

Stofnanasamningur

milli SFR – stéttarfélags í almannabjónustu og Heilsustofnun NLFÍ
samkvæmt 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra
f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 1. Júní 2017.

1. Gildissvið

Samningur þessi nær til félagsmanna SFR stéttarfélags í almannabjónustu sem eru í starfi hjá Heilsustofnun NLFÍ.

2. Markmið

Samningsaðilar eru sammála um eftirfarandi markmið með stofnanasamningi þessum:

- Að launakerfið sé gagnsætt og samræmt.
- Að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- Að launakerfið verði starfsmönnum hvatning til markvissrar vinnu og aukinna afkasta.
- Að launakerfið nýtist sem stjórntæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar.
- Að launakerfið gefi kost á að frammistaða og hæfni einstaklinga í starfi sé metin og feli í sér tækifæri fyrir starfsfólk til framgangs í starfi.
- Að hæfni starfsmanna og sveigjanleiki í störfum verði aukin með markvissri endurmenntun.
- Að starfsmenn fái tækifæri til starfsþróunar innan stofnunar.

3. Starfaflokkar og röðun starfa í launaflokka

3.1 Almennar forsendur röðunar

Við röðun starfa í launaflokki skal taka mið af eðlis tarfs, þeirri ábyrgð sem starfinu fylgir, færni, menntun, umfangi verkefna og eins og fram kemur í starfslýsingu eða viðvarandi verksviði starfsmanns. Röðun í launaflokka er lágmarksröðun. Grunnröðun tekur mið af eftirfarandi meginlýsingu starfa.

3.2 Skilgreining starfsheita og starfslýsing

- | | |
|---------------------------|---|
| 1 Vaktmaður | Almenn störf. Starfið felst fyrst og fremst í störfum sem að jafnaði eru unnin samkvæmt fyrirmælum annarra. |
| . Sérh. Starfsmaður | |
| Sundlaugarvörður | |
| 2 Bókari | Starfið getur falist í umsjón verkefna er krefjast töluberðrar þekkingar á ákveðnu sviði stofnunar. |
| . Læknaritari | |
| Yfirlæknaritari | |
| Þjónustustjóri | |
| Ritari/hjúkrunarforstjóra | |
| Móttökuritari | |
| Innlagnafulltrúi | |
| Skrifstofumaður | |

M *B*

Gjaldkeri/símavörður
 Sjúkranuddari
 Yfirsjúkranuddari
 Yfirvaktmaður
 Yfirsundlaugarvörður

- 3 Aðalféhirðir
 • Launafulltrúi
 Ræstingarstjóri
- Starfið felst fyrst og fremst í að hafa umsjón með verkefnum og/eða málaflokkum. Í starfinu getur falist sérstök ábyrgð, sérhæfing og sjálfstæði.

3.3 Grunnröðun starfa í launaflokka

Starfaflokkur 1	Vaktmaður	7
	Sérhæfður starfsmaður	7
	Sundlaugarvörður	8

Starfaflokkur 2	Þjónustustjóri	8
	Ritari/hjúkrun	
	Móttökuritari	8
	Innlagnafulltrúi	8
	Skrifstofumaður	10
	Gjaldkeri/símavörður	11
	Læknaritari/löggiltur	11
	Yfirlæknaritari	12
	Bókari	13
	Yfirvaktmaður	8
	Yfirsundlaugarvörður	9
	Sjúkranuddari	16

Starfaflokkur 3	Ræstingarstjóri	12
	Yfirsjúkranuddari	18
	Launafulltrúi	
	Aðalféhirðir	13

4. Viðbótarforsendur við mat í álagsþrep

4.1 Starfsreynsla

Starfsreynsla skal metin með eftirfarandi hætti:

- Eftir 1 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep.
- Eftir 3 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 5 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.

Heimilt er að meta starfsreynslu sem nýtist í starfi að hluta eða öllu leyti.

4.2.2 Formlegt nám

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

- Stúdentspróf, sveinspróf, sérstakt fagnám eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi, skal hækka um two launaflokka
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi eða meistaránámi sem samsvarar einu skólaári (38-60 ECTS) og nýtist í starfi skal hækka um two launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur BA/BS/B.ED eða sambærilegu námi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.
- Starfsmaður sem lokið hefur mastersnámi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.

4.3 Símenntun

Starfsmaður skal fá metin öll námskeið og endurmenntun sem nýtist honum í starfi þegar ákveðinni tímalengd er náð:

Eftir 60 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk.

Eftir 120 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar.

Eftir 200 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar.

4.4. Persónubundnir þættir

Við röðun starfsmanna má taka tillit til eftirfarandi persónubundinna þátta varðandi mat á hæfni og frammistöðu þeirra. Við mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Sýnir góðan árangur í starfi.
- Sýnir hæfni til samskipta og samvinnu.
- Sýnir áhuga, sjálfstæði, frumkvæði eða nýsköpun í starfi.
- Sýnir hæfni til að fræða og leiðbeina öðrum.
- Getur sinnt störfum á fleiri en einu af verksviðum stofnunarinnar.
- Sinnir fræðilegum athugunum á starfssviði stofnunarinnar.
- Markaðsálag eða eftirspurnarálag

4.5. Tímabundnir þættir

Meta skal tímabundna þætti til röðunar í álagsprep. Sé starfsmanni falið tímabundið verkefni sem felur í sér meira umfang, álag eða ábyrgð en gert er ráð fyrir á viðvarandi verksviði hans, skal hann fá hækjun launa meðan á því stendur. Greitt skal samkvæmt umfangi eða ábyrgð sem verkefnið felur í sér og gerður um það sérstakur samningur. Hafi starfsmaður starfað lengur en 24 mánuði samfleyst á þessum kjörum verða þau varanleg. Við mat á tímabundnum þáttum skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Sýnir frammistöðu umfram kröfur og/eða væntingar byggðar á fyrirfram skilgreindum mælanlegum viðmiðum
- Tímabundin aukin ábyrgð



- Innleiðing verkefna
- Þróun og nýsköpun
- Sérstak álag og erfiðleikastig
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit
- Öflun nýrra verkefna og hugmynda

5. Starfsþróun

Heilsustofnun skal hafa á að skipa hæfu starfsfólk og skulu stjórnendur sjá til þess að starfsfólk geti viðhaldið og aukið við þekkingu á sínu fagsviði. Skulu starfsmenn hafa tækifæri til starfsþróunar innan stofununarinnar þar sem markmiðið er að þráða færni starfsmannsins m.t.t. þarfa stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og ósk starfsmannsins.

6. Starfsmannasamtöl

Árlega skulu fara fram starfsmannasamtal. Það er m.a. vettvangur umræðu um starfsánægju og liðan á vinnustað, samskipti, aðbúnað, verkefni, starfslýsing, skipulag, stjórnun, starfsþróun, framgang í starfi, starfsfræðslu, endurmenntun og frammistöðu starfsmanns. Starfmannaviðtal er ekki vettvangur umræðu um laun. Við mat á frammistöðu starfsmanns er gert ráð fyrir að farið verði eftir fyrirfram ákveðnu kerfi, m.a. er gert ráð fyrir upprifjun frá síðasta starfsmannasamtali, hafi það farið fram.

7. 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 embættisins eigi síðar en fimm vikum eftir að launaviðtal fór fram. Hver starfsmaður getur aðeins óskað eftir launaviðtali einu sinni á ári.

8. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í kjarasamningi SFR. Samstarfsnefndin er kölluð saman á samningstíma vegna framkvæmdar samningsins ef aðilar telja nauðsyn bera til og annar hvor samningsaðili óskar þess.

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.

Samstarfsnefnd skal alla jafna funda að lágmarki 2 á ári. Markmið þessa funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

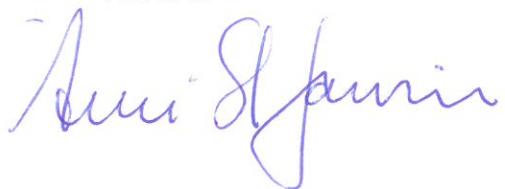
9. Endurskoðun og gildistími

Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt ákvæðum 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra, eða þegar annar aðili óskar þess. Einnig er heimilt að taka til endurskoðunar einstök ákvæði samningsins hvenær sem er, ef aðilar eru sammála um það.

Samningur þessi gildir frá og með 1.06.2017.

Hveragerði 15. mars 2018

F.h. SFR



Heilsustofnun NLFÍ
Hveragerði

F.h Heilsustofnunar NLFÍ

