst hópum og jafnvel árangri hópa.

### **7.1. Tímabundin viðbótarlaun**

Sé starfsfólki falið tímabundið verkefni sem felur í sér meira umfang, ábyrgð eða álag en gert er ráð fyrir í viðvarandi verksviði/starfslýsingu skal það fá launahækkun meðan á því stendur. Greitt er samkvæmt því umfangi, ábyrgð eða álagi sem verkið felur í sér og gerður er um það sérstakur samningur sem er tímabundinn viðauki við ráðningarsamning. Tilgreina skal upphaf og lok tímabils í samningi.

#### **Dæmi um greiðslu viðbótarlauna geta verið eftirfarandi:**

1. Vegna sérstaks álags í rekstri eða starfsemi stofnunar, t.d. vegna sérstaks álags eða erfiðleikastigs, vegna breytinga á starfsmannahaldi, skipulagsbreytinga eða vegna óvæntra og ófyrirséðra ytri þátta sem rúmast almennt ekki innan venjubundinnar starfsemi stofnunar.
2. Vegna sérstaks árangurs í starfi, frammistöðu umfram kröfur eða væntinga byggðra á fyrir fram skilgreindum mælanlegum markmiðum. Dæmi um þetta geta verið ef verkefni lýkur fyrr en ella, kostnaður reynist undir áætlun, sérstökum markmiðum eða áherslum hefur verið náð samkvæmt fyrir fram gerðri áætlun, í samræmi við starfsáætlun stofnunar eða samkvæmt sérstöku samtali starfsfólks og yfirmanns. Hér undir geta einnig fallið atriði eins og frumkvæði starfsfólks við úrlausn verkefna.

3. Sérstök hæfni starfsfólks er nýttist í starfi. Við mat á sérstakri hæfni skal m.a. líta til þess hvort tímabundnar aðstæður í starfsumhverfi stofnunar leiða til þess að gera verði auknar kröfur til getu eða kunnáttu starfsfólks.
4. Tímabundin aukin ábyrgð, innleiðing verkefna, þróun og nýsköpun, öflun nýrra verkefna og hugmynda.

Tímabundnir þættir sem hafa varað lengur en í 12 mánuði skulu verða varanlegir starfsbundnir eða persónubundnir þættir eftir þann tíma.

## **7.2. Sérstök umbun**

Heimilt er að greiða sérstaka umbun skv. grein 1.3.1 í kjarasamningi aðila.

## **8. Hlífðarfatnaður og akstur**

### **8.1 Hlífðarföt**

Stofnun sér starfsfólki sínu fyrir nauðsynlegum hlífðarfatnaði og -búnaði í samræmi við eðli starfa þeirra og öryggisreglur (sbr. ákvæði 8.2 í kjarasamningi FÍN við ríkið). Þar sem störf í felti hjá stofnuninni geta haft óvenjulega mikið fataslit í för með sér, fær starfsfólk styrk til kaupa á gönguskóm og/eða útivistarfatnaði. Sjá bókun 6.

### **8.2 Akstur**

Í miðlægum kjarasamningi kemur fram í grein 5.4.1 að vinni starfsfólk fjarri leiðum almenningsvagna, skal vinnuveitandi sjá því fyrir ferðum til og frá vinnustað og greiða því ferðakostnað. Slíkar ferðir teljast til vinnutíma að því er nemur flutningstíma frá mörkum næsta aðalíbúðarsvæðis til vinnustaðar. Í grein 5.4.4 kemur fram að þær stofnanir sem staðsettar eru a.m.k. 1,5 km utan ytri marka næsta þéttbýlis skulu, í stofnanasamningi skv. kafla 11, semja um greiðslur ferðakostnaðar fyrir þá starfsmenn sem ekki búa á staðnum.

Útfærsla á greiðslum vegna ferðakostnaðar er útfært í fylgiskjali IV.

## **9. Sveigjanlegur vinnutími**

Starfsfólk skal eiga kost á sveigjanlegum vinnutíma í samráði við yfirmann. Starfsfólk getur hliðrað til vinnutíma sínum innan dags og á milli daga innan tveggja mánaða tímabils enda bitni það ekki á starfsemi og þjónustu stofnunarinnar.

## **10. Réttur til endurmats á starfi, viðtöl og endurskoðun**

### **10.1 Starfsmannasamtal**

Regluleg og kerfisbundin samtöl skulu fara fram a.m.k. einu sinni á ári fyrir 1. október ár hvert. Næsti yfirmaður ber ábyrgð á boðun samtalsins. Í starfsmannasamtölum er eingöngu fjallað um starfið án umræðu um breytingar á launakjörum.

Í starfsmannasamtölum skal ræða starfið og starfsþróun, frammistöðu og hæfni starfsfólks, afköst og vinnuaðstöðu, líðan í starfi og stjórnun ásamt öðrum starfstengdum þáttum sem yfirmaður eða starfsfólk telur þörf á að ræða. Í samtalinu skal einnig setja einstaklingsbundin markmið fyrir næsta ár. Í starfsmannasamtölum skal styðjast við matsblað sem samstarfsnefnd gefur út. Leiði samtal til breytingar á starfslýsingu skal yfirmaður boða viðkomandi í launaviðtal samanber lið 10.2.

Starfslýsingar skulu endurmetnar í árlegu samtali og einnig við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsfólks og/eða skipulagi stofnunar.

### **10.2 Launaviðtal**

Starfsfólk getur óskað eftir launaviðtali við sinn næsta yfirmann og skal það eiga sér stað eigi síðar en einum mánuði eftir að ósk er fram borin. Slíkt samtal er nauðsynlegur undanfari formlegrar beiðni til launanefndar (sem er hluti af jafnlaunakerfi LOGS) um breytingu á launakjörum. Launanefnd skal taka erindið fyrir á næsta fundi nefndarinnar en fundir eru haldnir mánaðarlega. Niðurstaða launanefndar skal vera skrifleg og tilkynnt til viðkomandi starfsmanns og yfirmanns innan 10 daga frá fundi nefndarinnar. Ef breytingar verða á starfi viðkomandi milli launaviðtala skal launabreyting ná aftur til þess tíma sem breytingin átti sér stað.

### **10.3 Launagreining og endurmat röðunar**

Stofnunin skal í samræmi við ákvæði stjórnarsýslulaga og jafnlaunakerfis stofnunarinnar halda til haga skriflegum forsendum/rökum sem liggja að baki launaröðun viðkomandi og breytingum á launaröðun samkvæmt samningi þessum. Launanefnd skal kynna viðkomandi starfsmanni breytingar skriflega. Launanefnd er skipuð forstjóra, fjármálastjóra, mannauðsstjóra og launafulltrúa.

Í janúar ár hvert skal fara fram launagreining alls starfsfólks og skal greiningunni lokið fyrir 1. febrúar ár hvert. Greiningin er unnin af mannauðsstjóra. Skoðuð eru grunnviðmið og önnur viðmið sem eru til grundvallar launasetningu. Ef talin er ástæða til leiðréttinga/launabreytinga á launum starfsfólks eru slík tilvik skoðuð sérstaklega af launanefnd. Niðurstöður greiningarinnar eru kynntar starfsfólki.

### **10.4 Ágreiningsmál**

Hvor aðili um sig getur skotið ágreiningsefnum til samstarfsnefndar og kallað hana til starfa, sbr. 11. kafla kjarasamnings aðila. Telji starfsfólk að launaröðun sé ekki rétt getur viðkomandi vísað málinu til samstarfsnefndar.

### **11. Endurskoðun**

Aðilar samnings þessa skulu með reglubundnum hætti endurskoða samninginn. Þá skal metið hvort forsendur hafa 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.

### **12. Gildistími**

Samningur þessi gildir frá 1. janúar 2024.

18. apríl 2024

f.h. Lands og skógar

f.h. Félags íslenskra náttúrufræðinga

# Bókanir með stofnanasamningi

## Lands og skógar

### og

## Félags íslenskra náttúrufræðinga

#### Bókun 1

Við röðun samkvæmt stofnanasamningi þessum eru aðilar sammála um að röðun samkvæmt eldri samningi falli niður og að félagsfólki verði endurraðað á grunni nýs stofnanasamnings sem gildir frá 1. janúar 2024. LOGS endurraðar starfsfólki á grundvelli nýs samnings. Breytt samsetning launa og launaröðun á grundvelli þessa samnings skal þó hvorki leiða til lækkunar dagvinnulauna né heildarlauna starfsmanns.

LOGS mun framkvæma afturvirka launaleiðréttingu samkvæmt stofnanasamningi þessum eigi síðar en 1. júní 2024.

LOGS mun við framkvæmd þessa samnings ganga frá sérstöku launaákvörðunarblaði við hvern og einn starfsmann, eigi síðar en 30. júní 2024. Þar komi fram skýringar á samsetningu launaröðunar frá 1. janúar 2024 þannig að sameiginlegur skilningur sé milli stofnunar og viðkomandi starfsmanns á forsendum launasetningar hans.

Ganga skal frá uppfærðum starfslýsingum í samræmi við forsendur þessa samnings eigi síðar en 31.12.2024.

#### Bókun 2

Við röðun starfsfólks samkvæmt samningi þessum eru nokkrir aðilar með skilgreinda launaflokka sem „Geymda launaflokka“ vegna sameiningar stofnana. Fáa viðkomandi aðilar hækkun á launaröðun, eftir gildistöku þessa samnings, þarf fyrst að skuldfæra „Geymda flokka“ á móti þeirri hækkun áður en launaröðun viðkomandi getur hækkað.

#### Bókun 3

##### ***Bókunin á eingöngu við S6 (sviðsstjóri):***

Gerð er krafa um meistarágráðu (120 ECTS) eða sambærilega menntun í starfi S6.

Samkvæmt kjarasamningi FÍN og fjármálaráðuneytisins er skilyrði um að meta menntun sem starfsmaður aftar sér eftir fyrstu háskólagráðu/BA/BS og nýtist í starfi. Menntunin skal metin annað hvort sem menntun sem krafa er um í starfi eða sem menntun sem nýtist í starfi.

Innifalið í grunnröðun S6 er álag vegna menntunar, meistarágráðu (120 ECTS) eða sambærilegri, sem krafa er gerð í starfi sem nemur 4 launaflokkum.

Hafi S6 menntun umfram menntunarkröfur starfs og hún nýtist í starfi skal meta þá umframmenntun undir liðnum „Menntun sem nýtist í starfi“ sbr. grein 5.1 í stofnanasamningi FÍN og LOGS (11.3.3.2 í kjarasamningi aðila). Geri LOGS ríkari kröfur til menntunar



Í starfi en hér greinir, skal slík menntun metin í samræmi við lið 4.3 „Menntun sem krafa er um í starfi“ í stofnanasamningi FÍN og LOGS, sbr. ákvæði 11.3.3.1 í kjarasamningi aðila.

#### **Bókun 4**

Aðilum er annars vegar ljóst að meðferð og túlkun LOGS á menntunarákvæðum mun vera í samræmi við túlkun Kjara- og mannauðsýslu ríkisins og hins vegar liggur fyrir að FÍN er ekki sammála túlkun Kjara- og mannauðsýslu ríkisins. Aðilar eru sammála um að ef niðurstaða dómstóla hefur áhrif á túlkun greina 4.3 (menntun krafist) og 5.1 (menntun nýtist) þá munu aðilar gera viðauka með hliðsjón af niðurstöðunni. Jafnframt eru aðilar sammála um að ef túlkun Kjara- og mannauðsýslu ríkisins verði önnur á síðari tímum en við gildistöku samnings þessa mun meðferð LOGS á menntunarákvæðum vera í samræmi við þá túlkun, þ.á.m. vegna nefndra greina.

#### **Bókun 5**

Nefndin sem sér um mat á afkastahvetjandi þáttum skal setja niður tillögur fyrir samstarfsnefnd vegna útgefins efnis, sem og verklagsreglur um umfang skrifa og fjölda tíma. Aðilar eru sammála um að endurskoða þennan kafla innan tveggja ára m.t.t. reynslunnar af kerfinu.

#### **Bókun 6**

Við undirritun stofnanasamnings FÍN og LOGS voru ákvæði um hlífðar- og öryggisfatnað í stofnanasamningum FÍN við Landgræðsluna annars vegar og Skógræktina hins vegar felld niður og nýtt ákvæði tekur gildi. Ákveðið var að færa ákvæði úr stofnanasamningi yfir í verklagsreglu stofnunar. Til að fullvissa starfsfólk um að í því fælist ekki eiginleg breyting á ákvæðum eldri samninganna lagði stofnunin fram verklagsreglur um hlífðar- og öryggisfatnað samhliða undirritun stofnanasamnings FÍN og LOGS, dagsettar 11. apríl 2024. Eðli málsins samkvæmt geta verklagsreglur stofnunar tekið breytingum, en geri stofnunin breytingar á verklagsreglu um öryggis- og hlífðarfatnað skulu þær breytingar vera til ívilnunar fyrir starfsfólk.

## Fylgiskjal I – Starfsbundnir þættir

Samkvæmt grein 4.2 í stofnanasamningi FÍN og LOGS skal meta eftirtalda starfsbundna þætti til launaflokka og til viðbótar við starfsheiti (sbr. 4.1) í starfsmannasamtali. Metnir eru fjórir starfsbundnir þættir sem falla undir hæfni (A), sex þættir sem falla undir ábyrgð (B), einn þáttur undir álag (C) og tveir starfsbundnir þættir undir vinnuumhverfi (D). Samstarfsnefnd mun útbúa sérstakt matsblað sem skal nota við matið sem fer fram árlega.

Lágmarkskröfur hvers starfsheitis í starfsbundnum þáttum er lægsta þrep viðkomandi starfsheitis í neðangreindum töflum. Það þrep er grunnþrep starfsheitisins og ekkert stig fæst fyrir það. Ef starf raðast ofar en grunnþrep fæst eitt stig fyrir hvert þrep eftir það.

### A. Hæfni

#### A1. Hugræn færni og upplýsingalæsi

A1. Hugræn færni og upplýsingalæsi	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining/starfsheiti>	S0/S1/S2	S3	S4/S5	S5
Starf krefst færni til að þróa, greina og leysa vandamál og leggja mat á viðfangsefni hverju sinni. Krefst einnig færni í skipulags- eða áætlunargerð og að rýna til gagns. Einnig getu í að miðla upplýsingum áfram.	Starf krefst færni í að afla, túlka og meta upplýsingar og heimildir og vinna úr þeim og nýta þær til að leysa vandamál	Starf krefst færni í að afa, túlka og meta upplýsingar og heimildir og vinna úr þeim og nýta þær til að leysa vandamál, ásamt færni í að móta áætlanir í afmörkuðum verkefnum.	Starf krefst færni í að greina, skapa eða þróa lausnir og túlka flóknar sérfræðilegar og heimildir, -og í því að vinna upplýsingar á gagnlegan, gagnrýnin og skapandi hátt og getu til að miðla upplýsingum áfram.	Starf krefst færni í að greina skapa og þróa lausnir og túlka flóknar sérfræðilegar upplýsingar, ásamt færni í að móta áætlanir til lengri tíma. Þátttaka í mótun þekkingarsviðs og skilningur á samspili þekkingar, tarfs og ytra umhverfis. Getu til að sinna nýsköpun, þróa umbætur og kynna niðurstöður. Þekkingar og reynslu við skipulagningu og framkvæmd verkefna og getu til að setja fram flókin álitamál og greina ólík sjónarmið.

#### A2. Upplýsingatækni

A2. Upplýsingatækni	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining/starfsheiti>	S0/S1/S2	S3/S4/S5	S3/S4/S5	S4/S5
Starf krefst færni til að nota viðeigandi tölvutækni, tæki, forrit, gagnagrunna og kerfi við öflun upplýsinga og þekkingar, einnig við upplýsinga- og gangavinnslu og í samskiptum.	Starf krefst notkunar á upplýsingatækni til að vinna úr upplýsingum og noti þær við nýjar aðstæður. Gerð er krafa um getu til að vinna í algengum gagnagrunnum, kerfum og forritum sem nauðsynleg eru til að sinna starfinu. Geta til að velja rafræn verkfæri eftir eðli verkefna.	Starf krefst skilnings og notkunar á algengum og sérhæfðum forritum t.d. kortaforritum og tölfraeðiforritum til að draga ályktanir og leysa fjölbreytt verkefni. Geta til að nota flóknar aðgerðir til árangurs og leiðbeina öðrum.	Starfið krefst mjög mikillar færni í algengum og sérhæfðum forritum, tækjum og kerfum. Einnig getu til að leiðbeina öðrum sérfræðingum og tileinka sér nýjustu aðferðir sem er fyrirséð að muni gagnats til að ná markmiðum.	Starfið felur í sér umsjón með kerfisstillingum og þátttöku í þróun og aðlögun hugbúnaðar að starfsemi og nýjum kröfum.

### A3. Talnalæsi

A3. Talnalæsi	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining/starfsheiti>	S0/S1/S2	S3/S4/S5	S3/S4/S5	S4/S5
Starf krefst færni til að vinna með tölur og beita viðeigandi reikniaðgerðum.	Starf krefst færni til að gera útreikninga fyrir tiltekin verkefni.	Starf krefst notkunar tölulegra gagna til að rökstyðja og miðla upplýsingum. Meðhöndlun tölulegra upplýsinga og úrvinnsla er partur af starfinu.	Starf krefst mikillar færni til að nota töluleg gögn í fjölbreyttum verkefnum. Meðhöndlun tölulegra upplýsinga og úrvinnsla er mikilvægur partur af starfinu.	Starf krefst mjög mikillar færni og getu til að nota töluleg gögn í fjölbreyttum verkefnum. Meðhöndlun og úrvinnsla mjög flókinna tölulegra upplýsinga er viðamikill þáttur í starfinu.

### A4. Frumkvæði og sjálfstæði

A4. Frumkvæði og sjálfstæði	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining/starfsheiti>	S0/S1/S2	S3	S4	S4/S5	S5
Starf krefst færni til að gripa til sjálfstæðra aðgerða, skipuleggja og ljúka verkefnum í tíma, fylgja viðeigandi ferlum og nýta þau úrræði sem standa til boða.	Starf krefst takmarkaðs sjálfstæðis. Starfið er unnið undir daglegri verkstjórn eða fyrirmælum og starfsfólk hefur ekkert eða lítið svigrúm til að breyta vinnuskipulagi.	Starf krefst sjálfstæðra vinnubragða eftir skipulagi vinnustaðar og ákveðnu tímaplani en starfsfólk leysir úr daglegum málum og forgangsráðar þeim eftir þörfum. Vandamálum er vísað til yfirmanns. Starf krefst frumkvæðis öðru hvoru en fer að öðru leyti eftir verkferlum.	Starf krefst töluverðs sjálfstæðis innan starfsramma þess og forgangsröðun verkefna. Starfsfólk þarf regluleg að taka sjálfstæðar ákvarðanir en hefur samráð við yfirmann vegna stærri mála. Starfsfólk geti unnið og þróað hugmyndir og verklag.	Starf krefst mikils sjálfstæðis og frumkvæðis. Starfsfólk hefur umboð og vald til ákvarðanatöku. Starfsfólk nýtir þau úrræði sem standa til boða og er fært um að meta verðmæti verkefna. Starfsfólk hefur umboð yfirmanns til að taka sjálfstæðar ákvarðanir.	Starf krefst mjög mikils og viðvarandi sjálfstæðis. Starfið lýtur lágmarksstjórnun og felur í sér vald til ákvarðanatöku á viðtæku sviði. Starf krefst mjög mikils frumkvæðis og þróunar starfsvettvangs, umbótavinnu og uppsetningu verkefna. Starfið felur í sér að leiðbeina, verkstýra, sinna nýsköpun og árangursmati.

### B. Ábyrgð

#### B1. Verkefnastjórn og verkþáttastjórn

B1. Verkefnastjórn og verkþáttastjórn	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining/starfsheiti>	S0/S1	S2/S3/S4	S4	S5	S5
Starf krefst stýringar og skipulags á notkun aðfanga í því skyni að verkefni, atburður eða ferli færast nær verkáfanga eða verklokum.	Starfið felur í sér takmarkaða eða enga verkefnastjórnun.	Starfið felur í sér stýringu á afmörkuðum verkþáttum/verkefnum.	Starfið felur í sér skipulagningu og umsjón yfir verkefnum þar sem fleiri koma að. Einnig gerð tímaáætlana.	Starfið krefst skipulagningar og stjórn verkefnateymis.	Starf krefst skipulagningar og stjórn verkefnateymis sem vinnur að fjölbættum verkþáttum og margt tarfsfólk kemur að vinnu teymisins.

#### B2. Gagnaskil

B2. Gagnaskil	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining/starfsheiti>	S0/S1/S2	S3/S4	S4/S5	S4/S5
Metin er sú beina ábyrgð sem starfsfólk ber á gögnum eða skjölum, og að koma þeim inni gagnagrunna og geymslu, og þeirri ábyrgð að skila inn gögnum og/eða niðurstöðum til þriðja aðila.	Starfið felur í sér skráningu gagna sem safnað er í þartilgerðann gagnagrunn.	Starfið felur í sér ábyrgð á skráningu gagna sem safnað er í þartilgerðann gagnagrunn.	Starfið felur í sér ábyrgð með því að tryggja að gögn skili sér á viðeigandi staði og séu rétt skráð innan eða utan stofnunar.	Starfið felur í sér ábyrgð á skilum til aðila utan stofnunar á viðamiklum skýrslum og/eða gögnum (t.d. Loftlagsbókhald).

### B3. Upplýsingaflæði

B3. Umfang verkefnis og eðli samstarfs	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining/starfsheiti>	S0/S1/S2/S3	S4/S5	S4/S5	S4/S5
Starf krefst þess að starfsfólk miðli og/eða beri ábyrgð á upplýsingagjöf á skilvirkan hátt bæði innan og utan stofnunar. Upplýsingagjöf og markviss kynning.	Starfið krefst upplýsingamiðlunar til næsta yfirmanns og samstarfsfólks.	Starfið felur í sér ábyrgð á að upplýsingum um verkefni sé komið á framfæri út fyrir stofnunina á formlegan hátt.	Starfið krefst töluverðar og reglulegrar upplýsingagjafar utanhúss og/eða til þriðja aðila. Upplýsingagjöf og markviss kynning.	Starfið felur í sér að vera talsmaður stofnunar í ákveðnum málaflokki eða verkefni sem krefst mög mikillar upplýsingagjafar t.d. virkur í þjóðfélagsuræðu og miðlun upplýsinga m.a. til fjölmiðla.

### B4. Þróunarvinna

B4. Þróunarvinna	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining/starfsheiti>	S0/S1/S2/S3	S4/S5	S4/S5
Starfið krefst þróunarvinnu t.d. varðandi verklag, öflun þekkingar og staðfæringar hennar.	Starfið krefst ekki þróunarvinnu.	Starfið krefst þróunarvinnu. Starfið byggir á fyrirleggjandi grunni.	Starfið krefst nýsköpunar t.d. uppbyggingu nýrra verkefna og/eða vinnu við verkefni sem krefjast mikilla stöðugra þróunar.

### B5. Umfang verkefnis og eðli samstarfs

B5. Umfang verkefnis og eðli samstarfs	1. þrep	2. þrep	3. þrep	4. þrep	5. þrep
Skilgreining/starfsheiti>	S0/S1/S2	S2/S3	S4/S5	S4/S5	S5
Starfið krefst umsjónar með misumfangsmiklum verkefnum/verkbáttum með mismiklu samstarfi utan stofnunar.	Starfið felur ekki í sér viðvarandi umsjón yfir verkefnum/verk þáttum.	Starfið felur í sér umsjón yfir frekari afmörkuðum verkefnum/verk þáttum.	Starfið felur í sér umsjón og samræmingu og/eða samhæfingu innan stofnunar. Starfið krefst óreglubundins samstarfs utan stofnunar.	Starfið felur í sér umsjón yfir verkefnum eða viðmiklum verkþáttum sem fleiri utanaðkomandi aðilar, stofnanir, samtök og/eða fyrirtæki koma að.	Starfið felur í sér umsjón yfir mjög viðamiklum verkefnum sem fleiri stofnanir, samtök og/eða fyrirtæki koma að.

## C. Áreiti og andlegt álag

### C1. Áreiti og andlegt álag

C1. Áreiti og andlegt álag	3. þrep	4. þrep	5. þrep
<b>Skilgreining/starfsheiti&gt;</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4</b>	<b>S3/S4/S5</b>	<b>S4/S5</b>
Metið er það andlega álag og áreiti sem í starfinu felst, m.a. vegna þess áreitis sem hlýst af aðgengi annarra s.s. hagaðila að starfsmanni.	Gerðar eru eðlilegar kröfur um andlega áreynslu. Truflanir og félagslegt áreiti er hóflegt.	Gert er ráð fyrir að andleg áreynsla og áreiti sé fyrirsjáanlegur hluti starfsins.	Gert er ráð fyrir að mjög mikil andleg áreynsla og áreiti sé óhjákvæmilegur hluti starfsins.

## D. Vinnuumhverfi

### D1. Gufur og eiturefni

D1. Gufur og eiturefni	3. þrep	4. þrep	5. þrep
<b>Skilgreining/starfsheiti&gt;</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4/S5</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4/S5</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4/S5</b>
Metnar eru þær kröfur sem gerðar eru til vinnu með eða nálægð við óæskileg eða hættuleg efni	Starfið gerir sjaldan eða aldrei kröfur um að starfsfólk sé útsett fyrir óæskilegum efnum. Nálægð við efni sem geta valdið starfsfólki óþægindum eru sjaldgæf og teljast til undantekninga.	Starfið gerir öðru hverju kröfur um að starffólk sé útsett fyrir óæskilegum efnum, eins og hreinsiefnum og gufum, en þó í litlu mæli.	Starfið gerir umtalsverðar kröfur um að starfsfólk sé útsett fyrir óæskilegum efnum. Gert er ráð fyrir að slík efni, t.d. gufur, hreinsiefni, kolmónoxíð, reykur og eiturefni, séu regluleg og fyrirsjáanleg.

### D2. Feltvinna

D2. Feltvinna	4. þrep	5. þrep
<b>Skilgreining/starfsheiti&gt;</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4/S5</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4/S5</b>
Starfið krefst feltvinnu utan vinnustöðvar	Í starfinu felst lítil eða takmörkuð feltvinna	Starfið krefst reglulegrar feltvinnu (að meðaltali 6 daga eða fleiri yfir 30 daga tímabil)

## Fylgiskjal II – Persónubundnir þættir

Aðilar eru sammála um að mat fari fram í starfsmannasamtölum á persónubundnum þáttum sbr. 4.1. Samstarfsnefnd mun útbúa sérstakt matsblað sem skal nota við matið sem eftirleiðis fer fram árlega.

### A. Varanlegir persónubundnir þættir:

Meta skal varanlega persónubundna þætti samkvæmt eftirfarandi töflum:

#### A1. Hæfni

A1. Hæfni	1. þrep	2. þrep	3. þrep
<b>Skilgreining/starfsheiti&gt;</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4/S5</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>
Starfsfólk býr yfir hæfni sem er umfram almennar kröfur og nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir hæfni sem nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir sérstakri hæfni sem nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir mjög sérstakri hæfni sem nýtist í starfi.

#### A2. Menntun

A2. Menntun	1. þrep	2. þrep	3. þrep
<b>Skilgreining/starfsheiti&gt;</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4/S5</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>
Starfsfólk býr yfir menntun sem hefur ekki þegar verið metin og nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir óformlegri menntun sem nýtist í starfi s.s. námskeið sem leiðir ekki til formlegrar prófgráðu.	Starfsfólk býr yfir formlegri menntun sem nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir formlegri sértækri menntun (s.s. með vottun eða réttindum) sem nýtist í starfi.

#### A3. Þekking

A3. Þekking	1. þrep	2. þrep	3. þrep
<b>Skilgreining/starfsheiti&gt;</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4/S5</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>
Starfsfólk býr yfir þekkingu sem er umfram almennar kröfur og nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir þekkingu sem nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir sérstakri þekkingu sem nýtist í starfi.	Starfsfólk býr yfir mjög sértækri þekkingu sem nýtist í starfi.

### B. Tímabundnir persónubundnir þættir:

Meta skal tímabundna persónubundna þætti samkvæmt eftirfarandi töflum:

#### B1. Frumkvæði

B1. Frumkvæði	1. þrep	2. þrep	3. þrep
<b>Skilgreining/starfsheiti&gt;</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>
Starfsfólk tekur af skarið, leitar eftir og ber kennsl á tækifæri fyrir vinnustaðinn og kemur í veg fyrir áhrif mögulegra vandamála með því að sjá þau fyrir og vera undirbúið, umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk sýnir ekki sérstakt frumkvæði umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk sýnir töluvert frumkvæði umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk sýnir viðvarandi frumkvæði í starfi, kemur m.a. auga á tækifæri, þróar nýjar aðferðir og/eða leiðir til umbóta umfram það sem starfið krefst.

## B2. Skilvirkni

B2. Skilvirkni	1. þrep	2. þrep	3. þrep
<b>Skilgreining/starfsheiti&gt;</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>
Starfsfólk tekur af skarið, leitar eftir og ber kennsl á tækifæri fyrir vinnustaðinn og kemur í veg fyrir áhrif mögulegra vandamála með því að sjá þau fyrir og vera undirbúið, umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk er skilvirkt í vinnu sinni.	Starfsfólk er til fyrirmyndar í að auka skilvirkni með umbótaverkefnum á verksviði sínu.	Starfsfólk eykur skilvirkni með umbótaverkefnum sem eykur skilvirkni almennt innan stofnunarinnar.

## B3. Samskiptahæfni

B3. Samskiptahæfni	1. þrep	2. þrep	3. þrep
<b>Skilgreining/starfsheiti&gt;</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>
Metinn er hæfileiki starfsfólks til samskipta og lausnar vandamála umfram það sem krafist er í starfi. M.a. hæfni til að leysa og koma í veg fyrir ágreining í samskiptum og jákvæð áhrif sem það hefur á samstarfsfólk og starfsandann.	Starfsfólk á auðvelt með samskipti við aðra.	Starfsfólk á auðvelt með samskipti við aðra sem eykur árangur í starfi.	Starfsfólk á mjög auðvelt með samskipti við aðra sem eykur gildi og árangur í starfi.

## B4. Starfsandi

B4. Starfsandi	1. þrep	2. þrep	3. þrep
<b>Skilgreining/starfsheiti&gt;</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>
Metinn er hæfileiki starfsfólks til samskipta og lausnar vandamála umfram það sem krafist er í starfi. M.a. hæfni til að leysa og koma í veg fyrir ágreining í samskiptum og jákvæð áhrif sem það hefur á samstarfsfólk og starfsandann.	Starfsfólk hefur jákvæð áhrif á aðra.	Starfsfólk hefur jákvæð áhrif á aðra og bætir starfsandann.	Starfsfólk hefur jákvæð áhrif á aðra og leggur sig fram við að bæta starfsandann.

## B5. Sjálfstæði

B5. Sjálfstæði	1. þrep	2. þrep	3. þrep
<b>Skilgreining/starfsheiti&gt;</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>
Starfsfólk sýnir færni til að grípa til sjálfstæðra aðgerða, skipuleggja og ljúka verkefnum í tíma, fylgja viðeigandi ferlum og nýta þau úrræði sem standa til boða. Það er útsjónarsamt, verklagið og drífandi.	Starfsfólk sýnir takmarkað sjálfstæði umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk sýnir talsvert sjálfstæði umfram að sem starfið krefst.	Starfsfólk sýnir mjög mikið og viðvarandi sjálfstæði um það sem starfið krefst.

## B6. Þjálfun starfsfólks

B6. Þjálfun starfsfólks	1. þrep	2. þrep	3. þrep
<b>Skilgreining/starfsheiti&gt;</b>	<b>S0/S1/S2/S3/S4</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>	<b>S2/S3/S4/S5</b>
Starfsfólk sýnir getu til að leiðbeina öðrum og er góð fyrirmynd í starfsháttum. Starfsfólk veitir öðru starfsfólki faglegan stuðning í starfi, sja nánar grein 6.7 í miðlægum kjarasamningi.	Starfsfólk sýnir hæfni til að leiðbeina öðrum.	Starfsfólk sýnir sérstaka hæfni og frumkvæði í að þjálfa annað starfsfólk.	Starfsfólk sökum hæfni sinnar fær það hlutverk að aðstoða, leiðbeina og þjálfa annað starfsfólk.

## B7. Faglegur stuðningur

B7. Faglegur stuðningur	1. þrep	2. þrep	3. þrep
Skilgreining/starfsheiti>	S0/S1/S2/S3/S4	S2/S3/S4/S5	S2/S3/S4/S5
Starfsfólk sýnir getu til að leiðbeina öðrum og er góð fyrirmynd í starfsháttum. Starfsfólk veitir öðru starfsfólki faglegan stuðning í starfi, sjá nánar grein 6.7 í miðlægum kjarasamning	Starfsfólk veitir öðru starfsfólki faglegan stuðning innan þess ramma sem starfið krefst.	Starfsfólk hefur faglegan skilning sem leiðir til þess að ítrekað er leitað eftir faglegum stuðningi þess umfram það sem starfið krefst.	Starfsfólk veitir öðru starfsfólki faglegan stuðning með það að markmiði að auka hæfni starfsfólks og efla faglega þekkingu og vinnubrögð sem stuðlar að bættri þjónustu hjá stofnuninni.



## Fylgiskjal III – Afkastahvetjandi þættir

Samkvæmt grein 6 í stofnanasamningi þessum eru eftirfarandi ákvæði sett er varða afkastahvetjandi þætti:

Útfærsla á reglum Lands og skógar vegna skrifa, frágangs verkefna og annarrar kynninga.

### Markmið:

Greiðslum vegna skrifa, fyrirlestrahalds og annarra kynninga er ætlað að stuðla að: Miðlun þekkingar, auknu vinnuframlagi, hraðari fullvinnslu gagna og síðast en ekki síst styrkja ímynd stofnunarinnar, enda kynning nauðsynleg forsenda þess að stofnunin njóti álits vegna faglegs starfs. Aðeins er greitt fyrir skriftir, fyrirlestrahald og aðra kynningu og fræðslu sem telst á fagsviði stofnunarinnar eða tengist á einhvern hátt verkefnum hennar.

### Gæði efnis:

Óritrýnd skrif: Oftast er um að ræða skrif á íslensku með enskri samantekt eftir atvikum. Stofnunin gerir þá gæðakröfu að unnið sé með bestu fánlegu þekkingu hverju sinni og hún sé sett fram á faglegan hátt.

Innlend ritrýnd skrif: Oftast er um að ræða skrif á íslensku með enskri samantekt eftir atvikum. Gæðakrafa sem er sett af ritstjórnnum og ábyrgðaraðilum útgáfu felur að jafnaði í sér að efnið skal vera nýmæli, tilvitnanir skulu vera í frumheimildir og uppbygging og efnismeðhöndlun skal vera í samræmi við viðurkennda vísindalega aðferðafræði. Með opinberum skýrslum er átt við skýrslur sem gefnar eru út og kynntar á innlendum vettvangi af stofnunum og fyrirtækjum og eru öllum opnar til aflestrar.

Erlend ritrýnd skrif: Um er að ræða skrif á ensku eða öðru erlendu tungumáli. Gæðakrafa sem er sett af ritstjórnnum og ábyrgðaraðilum útgáfu felur að lágmarki í sér að efnið skal vera nýmæli, tilvitnanir skulu vera í frumheimildir og uppbygging og efnismeðhöndlun skal vera í samræmi við viðurkennda vísindalega aðferðafræði. Ritrýndar greinar og skýrslur eru að auki lesnar yfir og samþykktar af óháðum ritrýnendum sem eru valdir af ritstjórnnum og ábyrgðaraðilum útgáfu. Með opinberum alþjóðlegum skýrslum er átt við skýrslur sem gefnar eru út og kynntar á alþjóðlegum vettvangi af stofnunum og fyrirtækjum og eru öllum opnar til aflestrar.

Annað efni: Gerð er sú gæðakrafa að unnið sé með bestu fánlegu þekkingu hverju sinni og hún sé sett fram á faglegan hátt.

### Forsendur:

Samráð skal haft við næsta yfirmann og samþykki hans fylgi umsókn hverju sinni. Nafn höfundar skal koma fram á höfundalista og höfundi ber að skrifa í nafni Lands og skógar/Land and Forest Iceland. Komi nafn stofnunar ekki fram fellur greiðsla niður. Heimild starfsmanns til að taka þátt í ráðstefnu nær almennt til þess að greiðsla fái styt fyrir kynningu á þeirri ráðstefnu, s.s. kynningu á ráðstefnunni sjálfri, viðtöl í tengslum við hana o.fl. enda rúmist slíkt innan reglnanna. Skrif vísindagreina vegna rannsókna sem starfsfólk sinnir innan stofnunarinnar teljast samþykkt, enda sé birting greina hluti af rannsóknarferlinu. Þar sem

höfundar eru fleiri en einn er greitt hlutfall af vinnuframlagi hvers og eins. Höfundar innan stofnunar geta komið sér saman um aðra skiptingu og taka það þá fram í umsókn. Höfundur getur einungis óskað eftir greiðslu þegar efnið sem um ræðir hefur verið birt.

Matsnefnd skal meta umsóknir um greiðslur vegna skrifa, frágangs verkefna og annarrar kynningar fjórum sinnum á ári. Matsnefndina skipa þrjú fulltrúar, einn tilnefndur af LOGS, einn af FÍN og oddamaður sem aðilar koma sér saman um. Matsnefndin setur sér gagnsæjar vinnureglur og skulu vinnureglur matsnefndar staðfestar í samstarfsnefnd. Ef ágreiningur verður um greiðslur skv. mati matsnefndar skal málið tekið upp í samstarfsnefnd. Matsnefndin kemur saman fjórum sinnum á ári og fer yfir umsóknir síðustu þriggja mánaða þar á undan.

Ekki er gerður greinarmunur á því hvort ritað efni birtist á pappír eða rafrænu formi ef dreifing þess er sambærileg. Þó telst tengill á vefsíðu þar sem notandi þarf að hafa frumkvæði að því að finna efnið ekki sambærilegur við markvissa rafræna dreifingu.

Aðeins er greitt fyrir eina birtingu hvernar greinar og gildir þá einu hvar hún birtist.

#### **Umsókn:**

Fylla skal út þar til gerða rafræna umsókn í skjalakerfi LOGS um greiðslu fyrir afkastahvetjandi þætti, en þar komi fram m.a.:

- 1) Tegund framlags. Merkja skal við hvort um er að ræða fyrirlestur, veggspjald, kort, rit eða skýrslu, grein í fræðiriti eða öðru riti, bók, bókarkafla eða annað.
- 2) Tengill eða afrit af grein, ágripi eða dagskrá eftir því sem við á svo staðfesta megi að framlag hafi sannarlega átt sér stað, ásamt upplýsingum um birtingarstað og dagsetningu.
- 3) Röð og fjöldi höfunda skal koma fram.
- 4) Samþykki næsta yfirmanns eftir því sem við á.
- 5) Starfsfólk sem sækir um greiðslu skal tilgreina framlag hvers og eins.

#### **Greiðsluform:**

Greitt skal í formi þóknunar en viðmið upphæðar miðist við yfirvinnustundir ásamt orlofi skv. yfirvinnu 2 (1,0385%).

#### **Greiðslutími:**

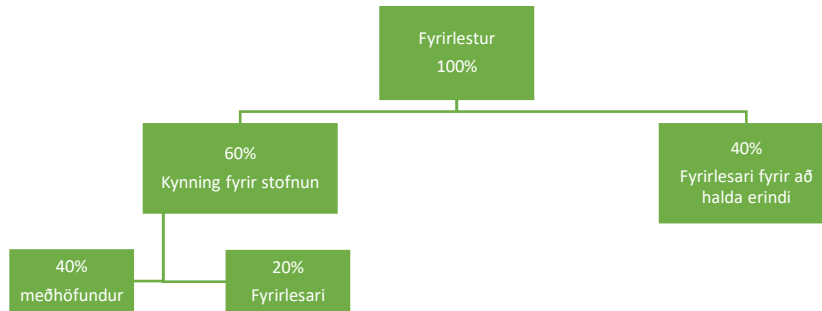
Greiðsla skal innt af hendi við næstu launakeyrlu þegar samþykki liggur fyrir.

#### **Fyrirlestrar, veggspjöld, ráðstefnurit og önnur útgáfa**

- Greiða skal 10 yfirvinnustundir fyrir fyrirlestra á ráðstefnum, málþingum, málstofum og fundum (utan vinnufunda með hagaðilum og samstarfsaðilum innan verkefnis).
- Greiða skal 10 yfirvinnustundir fyrir útgefið efni þar sem ekki fylgja skrif (s.s. kort og myndskaið).
- Greiða skal 10 yfirvinnustundir fyrir birtingu greinar í ráðstefnuriti. Greinin þarf að birtast í heild sinni.
- Greiða skal 7 yfirvinnustundir fyrir veggspjöld á ráðstefnum, opinberum sýningum eða kynningum.
- Greiða skal fyrirlesara 4 yfirvinnustundir fyrir endurtekinn fyrirlestur.

- Ekki er greidd yfirvinna fyrir fyrirlestra sem starfsmaður fær greitt sérstaklega fyrir af utanaðkomandi aðilum.
- Ekki er greitt sérstaklega fyrir samantekt (abstrakt) í ráðstefnuriti.

Fyrir fyrirlestra skal greiða 60% tímans fyrir þá auglýsingu sem kynningin er fyrir stofnunina. Af því fær fyrirlesari föst 20% fyrir auglýsingu en meðhöfundar innan stofnunar deila þeim 40% sem eftir eru. Fyrirlesari, ef viðkomandi er starfsmaður stofnunarinnar, fær 40% tímans fyrir að kynna efnið.



### **Skrif í net- og fjölmiðla (dagblöð, vikurit, fréttablöð og sambærilega rafræna fjölmiðla).**

- Greiða skal 7 yfirvinnustundir fyrir stuttar greinar eða viðtöl sem kalla á undirbúning.
- Greiða skal 10-12 yfirvinnustundir fyrir greinar á stærð við hálfslíðugrein í dagblaði og skrif á Vísindavefinn.
- Greiða skal 15-25 yfirvinnustundir fyrir greinar á stærð við heilsíðugrein í dagblaði eða stærri.
- Ekki er greitt fyrir skrif á vefsíður sem ekki er dreift með markvissum hætti s.s. einkavefsíður.
- Ekki er greitt fyrir skrif á samfélagsmiðla.
- Ekki er greitt fyrir beinar þýðingar.

Í tilfellum þar sem fleiri en einn höfundur er innan stofnunar skiptist tímafjöldi jafnt milli höfunda. Höfundum er heimilt að leggja til aðra skiptingu ef það á við. Tilkynning um útgáfu afkastahvetjandi efnis flokkast ekki sem frétt í þessu samhengi.

### **Skrif í óritrýnd innlend rit á fagsviði stofnunarinnar (Rit Lands og skógar, Náttúrufræðingurinn, Skógræktarritið, Sumarhúsið og garðurinn, Garðyrkjuritið o.þ.h.).**

- Greiða skal að hámarki 50 yfirvinnustundir fyrir hverja grein í Rit Lands og skógar, Náttúrufræðingurinn og Skógræktarritið.
- Greiða skal að hámarki 10 yfirvinnustundir fyrir hverja grein í önnur innlend rit á fagsviði stofnunarinnar.

### **Opinberar innlendar skýrslur**

*Með opinberum skýrslum er átt við skýrslur sem gefnar eru út og kynntar á innlendum vettvangi af stofnunum og fyrirtækjum og eru öllum opnar til aflestrar. Athugið að ekki er nóg að hægt sé að finna skýrslu í skýrslusafni stofnunar eða fyrirtækis. Dæmi um kynningu á skýrslu er frétt á vefsíðu eða kynning í fjölmiðli.*

- Greiða skal að hámarki 50 yfirvinnustundir fyrir hverja skýrslu.

Ekki er greitt fyrir áfangaskýrslur.

Greiða skal 40% af tímafjölda fyrir þá auglýsingu sem hver birting er fyrir stofnunina. Þessi tímafjöldi skiptist jafnt á milli séu fleiri en einn höfunda starfsmenn stofnunarinnar. Greiða skal höfundi 30% af tímanum sé hann fyrsti höfundur að efninu. Afgangur heildargreiðslu (30%) deilist jafnt á höfunda og gildir þá einu hvort höfundar eru innan stofnunar eða ekki. Höfundar utan stofnunar fá ekki greitt.

**Skrif í innlenda ritrýnda faglega útgáfu og bókarskrif (Rit Lands og skógar, innlendar bækur, bókakaflar, opinberar skýrslur o.þ.h.).**

- Greiða skal að hámarki 50 yfirvinnustundir fyrir grein í ritrýndri útgáfu.
- Greiða skal að hámarki 50 yfirvinnustundir fyrir útgefna bók.
- Greiða skal að hámarki 50 yfirvinnustundir fyrir ritstjórn bókar.
- Greiða skal að hámarki 40 yfirvinnustundir fyrir annað ritrýnt efni og bókarkafla.

Greiða skal 40% af tímafjölda fyrir þá auglýsingu sem hver birting er fyrir stofnunina. Þessi tímafjöldi skiptist jafnt á milli séu fleiri en einn höfunda innan stofnunarinnar. Greiða skal höfundi 30% af tímum sé hann fyrsti höfundur að efninu. Afgangur heildargreiðslu (30%) deilist jafnt á höfunda og gildir þá einu hvort höfundar eru innan stofnunar eða ekki. Höfundar utan stofnunar fá ekki greitt.

**Skrif í alþjóðlega/erlenda faglega ritrýnda útgáfu (s.s. IAS, erlendar bækur, bókakafla, opinberar alþjóðlegar skýrslur o.þ.h.).**

- Greiða skal að hámarki 70 yfirvinnustundir.

Greiða skal 40% tímans fyrir þá auglýsingu sem hver birting er fyrir stofnunina. Þessi tímafjöldi skiptist jafnt á milli séu fleiri en einn höfunda innan stofnunarinnar. Greiða skal höfundi 30% tímans sé hann fyrsti höfundur að greininni. Afgangur heildargreiðslu (30%) deilist jafnt á höfunda og gildir þá einu hvort höfundar eru innan stofnunar eða ekki. Höfundar utan stofnunar fá ekki greitt.

**Aðrar yfirvinnugreiðslur:**

Starfsfólk skal leita til næsta yfirmanns varðandi aðrar yfirvinnugreiðslur og semja um slíkt áður en vinna fer fram. Ekki er heimilt að vinna yfirvinnu sem næsti yfirmaður hefur ekki gefið heimild fyrir.

## Fylgiskjal IV - Ferðakostnaður

Samkvæmt grein 8.2 í stofnanasamningi þessum eru eftirfarandi ákvæði sett er varða ferðakostnað starfsfólks:

### Akstursreglur vegna starfsstöðva utan þéttbýlis

1. LOGS er með 18 starfsstöðvar víðs vegar um landið. Félagsfólk FÍN starfar aðallega í Ásbyrgi, Hvammi, á Mógilsá og í Gunnarsholti.
2. Starfsfólk með starfsstöð t.d. í Gunnarsholti getur ekki nýtt sér almenningsamgöngur til að ferðast til og frá vinnu nema að Hellu. Vegna þessa og annarra aðstæðna, greiðir stofnunin viðkomandi starfsfólki ferðastyrk vegna ferða til og frá vinnustað sem miðast við eftirfarandi: Starfsfólk með starfsstöð í Gunnarsholti og búsett utan þess fær greiddan akstur sem nemur vegalengdinni milli Hellu og Gunnarsholts á hverjum vinnudegi. Starfsfólk sem sameinast í bíla heldur sínum greiðslum. Áætlaður aksturstími frá Hellu eða Hvolsvelli að Gunnarsholti skal teljast til vinnutíma, bæði til og frá vinnu.
3. Ef starfsfólk með starfsstöð t.d. annars staðar en í Gunnarsholti á erindi þangað í einn dag eða skemur, skal það nota bifreið frá stofnuninni ef kostur er. Ef starfsfólk velur að aka á eigin bíl þá greiðir stofnunin akstur aðra leiðina, að fengnu samþykki yfirmanns.
4. Ef starfsfólk með starfsstöð t.d. annars staðar en í Gunnarsholti á erindi þangað í einn dag eða skemur og getur ekki nýtt sér bifreið stofnunarinnar, þá er starfsfólki heimilt að aka á eigin bifreið að fengnu samþykki yfirmanns. Akstur báðar leiðir er greiddur í slíku tilviki.
5. Akstur frá heimili og í Gunnarsholt er greiddur fyrir eina ferð í viku fram og til baka skv. metinni vegalengd, enda gisti starfsfólk a.m.k. eina nótt í Gunnarsholti í húsnæði sem stofnunin útvegar. Áætlaður aksturstími til og frá Gunnarsholti skal teljast til vinnutíma.

Greitt er skv. ákvörðun ferðakostnaðarnefndar ríkisins hverju sinni.

Aðilar eru sammála um að ofangreindar reglur gildi fyrir starfsmenn LOGS, en sé valin önnur betri leið en að ofan greinir til að sjá fólki fyrir ferðum til og frá starfsstöðvum skal geta um það í ráðningarsamningi milli LOGS og starfsmanns.