

# Stofnanasamningur

Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða

og

Sameyki – stéttarfélags í almannabjónustu

Með gildistíma frá 1.1.2022

# Stofnanasamningur

Samningur þessi er gerður á grundvelli ákvæða í 11. kafla kjarasamnings Sameyki – stéttarfélags í almannabjónustu og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs frá 1. október 2015.

## 1. Gildissvið og markmið.

### 1.1. Gildissvið

Stofnanasamningur þessi nær til félagsmanna Sameyki – stéttarfélags í almannabjónustu sem eru í starfi hjá Heilbrigðisstofnun Vestfjarða.

### 1.2. Markmið:

- a. Að launakerfið sé sveigjanlegt, hlutlægt, gegnsætt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- b. Að launakerfið nýtist sem stjórnæði til að ná fram markmiðum stofnunarinnar.
- c. Að launakerfið feli í sér tækifæri fyrir starfsmenn til framgangs í launum sem byggist á aukinni endurmenntun, reynslu, þekkingu, verkefnum, afköstum og árangri í starfi.
- d. Að hæfni starfsmanna og sveigjanleiki í störfum verði aukin með markvissri endurmenntun.
- e. Að launakerfið stuðli að launajafnrétti kynjanna og að jafnræðis sé gætt við ákvörðun launa.
- f. Að bæta stjórnun og tengja árangur stofnunar og starfsmanna.
- g. Að gera stofnunina að betri vinnustað.

## 2. Starfaflokkar og röðun starfa í launaflokka.

### 2.1. Almennar forsendur röðunar

Við röðun starfa í launaflokk skal taka mið af eðli starfs, þeirri ábyrgð sem starfinu fylgir, færni, menntun, umfangi verkefna eins og fram kemur í starfslýsingu eða viðvarandi verksviði starfsmanns. Röðun í launaflokka er lágmarksröðun. Grunnröðun tekur mið af eftirfarandi meginlýsingu starfa. Starfsmaður getur ráðast hærra með hliðsjón af þeim þáttum sem tilteknir eru í 3. og 4. grein þessa samnings.

### 2.2. Skilgreining starfsheita og starfslýsing

#### Umönnun

- **Almenn störf við umönnun**

*Störf við aðhlyningu, þjálfun og þjónustu.*

- **Sjúkraliðanemi**

*Vinnur í samstarfi við annað fagfólk stofnunar og hefur nán samskipti við aðrar fagstéttir og aðstandendur meðfram staðfestu sjúkraliðanámi. Gerð er krafa um að bóknámi til sjúkraliða sé lokið (Er innan grunnröðunar).*

- **Félaggliði**

*Félaggliði vinnur við að aðstoða einstaklinga sem þurfa á sérhæfðri aðstoð að halda við athafnir dagslegs lífs og styðja þá til sjálfshjálpar. Gerð er krafa um Félaggliðanám.*

## Ræsting

- **Ræstitæknir**  
*Störf við ræstingu eftir fyrirfram ákveðinni verklýsingu s.s. ræstitæknar, almennt starf í bítibúri og þvottahús.*
- **Verkefnastjóri í ræstingu**  
*Starfar við og ber ábyrgð á ákveðnum verkefnum innan ræstingar.*
- **Deildarstjóri í ræstingu**  
*Hefur yfirumsjón með ræstingu og sér um að hreinlætiskröfum stofnunarinnar sé fullnægt eins og reglur kveða á um og starfar samkvæmt starfslýsingu.*

## Endurhæfingarstörf

- **Starfsmaður á vinnustofu**  
*Vinna með tólmstundir, afþreyingu og hópastarf, viðvera á vinnustofu, ekki krafa um nám*
- **Aðstoð við sjúkraþjálfun 1**  
*Að létta undir með sjúkraþjálfurum í störfum þeirra með því að annast ýmis viðvik er ekki krefjast fagþekkingar.*
- **Aðstoð við sjúkraþjálfun 2**  
*Að létta undir með sjúkraþjálfurum í störfum þeirra með því að annast ýmis viðvik er ekki krefjast fagþekkingar og annast einfaldari störf sjúkraþjálfara eða aðstoða þá við þjálfun.*
- **Aðstoð við sjúkraþjálfun 3**  
*Að annast einfaldari störf sjúkraþjálfara eða aðstoða þá við þjálfun. Starfsmaður er með háskólamenntun sem nýtist í starfi.*

## Eldhús

- **Starfsmaður í eldhúsi 1**  
*Starfar í eldhúsi eftir fyrirfram ákveðinni verklýsingu, s.s. almenn störf í eldhúsi eða bítibúri.*
- **Starfsmaður í eldhúsi 2**  
*Starfar í eldhúsi eftir fyrirfram ákveðinni verklýsingu. Er staðgengill Verkefnastjóra í eldhúsi. Hefur starfsreynslu eða menntun sem nýtist í starfi og getur tekið að sér ákveðin verkefni.*
- **Verkefnastjóri í eldhúsi**  
*Starfar í eldhúsi og sér alfarið um ákveðin verkefni. Er staðgengill Deildarstjóra í eldhúsi. Verður að hafa starfsreynslu eða menntun sem nýtist í starfi.*
- **Deildarstjóri í eldhúsi**  
*Hefur yfirumsjón með eldhúsi samkvæmt starfslýsingu.*

## Skrifstofa

- **Skrifstofumaður 1**  
*Almenn skrifstofustörf s.s. móttökuritari, móttaka í afgreiðslu, símavarsla, upplýsingagjöf, uppgjör ofl.*
- **Skrifstofumaður 2**  
*Fjölbreyttari og ábyrgðameiri skrifstofustörf s.s. Læknafulltrúar, Deildar- og hjúkrunarritarar.*
- **Skrifstofumaður 3**  
*Fjölbreytt, sérhæfð störf þar sem starfsmaður vinnur sjálfstætt og ber ábyrgð á ákveðnum krefjandi verkefnum s.s. Heilbrigðisgagnafræðingur, bókhalds- og launafulltrúi, bókari. Lágmarkskrafa er stúdentspróf og/eða sérhæft nám sem nýtist í starfi og er innan grunnröðunar.*

▪ **Skrifstofumaður 4**

*Sérhæfð skrifstofustörf þar sem starfsmaður ber mikla ábyrgð gagnvart stofnuninni. Starfsmaðurinn sér alfarið um ákveðin krefjandi verkefni samkvæmt starfslýsingu, s.s. yfirumsjón með bókhaldi (aðalbókari), yfirumsjón með stoðdeildum (rekstrarstjóri). Starfsmaður hefur haldgóða starfsreynslu í viðkomandi starfi og er lágmarkskrafa stúdentspróf og sérhæft nám á háskólastigi sem nýtist í starfi og er innan grunnröðunar.*

### Sérhæfðir starfsmenn

▪ **Sérhæfður starfsmaður 1**

*Skipulagning og framkvæmd félagsstarfs í samráði við þátttakendur. Að styðja og virkja fólk til að standa fyrir eigin félagsstarfi, þátttöku í opnu félagsstarfi. Að virkja íbúa í þjónustuíbúðum til þátttöku í félagsstarfi o.fl. (almenn störf).*

▪ **Sérhæfður starfsmaður 2**

*Rannsóknarmaður 1, Sjúkraflutningamaður 1, Tæknimaður 1.*

▪ **Sérhæfður starfsmaður 3**

*Starfsmaður sem ber ábyrgð á tilteknum sérhæfðum verkefnum og/eða ber rekstrarlega ábyrgð gagnvart framkvæmdastjórn, s.s. Rannsóknarmaður 2, Sjúkraflutningamaður 2, Tæknimaður 2.*

▪ **Sérhæfður starfsmaður 4**

*Starfsmaður hefur mannaforráð og yfirumsjón með starfsemi sinna deilda samkvæmt starfslýsingu. Hann ber fjárhags- og rekstrarlega ábyrgð gagnvart framkvæmdastjórn. Hann ber ábyrgð á faglegri framþróun, stjórnun, áætlunargerð og vinnuskipulagi, s.s. ráðsmaður, innkaupastjóri, kerfisfræðingur, mannauðsstjóri, lyfjatæknir, ófaglærður Deildarstjóri á hjúkrunardeild, verkefnastjóri gæðamála og Rekstrarstjóri stoðdeilda.*

### 2.3. Grunnröðun starfa í launaflokka

Starfsheiti	Launaflokkur
<b>Umönnun</b>	
<u>Almenn störf við umönnun</u>	<u>07</u>
<u>Sjúkraliðanemi</u>	<u>08</u>
<u>Félagsliði</u>	<u>08</u>
<b><u>Endurhæfing</u></b>	
<u>Starfsmaður á Vinnustofu/aðstoðarmaður almennt</u>	<u>06</u>
<u>Aðstoð við sjúkrabjálfun 1</u>	<u>08</u>
<u>Aðstoð við sjúkrabjálfun 2</u>	<u>10</u>
<u>Aðstoð við sjúkrabjálfun 3</u>	<u>13</u>

## **Ræsting**

Ræstitæknir 07

Verkefnastjóri í ræstingu 09

Deildarstjóri í ræstingu 16

## **Eldhús**

Starfsmaður í eldhúsi 1 07

Starfsmaður í eldhúsi 2 10

Verkefnastjóri í eldhúsi (Matráður 2) 14

Deildarstjóri í eldhúsi (Yfirmatráður) 18

## **Skrifstofa**

Skrifstofumaður 1 08

Skrifstofumaður 2 10

Skrifstofumaður 3 21

Skrifstofumaður 4 26

## **Sérhæfðir starfsmenn**

Sérhæfður starfsmaður 1 08

Sérhæfður starfsmaður 2 10

Sérhæfður starfsmaður 3 15

Sérhæfður starfsmaður 4 17

### 3. Starfsaldur

Starfsreynsla skal metin með eftirfarandi þætti:

- Eftir 1 ár í starfi skal starfsmaður hækka um eitt álagsþrep.
  - Eftir 3 ár í starfi skal starfsmaður hækka um eitt álagsþrep til viðbótar.
  - Eftir 5 ár í starfi skal starfsmaður hækka um eitt álagsþrep til viðbótar.
  - Eftir 10 ár í starfi skal starfsmaður hækka um eitt álagsþrep til viðbótar.
  - Eftir 15 ár í starfi skal starfsmaður hækka um eitt álagsþrep til viðbótar.
- a. Ef um starfsreynslu úr sama starfi hjá hinu opinbera er að ræða skal starfsaldur metinn að fullu.
- b. Heimilt er að meta starfsaldur frá öðrum vinnuveitanda til hækkunar með framangreindum hætti ef um sambærileg störf er að ræða. Vegna starfa í umönnun, eldhúsi og ræstingu er heimilt að meta starfsaldur vegna heimilisstarfa frá 25. ára aldri ef annarri starfsreynslu er ekki komið á framfæri. Hækkun í upphafi starfs vegna starfsaldurs frá öðrum vinnuveitanda eða heimilisstörfum má meta allt að 5. ára starfsaldri.

Hámarkshækkun vegna starfsreynslu eru fimm launaþrep.

### 4. Mat á einstökum þáttum

#### 4.1. Menntun

Hafi starfsmaður hlotið menntun sem ekki er tekið tillit til í grunnröðun starfs, skal meta eftirfarandi menntun sem hér segir að hámarki átta launaflokkum:

- a. Stúdentspróf, sveinspróf, sérstakt fagnám, eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi skal hækka um tvo launaflokka
- b. Starfsmaður sem lokið hefur BA/BS/B.ED eða meistaranámi í iðngrein sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.
- c. Starfsmaður sem lokið hefur meistaranámi á háskólastigi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.
- d. Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi um tvo flokka.

Í störfum þar sem gerð er krafa um háskólamenntun skal félagsmaður í Sameyki sem hefur háskólapróf ekki vera lægra launaður en ef hann væri í stéttarfélagi háskólamenntaðra.

#### 4.2. Starfsnám/símenntun

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun eða símenntun/námskeiðum sem nýtast í starfi skal fá þau metin þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

- Eftir 40 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk.
- Eftir 90 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar.
- Eftir 170 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar.

Hækkun vegna endur- og símenntunar getur orðið 3 flokkar að hámarki. Einungis skulu metin samfelld námskeið eða námskeiðshlutar sem eru minnst 6 kennslustundir.

### 4.3. Mat á einstökum störfum.

Stofnun er heimilt að meta til viðbótar við starfaflokkun eftirtalda þætti ef þeir eru ekki þegar áskildir og metnir inn í grunnröðun starfs:

- Hvort starfið sé umfangsmikið/fjölþætt 1 álagsþrep
- Hvort starfið feli í sér sérstaka ábyrgð 1 álagsþrep
- Hvort starfið feli í sér flókin eða vandasöm verkefni, svo sem lyfjagjafir 1 álagsþrep
- Hvort krafist sé sérstakrar hæfni umfram það sem almennt gerist 1 álagsþrep

Ennfremur er stofnun heimilt að taka mið af öðrum þáttum í starfi sem skipta máli fyrir deild/stofnun.

Hækkun vegna viðbótarforsendna getur að hámarki orðið 4 álagsþrep.

Framkvæmd: Yfirmaður/Deildarstjóri skilar inn erindisbréfi til launadeildar þar sem koma fram skýr rök vegna hækkunar.

### 4.4. Tímabundnir þættir.

Heimilt er að veita þá þætti sem koma fram í 4.3 sem tímabundna að hámarki í 12 mánuði í senn.

Hækkun vegna viðbótarforsendna getur að hámarki orðið 4 álagsþrep.

Framkvæmd: Yfirmaður/Deildarstjóri skilar inn erindisbréfi til launadeildar þar sem koma fram skýr rök vegna hækkunar.

## 5. Starfsþróun

### 5.1. Starfsþróun

HVest stefnir að því að hafa á að skipa hæfu starfsfólki og skulu stjórnendur sjá til þess að starfsfólk geti viðhaldið og aukið við þekkingu á sínu fagsviði. Skulu starfsmenn hafa tækifæri til starfsþróunar innan Hvest þar sem markmiðið er að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfa stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og óskum starfsmannsins.

- **Starfsmannasamtöl**

*Reglulega fara fram starfsmannasamtöl eins og starfsmannastefna Hvest gerir ráð fyrir hverju sinni. Samtölin eru m.a. vettvangur umræðu um starfsánægju og líðan á vinnustað, samskipti, aðbúnað, verkefni, starfslýsingu, skipulag, stjórnun, starfsþróun, framgang í starfi, starfsfræðslu, endurmenntun og frammistöðu starfsmanns. Starfsmannasamtal er ekki vettvangur umræðu um laun. Við mat á frammistöðu starfsmanns er gert ráð fyrir að farið verði eftir fyrir fram ákveðnu kerfi, m.a. er gert ráð fyrir upprifjun frá síðasta starfsmannasamtali, hafi það farið fram.*

- **Launaviðtöl**

*Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir sérstöku launaviðtali, þó aðeins einu sinni á ári. Það viðtal skal fara fram eigi síðar en fjórum vikum eftir að ósk hefur komið fram eða eftir nánara samkomulagi. Starfsmanni skal gefið svar stofnunarinnar eigi síðar en fimm vikum eftir að launaviðtal fór fram.*

## **6. Endurskoðunarákvæði**

### **6.1. Endurskoðun**

Í samræmi við grein 11.5 í kjarasamningi er hvorum aðila um sig, stofnun eða fulltrúum stéttarfélags heimilt að óska eftir endurskoðun stofnanasamnings, verði umtalsverðar breytingar á forsendum hans. Eigi sjaldnar en annað hvert ár skal metið hvort forsendur starfaflokkunar hafi breyst þannig að ástæða sé til að gera breytingar á stofnanasamningnum.

Heimilt er að taka til endurskoðunar einstök ákvæði samningsins hvenær sem er, ef aðilar eru sammála um það.

### **6.2. Réttur til endurmatís á röðun starfs**

Telji starfsmaður að honum sé ekki rétt raðað miðað við ofanskráðar forsendur á hann rétt á að fá röðun sína endurmetna. Skal ágreiningsmálum vísað til samstarfsnefndar.

## **7. Gildistími**

Samningur þessi gildir frá og með 1.1.2022 og falla fyrri stofnanasamningar milli aðila þar með úr gildi.

## **8. Launaröðun**

Öllum félagsmönnum í félögum samningsaðila skal endurraðað samkvæmt stofnanasamningi þessum og gildir launaröðun frá og með gildistöku samningsins. Allir eldri stofnanasamningar milli samningsaðila falla úr gildi.

**Samningur verður undirritaður rafrænt**

f.h. Sameyki – stéttarfélags í almannabjónustu

Fh. Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða



## Bókun 1

Grunnröðun félagsliða verður skoðuð í kjölfar samninga sem eru í ferli á milli sjúkraliða og heilbrigðisstofnanna. Grunnröðun félagsliða er miðuð útfrá launaflokk 8 og var horft til sjúkraliðanema. Nú hafa forsendur félagsliðanáms breyst og meiri áhersla lögð á aukna fagbekkingu og hefur félagsliðanamið þróast og er það á 3 hæfnisþrepi\* sem er á pari við sjúkraliða. Launasetning félagsliða verður skoðuð með tilliti til þess.

\* Hæfniramma um íslenska menntun.

## Undirritunarsíða

Stofnanasamningur Sameyki og HVest  
Stefanía Jóna Nielsen

Stofnanasamningur Sameyki og HVest  
Gylfi Ólafsson

Stofnanasamningur Sameyki og HVest  
Hrannar Örn Hrannarsson

Stofnanasamningur Sameyki og HVest  
Hanna Þóra Hauksdóttir