



Lønnspolitikk



SALT

Romerske soldater mottok lønnen sin i salt. Det latinske ordet for lønn er *salarium*, som betyr saltet. Og på engelsk heter det den dag i dag *Salary*.

Gjeldende fra 1.1.2018.
Lønnspolitikken skal evalueres hvert 4. år.

Innhold

1	Innledning og mål.....	3
1.1	Forhandlingsystem for Helseforetakene	3
2	Lønnsfastsettelse	4
2.1	Lønnsrammer og lønnsnivåer	4
2.2	Virkning av lønnstillegg	5
2.3	Fastsettelse av lederlønn	5
2.3.1	Elementer i matrise/system for avlønning av avdelingsledere.....	5
2.4	Fullmakter.....	5
2.5	Vurdering om det skal gis særskilte lønnstillegg (utenom ordinære lønnsforhandlinger)	6
2.5.1	Saksbehandlingsregler for lønnstillegg gitt etter punkt 2.5, punkt A og B.....	6
2.5.2	Saksbehandlingsregler for tillegg gitt etter punkt 2.5, punkt C	7
2.6	Funksjoner, spesielle stillinger og godtgjørelse.	7
2.7	Annet	8
3	Utdanningstillegg	9
3.1	Planlegging av kompetanse	9
3.2	Kriterier og saksbehandling - utdanningstillegg.....	9
3.3	Utdanningstillegg i henhold til pkt. 3.1 og 3.2 ovenfor.....	10
4	Personalhåndboka.....	10
5	Vedlegg	11
5.1	Vedlegg 1 - Retningslinjer for gjennomføring av lokale forhandlinger Helgelandssykehuset HF – god forhandlingsskikk.	11
5.2	Vedlegg 2 - Aktivitetsplan årlig lønnsfastsettelse/lønnsforhandlinger.....	13
5.3	Vedlegg 3 - Vurdering om det skal gis særskilte lønnstillegg (Utenom ordinære lønnsforhandlinger)	14
5.4	Vedlegg 4 – Utdanningsavtale.....	16
5.5	Vedlegg 5 - Utstrakt reisevirksomhet i tilknytning til det ordinære arbeidet for å ta seg av pasienter reguleres av denne retningslinjen etter administrativt vedtak	17
5.6	Vedlegg 6 - Søknad om utdanningstillegg	18
5.7	Vedlegg 7 - Teamleder	18

Lønnspolitikk for Helgelandssykehuset

1 Innledning og mål

Lønn er et viktig virkemiddel for å sikre Helgelandssykehuset har tilstrekkelig og riktig kompetanse for å nå foretakets mål. Lønnspolitikken i Helgelandssykehuset skal være et virkemiddel for å *rekruttere, motivere, utvikle og beholde kvalifiserte medarbeidere slik at vi kan tilby helsetjenester av høy kvalitet.*

Helgelandssykehuset opplever relativt god tilgang på arbeidskraft på de fleste fagområder. Innenfor noen kompetanseområder, som det er knapphet på generelt sett, har imidlertid også Helgelandssykehuset utfordringer med å sikre nødvendig stabil arbeidskraft. Denne utfordringen møtes aktivt med utarbeidelse av strategier og tiltak på rekrutterings- og stabiliseringsområdet.

Helgelandsregionen har et bredt spekter av arbeidsplasser, og næringslivet er i god vekst. Det samme gjelder kultur, friluftsliv og turistnæring. Gjennom partnerskap mellom Helgelandsbedrifter jobbes det aktivt for å markedsføre Helgelandsregionen som et attraktivt bo og arbeidsmarked. En omfattende satsning på tunnel og brobygging de siste årene samt pågående arbeid med ny E6 gjennom regionen støtter opp om dette. Helgelandssykehuset er en stor og spennende arbeidsplass. Oppsummert er mulighetene mange for de som ønsker å etablere seg i vår region.

Foretaket konkurrerer først og fremst om arbeidskraften med andre offentlige/kommunale virksomheter. I noen sammenhenger konkurrerer ved med privat virksomhet. I forhold til de vi konkurrerer med er det viktig å kunne tilby konkurransedyktige arbeidsvilkår.

Det kan oppleves utfordrende å ikke klare å imøtekomme lønnsnivået i markedet fullt ut når det gjelder lønn i alle sammenhenger. I noen tilfeller vil privat sektor være lønnsledende, uten at foretaket kan legge seg på samme lønnsnivå. Lønn må i slike situasjoner ses i sammenheng med andre elementer innenfor området lønns- og arbeidsvilkår. Helseforetaket er kjent for å ha god pensjonsordning og gode personalordninger/sosiale bestemmelser på en rekke felt. En spesialisthelsetjeneste i rask utvikling gir mange utfordrende og interessante arbeidsoppgaver.

1.1 Forhandlingsystem for Helseforetakene

I hovedavtalene er det avtalt egen forhandlingsystem for helseforetakene:

I overenskomstområde 10 (helseforetakene), er partene enige om følgende forhandlingsystem:

- ♦ Spekter og aktuell hovedorganisasjon framforhandler overenskomstens del A (de innledende forhandlinger).
- ♦ Spekter-Helse og forbundene forhandler om "de sosiale bestemmelser" som skal være felles for alle arbeidstakere i overenskomstområdet (del A1).
- ♦ Spekter-Helse og aktuelle forbund/foreninger forhandler om den nasjonale forbundsvise delen av overenskomsten (del A2). For tiden gjelder dette alle forbund tilsluttet LO, Norsk Sykepleierforbund, Norsk Fysioterapeutforbund, Norsk Ergoterapeutforbund og Utdanningsforbundet tilsluttet Unio, Delta og Parat tilsluttet YS, samt Den norske legeförening tilsluttet Akademikerne.

- Alle forbund unntatt Forskerforbundet, Norsk Radiografforbund, Norsk Psykologforening, Norges Ingeniørorganisasjon (NITO), Samfunnsviterne og Den norske jordmorforening har sentral overenskomst.
- Det forhandles om lokale overenskomster (del B) for alle forbund/foreninger uten nasjonal forbundsvis del, og for forbund/foreninger med nasjonal forbundsvis del der hvor partene sentralt er blitt enige om dette.

I lokale forhandlinger følges de prinsipper og føringer som har blitt fastsatt av sentrale parter. Lokale parter kan søke bistand fra sentrale parter ved behov. De sentrale partene skal fungere som rådgivere for det lokale nivået. Ansvar for forhandlingene er likevel hos de lokale partene. Resultater av de lokale forhandlingene kan ikke iverksettes før avsluttende sentrale forhandlinger er ferdigstilte. For mer informasjon om lokale forhandlinger – se vedlegg 1, retningslinjer for gjennomføring av lokale forhandlinger i Helgelandssykehuset HF – God forhandlingsskikk og vedlegg 2, aktivitetsplan årlige lønnsforhandlinger.

2 Lønnsfastsettelse

Med lønn menes fast lønn, alle faste tillegg, samt lønnsmessige tillegg etter oppsatt arbeidsplan.

Hovedregelen er at lønnsfastsettelse skjer ved ansettelse/rekruttering i henhold til overenskomst. De ulike yrkesgruppenes lønnsnivå fremkommer i respektive overenskomster – se [personelhåndbok](#).

2.1 Lønnsrammer og lønnsnivåer

Oversikt over lønnsrammer og lønnsnivåer ellers finnes i Personelhåndboka under overenskomster.

Innplassering i lønnsramme innenfor LO, YS og de fleste i UNIO avhenger av hvilke utdanningskrav man har til stillingen man skal ansettes i. Det betyr at en person som søker på ei stilling med utdanningskrav i lønnsramme 4 plasseres i lønnsramme 4, selv om den aktuelle kandidaten har utdanning nok til stillinger i lønnsgruppe 5. Eksempel på plassering i lønnsramme:

Stillingsgruppe	Kompetansekrav for stillinger som inngår i stillingsgruppene:
1	Stillinger hvor det som hovedregel ikke stilles krav om særskilt utdanning
2	Stillinger hvor det som hovedregel kreves fagarbeiderutdanning eller 3 års videregående utdanning
3	Stillinger hvor det som hovedregel kreves fagarbeiderutdanning eller 3 års videregående utdanning og autorisasjon etter lov om helsepersonell.
4	Stillinger hvor det som hovedregel kreves 3 års høyskoleutdanning m fl.
5	Stillinger hvor det som hovedregel kreves 3-årig høyskoleutdanning og fagspesifikk eller tverrfaglig spesialutdanning/universitetsutdanning av lavere eller høyere grad

Lønnsnivåer for arbeidstakere innenfor Akademikerne, SAN, Radiografforbundet og Forskerforbundet har hver for seg egne fremforhandlede lønnsnivåer.

2.2 Virkning av lønnstillegg

- ◆ I overenskomster med minstelønnsstiger vil generelle tillegg inngå i fremtidige minstelønnsjusteringer. Dette betyr at virkningen av disse kan bli redusert etter hvert som minstelønn økes.
- ◆ Tillegg som ligger på topp av minstelønn, f. eks utdanningstillegg gitt etter retningslinjene i dette dokumentet, reduseres ikke når minstelønnsatsene økes. Alle tillegg som ligger på topp av minstelønn utbetales forholdsmessig etter stillingens størrelse.

2.3 Fastsettelse av lederlønn

- ◆ Lønn til ledere fastsettes administrativt ved rekruttering ihht foretakets vedtatte rutiner.
- ◆ Lønnsutvikling for ledere som er unntatt fra overenskomstenes lønnsbestemmelser fastsettes administrativt ihht foretakets vedtatte rutiner.
- ◆ Lønnsutvikling for ledere som er tilsluttet overenskomstenes lønnsbestemmelser fastsettes i forhandlinger mellom foretaket/Spekter og organisasjonene.

2.3.1 Elementer i matrise/system for avlønning av avdelingsledere

Avdelingslederens lønn er bygd på følgende elementer:

- ◆ Utgangspunktlønn
 - I 2015 ble det gjennomført et eget prosjekt på avdelingslederlønn. Her ble det fastsatt en grunnlønn for hver avdeling. Denne har blitt regulert årlig i henhold til lønnsoppgjørets ramme og utgjør fortsatt utgangspunktlønn ved ansettelse.
- ◆ Avdelingstype
 - Dagavdeling: gir ingen lønnsmessig uttelling på fast lønn til avdelingsleder
 - Avdeling med vakt: årlig tillegg på kr 10.000,- i fast lønn til avdelingsleder
 - Døgnavdeling: årlig tillegg på kr 25.000,- i fast lønn til avdelingsleder
- ◆ Avdelingsstørrelse
 - Det tas utgangspunkt i antall budsjetterte årsverk for avdelingen som ledes.
 - Det gis et årlig tillegg for hvert 5 budsjetterte årsverk utover 10.
 - Eventuelle budsjetterte årsverk knyttet til midlertidig fravær eller prosjekt inkluderes ikke.
 - HR ved team lønn og den enkelte avdelingsleder har et gjensidig ansvar for å følge opp eventuelle endringer i budsjetterte årsverk ved årlig budsjettavslutning.
 - Om et budsjett reduseres så mye at man havner i en ny gruppering sammenlignet med tidligere så gjøres en vurdering av bakgrunn for reduksjon, hvor stor reduksjonen har vært og innvirkning på avdelingsleders arbeidsoppgaver som følge av reduksjonen før man evt. gjør justeringer i lønnen.
- ◆ Utdanning
 - Formell lederutdanning kan gi lønnsmessig uttelling i henhold til ordningen med utdanningstillegg – se punkt 3.3.

2.4 Fullmakter

Lønnsfastsettelsesmyndighet i helseforetaket ligger hos HR-sjef etter delegasjon fra AD. Dette gjelder alle typer lønn og godtgjørelser utenfor overenskomster og særavtaler, dekning av reise-, bo- og oppholdsutgifter. Se unntak i punkt 2.5 C nedenfor.

2.5 Vurdering om det skal gis særskilte lønnstillegg (utenom ordinære lønnsforhandlinger)

Generelt

Et eventuelt særskilt lønnstillegg skal være bærekraftig ifht lønnsdannelsen med sammenlignbare grupper, det vil si at det i ei totalvurdering for foretaket, skal ha større andel positiv effekt enn negativ effekt. Slike lønnstillegg skal ikke føre til lønnsopprykk hos andre arbeidstakere.

Lønn/lønnsnivå på alle ledige stillinger skal alltid være vurdert og fastsatt før de kunngjøres, herunder om det er aktuelt å gi utdanningstillegg

I en del sammenhenger må foretaket akseptere at andre arbeidsgivere er villig til å gi høyere lønn/bedre vilkår enn hva foretaket mener det er bærekraftig å gi. Særskilte lønnstillegg kan aktualiseres i følgende tilfeller:

A. Rekrutteringstillegg

- Lønnstilbud utover fastsatt lønnsnivå til rekrutteringssvake grupper kan i enkelte sammenhenger være aktuelt å gi i forbindelse med rekruttering.

B. Lønnstillegg for å beholde kritisk kompetanse

I særlige tilfeller vil det kunne gis lønnstillegg der foretaket er avhengige av å beholde kritisk kompetanse. Med kritisk kompetanse forstår vi kompetanse som er helt nødvendig å beholde for å kunne gi et forsvarlig pasienttilbud/tjenestetilbud på lengre sikt.

C. Oppmerksomhet til arbeidstakere som på en særskilt måte har påvirket resultatene gjennom arbeidsmiljøutvikling, kvalitetsforbedring, resultatforbedring og omdømmebygging.

Enhetsdirektører /stabsledere kan i slike spesielle tilfeller gi et lønnstillegg på kr. 5.000,-. Et eventuelt tillegg gis som ytterligere generelt tillegg og gis med virkning lik dato for siste gjennomførte lønnsoppgjør for ansatte som ligger på minstelønn. For ansatte som ikke ligger på minstelønn gis tillegget fra den 1. i måneden etter at saken er fremmet.

2.5.1 Saksbehandlingsregler for lønnstillegg gitt etter punkt 2.5, punkt A og B

- ♦ Saker som gjelder enhetene fremmes på denne skjematikken av respektiv leder og behandles i linja på enheten. Enhetsdirektør beslutter deretter om saken skal avvises eller sendes videre til HR/Team lønn for nærmere vurdering. Sakene vurderes og behandles av HR/Team lønn i samråd med enhetsdirektørene samlet. Besluttet av forhandlingsleder etter delegasjon fra HR-sjef.
- ♦ Saker som gjelder sentrene vurderes av senterleder. Saker som ikke avvises fremmes på denne skjematikken til HR/team lønn. Sakene vurderes og behandles av HR/team lønn i samråd med senterlederne samlet. Besluttet av forhandlingsleder etter delegasjon fra HR-sjef.
- ♦ Saker som gjelder HF- ledergruppens medlemmer og senterlederne behandles og besluttet av AD, etter rådføring med forhandlingsleder.

- HR/Team lønn utsteder lønnsendringsbrev som sendes respektiv enhetsdirektør/senterleder for signering og utlevering til den ansatte
- Saksbehandlingstiden skal være ferdigstilt innen 3 uker. (Fra nærmeste leder får/initierer saken til den er besluttet)

2.5.2 Saksbehandlingsregler for tillegg gitt etter punkt 2.5, punkt C

- Tillegget registreres i Personalportalen av respektiv leder.
- HR/Team lønn utsteder lønnsendringsbrev som sendes respektiv enhetsdirektør/senterleder for signering og utlevering til den ansatte.

2.6 Funksjoner, spesielle stillinger og godtgjørelse.

Funksjoner

Generelt sett fordeles alle arbeidsoppgaver mellom de ansatte på enhetene. I noen få sammenhenger er det nødvendig å få utført arbeidsoppgaver som ikke inngår i den enkeltes arbeidsavtale, og som utføres uten at det opprettes egne stillinger for oppgavene. Slike oppgaver ivaretas derfor midlertidig av en medarbeider som en funksjon, etter avtale mellom leder og medarbeider. Tidsperioden, som ikke kan være lenger enn 2 år av gangen, skal angis når arbeidsoppgaven fordeles.

Det gis en godtgjørelse til ansatte som midlertidig, etter avtale med leder, påtar seg en funksjon som nevnt ovenfor. Denne ligger på topp av ordinær grunnlønn/minstelønn. Tillegget gis forholdsmessig etter stillingsprosent. Tillegget faller bort når personen ikke har arbeidsoppgaven lengre.

Gjeldende funksjoner pr. 1.1.2018

Funksjon	Tillegg på topp av ordinær grunnlønn/minstelønn pr. år.	Funksjonsbeskrivelse
Stedfortreder på avdelinger som ikke har stillinger som ass. avdelingsleder eller seksjonsoverlege. På avdelinger som har ass. avdelingsleder eller seksjonsoverlege ivaretas stedfortrederrollen av disse.	For enhetsdirektør	kr. 25.000,-
	For områdesjef	kr. 20.000,-
	For avdelingsleder	kr. 15.000,-
	For stabsleder	kr. 15.000,-
Medisinsk faglig rådgiver	Kr. 30.000,-	Spesialisthelsetjenesteloven § 3-9: <i>Dersom kravet til forsvarlighet gjør det nødvendig, skal det pekes ut medisinskfaglige rådgivere.</i>
Teamleder	Kr. 15.000,-	Teamleder er leder for et team. Teamleder bistår egen leder i arbeidet med oppfølging av oppgaver *), prosjekter og systemansvar**). Teamleder er pådriver i forhold til at teamets

		oppgaver og ansvarsområde blir ivaretatt. Beslutning om å organisere i team kan bare besluttes av AD. Når beslutning om teamorganisering eventuelt er gjort, er det en del av foretakets formelle organisasjonsstruktur.
--	--	---

Tillegget gis forholdsmessig etter stillingens størrelse og ligger på topp av minstelønn.

Nye typer funksjoner som det kan være behov for, begrunnes og meldes inn til HR/Team lønn. HR/Team lønn vurderer saken i samråd med relevante ledere, og innstiller. Beslutning foretas av AD.

*) Se vedlegg 7 for eksempler på arbeidsoppgaver for teamleder.

***) Se vedlegg 7 for avklaring av systemansvarsbegrepet.

Spesielle stillinger og godtgjørelse

Foretaket har noen spesielle stillinger som enhetene historisk sett ikke har hatt samme praksis på med tanke på kunngjøring, arbeidsavtale og lønn. Fra og med 1.1.2018 er det besluttet at felles saksbehandlingsregler skal gjelde for disse stillingene. De skiller seg fra funksjoner ved at det er egne stillinger som det må søkes på etter forutgående kunngjøring (internt og/eller eksternt), slik som alle andre stillinger. Pr. 1.1.2018 gjelder det følgende stillinger:

Stillingsnavn	Tillegg på topp av ordinær grunnlønn/minstelønn pr. år	Stillingsbeskrivelse
Ass. avdelingsleder Seksjonsoverlege	Kr. 15.000/20.000/28.000 Kr. 35.000	Se denne linken for stillingsbeskrivelser. (Kommer i løpet av 1. kvartal 2018)

Tillegget gis forholdsmessig etter stillingens størrelse og ligger på topp av minstelønn.

2.7 Annet

♦ Vikariater, prosjektstillinger, konstituerte

Interne arbeidstakere som ansettes i vikariater, prosjektstillinger eller blir konstituert i stilling, får fastsatt lønn i den aktuelle stilling før arbeidsavtale inngås. Når vikariatet, prosjektstillingen eller når konstitueringen opphører, går vedkommende tilbake til sin faste stilling og den lønn som gjelder for denne stillingen.

♦ Avlønning av studenter/vikarer

For ikke-autorisert helsepersonell/studenter i 1. og 2. studieår	Lønnsgruppe 1
Studenter i utdanningsforløp på høgskole og/eller universitet (helsefag) som er ferdig med 2. studieår på høgskolen/universitet, og som tas inn som vikarer som assistenter (lege, sykepleier, radiograf, bioingeniør)	Lønnsgruppe 2

- ◆ **Omstilte arbeidstakere**
 Arbeidstakere som blir tilbudt og aksepterer annen og lavere lønnet stilling enn sin opprinnelige i forbindelse med omstillinger, beholder den tidligere stillings lønn. Lønnsutvikling følger den nye stillingen.
- ◆ **Uorganiserte arbeidstakere**
 Uorganiserte arbeidstakere følger den mest relevante overenskomst for stillingen. Med den mest relevante overenskomst menes den overenskomsten som omfatter flest organiserte arbeidstakere i helseforetaket for den stillingen den uorganiserte har.
- ◆ **Lønnssamtale**
 Ansatte kan be sin leder om lønnssamtale. Dersom den ansatte ber om lønnssamtale skal leder tilstrebe at den blir gjennomført innen 3 uker. Det skrives referat fra samtalen dersom medarbeider ønsker det. Det kan ikke gis lønnstillegg, eller løfter om lønnstillegg i lønnssamtaler.
- ◆ **Retningslinjer for reise utenom ordinær arbeidstid**
 - Reise i tilknytning til det ordinære arbeidet for å ta seg av pasienter reguleres av egen administrativ retningslinje. Se nærmere om dette i vedlegg 5
 - Reise i tilknytning til det ordinære arbeidet, for eksempel til møter eller lignende, reguleres av de fleste overenskomstene.
- ◆ **Godtgjørelser for tillitsvalgte og verneombud**
 For å ivareta rollen som verneombud og tillitsvalgt i valgperioden gis følgende godtgjørelse:
 - Frikjøpte tillitsvalgte og verneombud gis en godtgjørelse på kr. 30.000,- pr. år forholdsmessig til frikjøpsprosent. Eksempel: 25 % frikjøp = Kr. 7.500,-.
- ◆ **Opplysninger om lønn**
 Opplysninger om de forskjellige arbeidstakers lønnsnivå og tariffes finnes i de enkelte overenskomster i personalthåndboka (overenskomster og protokoller). Forespørsel om lønnsopplysninger utover dette skal saksbehandles på samme måte som andre innsynsbegjæringer.

3 Utdanningstillegg.

3.1 Planlegging av kompetanse

Helgelandssykehuset skal legge til rette for at ansatte skal vedlikeholde og utvikle sin kompetanse. Etter- og videreutdanning må være forankret i den planlagte økonomiske rammen. Hvilke etter- og videreutdanningstiltak det skal satses på årlig vurderes i enhetenes ledergrupper, HF- ledergruppen og besluttet av administrerende direktør. Vedtatte tiltak tas inn i foretakets samlede kompetanseplan. Ansatte som får innvilget etter- og videreutdanning i henhold til foretakets kompetansebehov skal på forhånd vite hvorvidt utdanningen gir lønnsmessig uttelling.

3.2 Kriterier og saksbehandling - utdanningstillegg

- ◆ Behovet for utdanningen skal være avklart i enheten og være en del av foretakets kompetanseplan. Det betyr at ansatte som tar utdanning som ikke er forankret i kompetanseplanen ikke vil få økonomisk uttelling for dette.
- ◆ Før utdanningen påbegynnes skal det inngås en skriftlig avtale mellom den ansatte og områdesjef/avdelingsleder. Godkjenning av utdanningsavtaler på enhetene/i sentrene gjøres av respektive enhetsdirektører/stabssjefer. Se utdanningsavtale i vedlegg 4.
- ◆ Ansatte som har gjennomført etter- og videreutdanning før 1.10.2015 (da tidligere lønnspolitikk ble gjort gjeldende) kan søke om utdanningstillegg. Det vil bli vurdert i hvert enkelt tilfelle om relevans, foretakets kompetansebehov med mer. Et eventuelt tillegg vil få virkning fra samme dato som saken besluttes. Besluttes av enhetsdirektør/stabsleder etter samråd med HR/Team lønn.

3.3 Utdanningstillegg i henhold til pkt. 3.1 og 3.2 ovenfor.

Ansatte som tar videreutdanning innen relevante fagområder med minimum 15 studiepoeng kan få et utdanningstillegg. Det forutsettes at behovet fremkommer i foretakets kompetanseplan. Se utdanningsavtale i vedlegg 4.

Tillegget gis forholdsmessig etter stillingens størrelse og ligger på topp av minstelønn.

Studiepoeng	Utdanningslengde	Utdanningstillegg på topp av ordinær grunnlønn/minstelønn pr. år
15 studiepoeng	Tilsvarende ¼ års utdanning på heltid	5.000,-
30 studiepoeng	Tilsvarende ½ års utdanning på heltid	10.000,-
60 studiepoeng	Tilsvarende 1 års utdanning på heltid	20.000,-
90 studiepoeng	Tilsvarende 1 og ½ års utdanning på heltid	30.000,-
120 studiepoeng	Tilsvarende 2 års utdanning på heltid	40.000,-

Videreutdanning på fagskole gis utdanningstillegg i forhold til lengde på utdanning, dvs. at utdanning som tilsvarer 1 års utdanning på heltid gir kr. 20.000,- i utdanningstillegg.

Kr. 40.000,- er maksimum utdanningstillegg.

Gjennomført utdanning som resulterer i endret stillingsforhold, lønnsgruppetilhørighet eller lønnstillegg ihht protokoll/overenskomst kvalifiserer ikke til tillegg i henhold til ovenstående tabell. Eksempel: En sykepleier i lønnsgruppe 4 gjennomfører godkjent videreutdanning innenfor intensivsykepleie, og får stilling som intensivsykepleier. Vedkommende vil da få lønn i stilling som intensivsykepleier, lønnsgruppe 5, og derfor ingen utdanningstillegg som i tabell over.

4 Personelhåndboka

- ◆ I personelhåndboka finnes oversikt over overenskomster, protokoller, særavtaler og en hel rekke retningslinjer om HR-relaterte spørsmål/Lønns- og arbeidsvilkår.
- ◆ Eventuelle problemstillinger og spørsmål om lønnsvilkår som det ikke finnes svar på rettes til HR/team lønn.

5 Vedlegg

5.1 Vedlegg 1 - Retningslinjer for gjennomføring av lokale forhandlinger Helgelandssykehuset HF – god forhandlingsskikk.

1. Formål/omfang

Formålet med retningslinjene er å sikre prosess som gjør at partene kan gjennomføre reelle forhandlinger.

Retningslinjene gjelder for gjennomføring av lokale lønnsforhandlinger i Helgelandssykehuset HF

Med ”partene” i disse retningslinjene menes Helgelandssykehuset HF v/forhandlingsutvalget og fagforeningenes forhandlingsutvalg.

Partene er gjensidig ansvarlige for at forhandlingene bygger på likeverdighet, respekt og tillit.

Partene må finne praktiske arbeidsformer som sikrer at forhandlingene gjennomføres på en rasjonell og hensiktsmessig måte. Det er av betydning for gode prosesser at begge parter setter av tilstrekkelig tid og ressurser til både forberedelsene og gjennomføringen av forhandlingene. Dette må likevel skje innenfor de tidsfrister som de sentrale parter er blitt enige om.

Partene er gjensidig ansvarlig for at man overholder taushetsplikt i forhold til den informasjon som utveksles under forhandlingene.

2. Forberedelser

Lønnsstatistikk/tallgrunnlag

Arbeidsgiver skal legge frem alle relevante tilgjengelige opplysninger for den aktuelle fagforening ved foretaket. Den enkelte fagforening plikter å ha oppdaterte medlemslister i god tid før forhandlingene.

Den endelige oversikten som danner grunnlag for forhandlingene, skal overføres tillitsvalgte elektronisk i den form partene blir enige om og innenfor lønssystemets begrensninger. Partene bør forut for forhandlingene ha en gjennomgang av hvordan kostnadene i tilknytning til forhandlingene beregnes og, dersom det skal benyttes en beregningsmodell, gjennomgå denne i fellesskap.

Partene forutsettes å ha gjennomgått tallgrunnlaget før forhandlingene starter, og ha etablert enighet om lønsmassen som forhandlingene skal føres på grunnlag av.

Forhandlingsutvalg/fullmakt

Partene bør i god tid forut for forhandlingene oppnevne forhandlingsutvalg. Navnene meddeles den annen part så snart disse er kjent, for øvrig - se vedlegg 2, aktivitetsplan årlige lønnsforhandlinger.

Det forutsettes at partenes forhandlingsutvalg til enhver tid har den nødvendige kompetanse og kunnskap for å kunne gjennomføre forhandlingene. Det forutsettes at de respektive forhandlingsutvalgene har nødvendig fullmakt til å forplikte sin part.

Partene bør tilstrebe kontinuitet i forhandlingsutvalgets sammensetning gjennom hele forhandlingsprosessen. For øvrig vises det til Hovedavtalens § 47 om størrelse på delegasjoner.

3. Gjennomføring

Møtefasiliteter og utgiftsdekning

Arbeidsgiver har ansvar for å legge til rette for tilfredsstillende møtefasiliteter.

Hver av partene dekker egne utgifter i forbindelse med forhandlingsmøtene. Utgifter til innledende forhandlinger dekkes av arbeidsgiver.

Forberedende møter

Arbeidsgiver innkaller til forberedende møte hvor formålet er å planlegge forhandlingene; Fremdrift, møteplan, gjennomgang av evt. beregningsmodell, tallgrunnlag og lignende. Det skal skrives referat fra innledende møte.

Partene bør i forberedende møte gjennomgå evt. føringer gitt av sentrale parter/partner på foretaksnivå i forutgående forhandlinger for nødvendige avklaringer. Partene må ta hensyn til disse føringene i forhold til lokale prioriteringer. Utestående temaer som er avtalt skal behandles, tas inn i referatet.

Partene bør tilstrebe at møteplanen følges av respekt for den andre partens tid. Ved eventuelle endringer i møtetidspunkt, bør den andre part orienteres om dette så tidlig som mulig.

Dokumentasjon

Det skal skrives protokoll fra forhandlingene. Protokollen undertegnes av begge parter. Alle sidene i protokollen påføres forhandlingsleders initialer. Dersom det følger vedlegg med til protokollen, bør disse nevnes i selve protokollen.

For å sikre en forsvarlig gjennomføring av eventuell bistand og etterfølgende rettstvister, er partene ansvarlige for å dokumentere sine krav med dato/klokkeslett og nummerangivelse.

Anmodning om bistand

Partene har ansvar for at det er gjennomført reelle forhandlinger før det eventuelt anmodes om bistand.

4. Informasjon/evaluering

Informasjon om forhandlingsresultatet

Først når avsluttende sentrale forhandlinger er gjennomført kan den enkelte fagforening orientere sine medlemmer om forhandlingsresultatet. Arbeidsgiver har hovedansvaret for å informere ledere og ansatte om resultater av lønnsoppgjøret.

Evaluering

Partene evaluerer lønnsforhandlingene hver for seg og hvis de finner det påkrevet av hensyn til forbedringer, sørger partene for å gi tilbakemelding til motparten innen utgangen av september det aktuelle året.

5.2 Vedlegg 2 - Aktivitetsplan årlig lønnsfastsettelse/lønnsforhandlinger

Tidspunkt	Hva	Frist	Hvordan
April	Medlemslister gjøres klare av fagforeningene og sendes inn til forhandlingsutvalget v/beregner.	15.4	
April	- Forhandlingsutvalget utarbeider en oversikt over utfordringer og nødvendige prioriteringer jfr. årets lønnsforhandlinger. Orientering til ledergruppa (HR sjef)	15.4	
April/Mai	Forhandlingsutvalget v/beregner utarbeider lønnsdata basert på lønnsjournal fra mai, eventuelt april som grunnlag for beregning av lønnsmasser.	15.5	
Mai	Møte mellom HF ledergruppen og forhandlingsutvalget. Gjennomføres før forhandlingene starter og underveis for å avklare strategi.	1.5	Enhetsdirektørene har på forhånd sanket innspill via lederlinjen om behov som skal foreslås i årets lønnsoppgjør.
Mai-Juni	Gjennomføring av lokale forhandlinger. -Alle krav og tilbud skal gis skriftlig. -Det skal settes av god nok tid til kvalitetssikring av resultater.		
Juni/juli	Rutiner for informasjon om forhandlingsresultater.		
August-nov	Effektivering av protokoller.		Arbeidsgiver administrerer utbetaling, pottfordeling og iverksetting av eventuelle partssammensatte utvalg.
September	Arbeidsgiver informerer ledere og ansatte om resultatet gjennom informasjon på intranett og evt i ledergruppemøter (HF og enhetene).		
September	Etterarbeid		Hvis det i protokoller er satt frister for revidering og/eller utarbeidelse av retningslinjer, reforhandling av særavtaler skal dette gjøres etter gitte frister.
September	Partene evaluerer lønnsforhandlingene hver for seg.		
Oktober	Lønnsfastsettelse for de som er unntatt fra overenskomstens lønnsbestemmelser.		

5.3 Vedlegg 3 - Vurdering om det skal gis særskilte lønnstillegg (Utenom ordinære lønnsforhandlinger)

Generelt

I en del sammenhenger må foretaket akseptere at andre arbeidsgivere er villig til å gi høyere lønn/bedre vilkår enn hva foretaket mener det er bærekraftig å gi.

Et eventuelt særskilt lønnstillegg skal derfor være bærekraftig ifht lønnsdannelsen med sammenlignbare grupper, det vil si at det i ei totalvurdering for foretaket, skal ha større andel positiv effekt enn negativ effekt. Slike lønnstillegg skal ikke føre til lønnsopprykk hos arbeidstakere i eksisterende tilsvarende, eller sammenlignbare stillinger. Særskilte lønnstillegg kan aktualiseres i følgende tilfeller:

A. Rekrutteringstillegg

Lønn/lønnsnivå på alle ledige stillinger skal alltid være vurdert og fastsatt før de kunngjøres.

- Lønnstilbud utover fastsatt lønnsnivå til rekrutteringssvake grupper kan i enkelte sammenhenger være aktuelt å gi forbindelse med rekruttering

B. Lønnstillegg for å beholde kritisk kompetanse

- I særlige tilfeller vil det kunne gis lønnstillegg der foretaket er avhengige av å beholde kritisk kompetanse. Med kritisk kompetanse forstår vi kompetanse som er helt nødvendig å beholde for å kunne gi et forsvarlig pasienttilbud/tjenestetilbud på lengre sikt.

Saksbehandlingsregler for lønnstillegg gitt etter punkt A og B

- ◆ Saker som gjelder enhetene fremmes på denne skjematikken av respektiv leder og behandles i linja på enheten. Enhetsdirektør beslutter deretter om saken skal avvises eller sendes videre til HR/Team lønn for nærmere vurdering. Sakene vurderes og behandles av HR/Team lønn i samråd med enhetsdirektørene samlet. Besluttet av forhandlingsleder etter delegasjon fra HR-sjef.
- ◆ Saker som gjelder sentrene vurderes av senterleder. Saker som ikke avvises fremmes på denne skjematikken til HR/team lønn. Sakene vurderes og behandles av HR/team lønn i samråd med senterlederne samlet. Besluttet av forhandlingsleder etter delegasjon fra HR-sjef.
- ◆ Saker som gjelder HF- ledergruppens medlemmer og senterlederne behandles og besluttet av AD, etter rådføring med forhandlingsleder.
- ◆ HR/Team lønn utsteder lønnsendringsbrev som sendes respektiv enhetsdirektør/senterleder for signering og utlevering til den ansatte
- ◆ Saksbehandlingstiden skal være unnagjort innen 3 uker.

Skjema

Navn	Stilling	Avdeling/enhet/senter
Leders vurdering og begrunnelse for eventuelt lønnstillegg. Sted, dato, underskrift		
Vurdering og beslutning Sted, dato, underskrift		

Eventuelt lønnsendingsbrev til den ansatte utstedes av HR/Team lønn og arkiveres på personalmappen.

5.4 Vedlegg 4 – Utdanningsavtale

Utdanningsavtale

Mellom

Helgelandssykehuset HF og ansatt som gjennomfører etter- og videreutdanning

Navn (student)

Fødsels- og personnummer

Som er i et ansettelsesforhold ved Helgelandssykehuset HF, for å ta etter- og videreutdanning/normert studietid innenfor følgende utdanningsretning:

Utdanningsavtalen varer i tidsrommet: _____ - _____

Vilkår ansatte som tar videreutdanning Helgelandssykehuset HF

- ◆ Utgifter i forbindelse med studieavgift/litteratur, reise til/fra, overnatting på samlinger dekkes av foretaket med inntil 12.000,- pr. semester.
- ◆ Permisjon med lønn på samlinger/eksamen dekkes av foretaket.
- ◆ Reise til/fra og deltakelse på samlinger generer ikke avspasering/ekstra betaling.
- ◆ Utgifter til kost dekkes av den ansatte selv.
- ◆ Utdanningen tas primært på Helgeland eventuelt de nærmeste utdanningsinstitusjonene så fremt utdanningen tilbys her.
- ◆ Utdanningstillegget i lønn gis så lenge foretaket kan nyttiggjøre seg kompetansen.
- ◆ Tillegget gis forholdsmessig etter stillingens størrelse.
- ◆ Inntil 30 studiepoeng/utdanning tilsvarende inntil 1/2 år på heltid gir 1 års bindingstid. Utdanninger utover dette gir forholdsmessig bindingstid. Dersom bindingstiden brytes skal arbeidstaker refundere foretakets utgifter til utdanningen forholdsmessig, avhengig av gjenstående bindingstid.

Forskjellig tolkning av avtaleinnhold.

Spørsmål som oppstår og som ikke kan løses ved innholdet i avtalen, skal partene løse i minnelighet. Senter for HR representerer arbeidsgiver i slike tolkninger.

Sted, dato

Student

arbeidsgiver

Denne avtalen er utarbeidet i to eksemplarer, hvorav partene beholder hver sitt eksemplar.

5.5 Vedlegg 5 - Utstrakt reisevirksomhet i tilknytning til det ordinære arbeidet for å ta seg av pasienter reguleres av denne retningslinjen etter administrativt vedtak

Retningslinjen omfatter ansatte som har funksjoner som dekker hele eller deler av foretaket, reisende team (Habiliteringsteam, Rehabiliteringsteam, Akutt-team (AAT) og lignende pasientrettede reiser), og andre i behandlerstillinger som må reise for å behandle pasienter. Retningslinjen gjelder også for ansatte som følger pasienter fra en institusjon til en annen utenom arbeidstid.

Reisetid i ordinær arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid. Reisetid utover ordinær arbeidstid regnes som 1/1 tid. Reisetiden tas ut i form av fritid. Dersom slik fritid ikke kan gis, utbetales timelønn for reisetiden. Forespørsel til leder om kompensasjon skal registreres i Min GAT umiddelbart etter at reisen er gjennomført.

Reisetid er den tid som medgår på reisen mellom arbeidssted/bosted og forretningssted, inkludert nødvendig ventetid underveis. Dersom reisen omfatter flere forretningssteder, regnes tid for reiser mellom forretningsstedene som reisetid. Tid som tilbringes på hotell o.l. regnes ikke som reisetid. Reisetid mellom kl. 22.00-06.00 blir ikke regnet som arbeidstid når arbeidstakeren har rett til nattillegg eller benytter soveplass.

Arbeidet tid utover ordinær arbeidstid regnes som overtid. Godtgjørelse for arbeidet tid utover ordinær arbeidstid reguleres av overenskomstene. Dette gjelder også nødvendig for- og etterarbeid som må tas under reisefraværet og som har tilknytning til reiseoppdraget.

5.6 Vedlegg 6 - Søknad om utdanningstillegg

Ansatte som har gjennomført etter- og videreutdanning før 1.10.2015 (da tidligere lønnspolitikk ble gjort gjeldende) kan søke om utdanningstillegg. Det vil bli vurdert i hvert enkelt tilfelle om relevans, foretakets kompetansebehov med mer.

Avdelingsledere kan også søke om utdanningstillegg. Formell lederutdanning kan gi lønsmessig uttelling i henhold til ordningen med utdanningstillegg.

Et eventuelt tillegg vil få virkning fra samme dato som saken besluttes.

Navn på søker	Stillingstittel	Avdeling/enhet/senter
---------------	-----------------	-----------------------

1. Dato for tilsetting i HSYK	
2. Dato for gjennomført utdanning. Attestert kopi av vitnemål legges ved søknaden	
3. Ansattes argumentasjon for at utdanning har relevans og betydning for jobben som utføres. Sted, dato, Signatur søker	Argumentasjon:
4. Områdeledelsens vurdering av utdanningen i relasjon til enhetens kompetansebehov Sted, dato, Signatur områdesjef	Vurdering:
5. Besluttes av enhetsdirektør/stabsleder etter samråd med HR/Team lønn.	Beslutning: Sted, dato, Signatur enhetsdirektør
6. Eventuelt lønnsendringsbrev til den ansatte utstedes av HR/Team lønn og arkiveres på personalmappen.	Sted, dato, Signatur HR/Team lønn

5.7 Vedlegg 7 - Teamleder

*) Eksempler på oppgaver for teamleder

- ◆ Teamleder skal sørge for at oppgaver, prosjekter og systemansvar som tildeles/er tildelt teamet fra egen leder, løses i henhold til avklart bestilling.
- ◆ Sette opp møter for å diskutere problemstillinger, definere oppgaven, fordeling av oppgaver og sørge for at disse er kommunisert.
- ◆ Legge til rette for et nært samarbeid mellom de som samarbeider om oppgavene/prosjektene.
- ◆ Avklare med leder dersom det ønskes benyttet ressurser utenom eget team for å ivareta prosjektene/oppgavene
- ◆ Sørge for at alle som er deltakere i en oppgave/prosjekt kjenner målsettingen og sin egen rolle.
- ◆ Gjennomføre teammøter i henhold til fastlagt struktur og dokumentere i møtereferater.
- ◆ Rapportere til egen leder.

***) Med systemansvar menes:

- ◆ At gjeldende systemer, rutiner, prosedyrer (S/R/P) innenfor fagområdet til teamet følges opp gjennom utvikling/endring/avvikling
- ◆ Sørge for at det ved behov utarbeides/etableres nye S/R/P innenfor teamets fagområde
- ◆ Sørge for at det ved behov gis opplæringstilbud for brukerne av S/R/P, også ved utvikling/endring/avvikling