

## **Stofnanasamningur**

**Heilbrigðisstofnun Suðurlands (HSU) annars vegar og Félag opinberra starfsmanna á Suðurlandi (FOSS) og Starfsmannafélag Vestmannaeyjabæjar (STAVEY) hins vegar gera með sér eftirfarandi samkomulag :**

### **1. Gildissvið:**

Samkomulag þetta nær til félagsmanna í FOSS og Stavey sem ráðnir eru við HSU og telst samningurinn hluti af kjarasamningi fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs og FOSS og STAVEY sem undirritaður var 17. mars 2005.

### **2. Markmið:**

Samningsaðilar eru sammála um megin markmið með samningi þessum:

- að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- að launkerfið taki mið af skipuriti stofnunarinnar
- að launkerfið feli í sér tækifæri fyrir starfsmenn til áhrifa á framgang í starfi
- að gætt sé jafnræðis við ákvörðun launa.

### **3. Röðun í launaramma**

#### **3.1. Grunnröðun**

Störfum er raðað í launaflokka skv. gr. þessari og skv. gildandi launtöflu. Þegar metið er hvernig starfi er raðað í launaflokk, skal taka tillit til þess hvers það krefst af starfsmanni:

- skipurit stofnunarinnar
- starfsskipulag einingar
- umfangs starfs
- ábyrgðar



## Grunnröðun starfa í launaflokka er eftirfarandi:

| Starfsheiti                      | Launaflokkur |
|----------------------------------|--------------|
| Sjúkraliðanemi                   | 4            |
| Starfsmaður í ræstingu           | 7            |
| Aðstoðarlæknaritari / nemi       | 8            |
| Aðhlynning                       | 8            |
| Aðstoð á skurðstofu              | 8            |
| Starfsmaður í eldhúsi            | 8            |
| Sjúkraflutningamenn              | 8            |
| Móttökuritari                    | 9            |
| Deildar/Hjúkrunarritari          | 9            |
| Félagsliði                       | 10           |
| Matartæknir                      | 10           |
| Móttökuritari II                 | 11           |
| Læknaritari                      | 11-13        |
| Aðstoðarmatráður                 | 11           |
| Umsjónamaður fasteigna           | 13           |
| Ræstingarstjóri                  | 16           |
| Matráður / Bryti                 | 16           |
| Bókari / Innheimtufulltrúi       | 17           |
| Launafulltrúi                    | 19           |
| Yfirumsjónamaður fasteigna       | 19           |
| Yfirlæknaritari                  | 21           |
| Skrifstofustjóri                 | 21           |
| Deildarstjóri fjármála           | 21           |
| Innkaupastjóri                   | 21           |
| Verkefnastjóri<br>upplýsingamála | 21           |

**Skilgreining:** sjá fylgiskjal 1

### 3.2. Röðun

Grunnröðun starfs í launaflokk er lágmarksröðun. Starf getur svo raðast hærra með liðsjón af þeim þáttum sem eru í lið 3.3 og 4. grein hér á eftir.

### 3.3. Starfsreynsla

- Starfsmaður með eins árs starfsreynslu skal hækka um 1 þrep
- Starfsmaður með þriggja ára starfsreynslu skal hækka um 1 þrep
- Starfsmaður með sex ára starfsreynslu við sambærileg störf skal hækka um 1 þrep
- Starfsmaður með fimmtán ára starfsreynslu skal hækka um 1 þrep

Meta skal starfsreynslu til hækkunar með framangreindum hætti ef um sambærileg störf er að ræða.



## **4. Mat á einstökum þáttum**

Eftirfarandi atriði geta haft áhrif til hækkunar frá grunnröðun:

### **4.1 Menntun**

- Heimilt er að hækka þann sem hefur lokið námskeiði sem nýtist í starfi, með eftirgreindum hætti:
  - ✓ Um 1 þrep séu námskeiðin metin að jafngildi a.m.k. 5 eininga
  - ✓ Um 1 þrep séu námskeiðin metin að jafngildi a.m.k. 10 eininga
  - ✓ Um 1 þrep séu námskeiðin metin að jafngildi a.m.k. 20 eininga.
- Hækkun skv. ofangreindu getur mest orðið 3 þrep
- Ein eining er 12 kennslustundir eða 1 vika samfellt. Einungis skulu metin samfelld námskeið, eða námskeiðshlutar sem teljast  $\frac{1}{2}$  eining hið minnsta 6 klukkustundir.
- Samstarfsnefnd mun setja vinnureglur um mat á námskeiðum.

### **4.2 Aðrir starfs- og persónubundnir þættir:**

Heimilt er að hækka starfsmann um allt að 2 þrep alls ef hann / starfið uppfyllir einhverjar neðangreindar forsendur:

- ✓ Starfið felur í sér sérstaka ábyrgð, flókin verkefni eða er umfangsmikil
- ✓ Starfinu fylgir kennsla eða leiðbeining annarra starfsmanna
- ✓ Starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið
- ✓ Starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi
- ✓ Starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
- ✓ Starfsmaður sýnir frumkvæði í starfi.
- ✓ Starfsmaður sinni störfum á fleiri en einu verksviði stofnunar

Við sérstakar aðstæður er framkvæmdastjóra heimilt að hækka starfmenn umfram ofangreint.

Starfsmaður og/eða stofnun geta skotið ákvörðun um útfærslu á forsendum í liðunum hér að ofan til Samstarfsnefndar skv. kafla 11 í aðalkjarasamningi. Skal slíkt málsskot vera rökstutt skriflega.

(AB)  
u b

**5. Endurskoðun á samningi:**

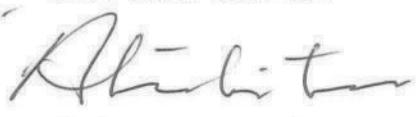
Endurskoðun á stofnanasamningi skal vera samkvæmt grein 11.4 í kjarasamningi aðila.

**6. Grundvöllur og gildistaka.**

Stofnanasamningur þessi gildir frá 1. apríl 2019.

Selfossi 3. apríl apríl 2019

F.h. FOSS / STAVEY

  
Philip  
Munna Sigrúnarsdóttir

F.h. HSU

  
Ólafur H. Björnsson  
Jóna Björkvin dóttir

## Fylgiskjal 1:

### Ræsting

Starfið felur í sér almenna ræstingu á húsnæði HSU. Starfið er að mestu unnið undir verkstjórn yfirmanns

### Ræstingarstjóri

Starfið felur í sér almenna ræstingu á húsnæði HSU Starfið felur einnig í sér yfirumsjón með ræstingafólki og störfum þess.

### Eldhús

Starfar í eldhúsi eða mótneyti s.s. við matarskömmtu, aðstoð við matargerð og þrif og fær að jafnaði nákvæma leiðsögn frá næsta yfirmanni (Kokki/matreiðslumanni, bryta, eða aðstoðarmatráði).

### Matartæknir

Starf matartækna felst m.a. í því að taka við hráefni og undirbúa það til matargerðar, sjá um sérfæði, matreiða daglegt fæði samkvæmt matseðli og gæta þess að næringargildi matvælanna varðeitist sem best. Vinnur undir stjórn aðstoðarmatráð.

### Aðstoðarmatráður

Starfar í eldhúsi eða mótneyti s.s. við matargerð og þrif. Krafa um þekkingu og reynslu á eldhússtörfum og matreiðslu. Þarf að geta unnið sjálfstætt eftir fyri mælum matrás við að bakstur og matargerð (heitur matur). Starfar undir verkstjórn bryta/ matreiðslumanns

### Bryti

Gerð er krafa um matreiðslumenntun. Hefur yfirumsjón með eldhúsi, sér um matseld (heitur matur) og bakstur, skipuleggur matseðla allt að mánuð fram í tímann og annast innkaup á matvörum, áhöldum og tækjum. Í starfinu getur falist að vinna undir álagi/tímapressu. Hefur umsjón með þrifum. Starfsmaður hefur mannaforráð og ber ábyrgð á fjármunum með öðrum.

### Móttökuritari

Símsvörun, afgreiðsla skjólstæðinga, uppgjör, tímabókanir til heilsugæslulækna, sérfraðilækna, hjúkrunarfræðinga, og ljósmæðra.

### Aðstoðar læknaritari

Læknaritari án löggildingar sem vinnur fjölbreytt ritarastörf undir *undir stjórn yfirlæknaritara..* Starfið getur falið í sér skráningu sjúkragagna og umsjón með ákveðnum verkefnum.

### Læknaritari

Löggiltur læknaritari sem vinnur fjölbreytt ritarastörf *undir stjórn yfirlæknaritara.* Starfið getur falið í sér leiðbeiningu til annarra starfsmanna varðandi skráningu sjúkragagna og umsjón með ákveðnum verkefnum

BB  
B  
A  
VH

### **Yfirlæknaritari**

Löggiltur læknaritari sem vinnur fjölbreytt ritarastörf. Hefur yfirumsjón með læknariturum og störfum þeirra.

### **Sjúkraliðanemi**

Er nemí í sjúkraliðafræðum. Starfar við umönnun sjúklinga. Tekur fyrirmæli frá hjúkrunarfræðingum sem er næsti yfirmaður.

### **Sjúkraflutningamenn**

Starfa við sjúkraflutninga, hafa lokið grunnnámi sjúkraflutninga hið minnsta og eru með leyfi Landlæknis til að starfa sem sjúkraflutningamenn. Eru starfsmenn í hlutastarfi með bakvaktaskyldu og sinna útköllum.

### **Aðhlynning / Félagsliði**

Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga, þ.e. líkamlegar og félagslegar þarfir eftir því sem við á. Nálægð við þjónustuþega er mikil. Tekur fyrirmæli frá hjúkrunarfræðingum sem er næsti yfirmaður.

### **Yfirumsjónarmaður fasteigna**

Starfar við og hefur með yfirumsjón húseignum, tækjum og innanstokksmunum. Sinnir minni háttar viðhaldi, þrifum ofl. Sér um opnun/lokun húsnæðis og annast talsvert viðhald, tekur á móti aðföngum fyrir stofnunina gerð er krafa um iðnmenntun. Næsti yfirmaður er framkvæmdastjóri fjármála.

### **Umsjónarmaður fasteigna**

Starfar við og hefur með umsjón húseignum, tækjum og innanstokksmunum. Sinnir minni háttar viðhaldi, þrifum ofl. Sér um opnun/lokun húsnæðis og annast talsvert viðhald, tekur á móti aðföngum fyrir stofnunina gerð er krafa um iðnmenntun. Næsti yfirmaður er yfirumsjónamaður fasteigna.

### **Skrifstofustjóri**

Annast daglegan stjórnun og ber ábyrgð á rekstri skrifstofu og hefur umsjón með starfi annarra

### **Launafulltrúi**

Hefur umsjón með launakerfum og launakeyrslum auk umsjónar um mannauðskerfi. Er í samskiptum við Fjársýslur ríkisins v. þessa.

### **Bókhald**

Starfar við færslu bókhalds og/eða innheimtu.



## Bókun 1

Þeir hjúkrunarnemar sem kjósa að halda aðild sinni að ofangreindum félögum á námstíma sínum skulu raðast með eftifarandi hætti:

Hjúkrunarnemi eftir 1. ár ..... 80% af grunnröðun nýútskrifaðs hjúkrunarfr.  
Hjúkrunarnemi eftir 2. ár ..... 85% af grunnröðun nýútskrifaðs hjúkrunarfr.  
Hjúkrunarnemi eftir 3. ár ..... 90% af grunnröðun nýútskrifaðs hjúkrunarfr.

US OF H3

