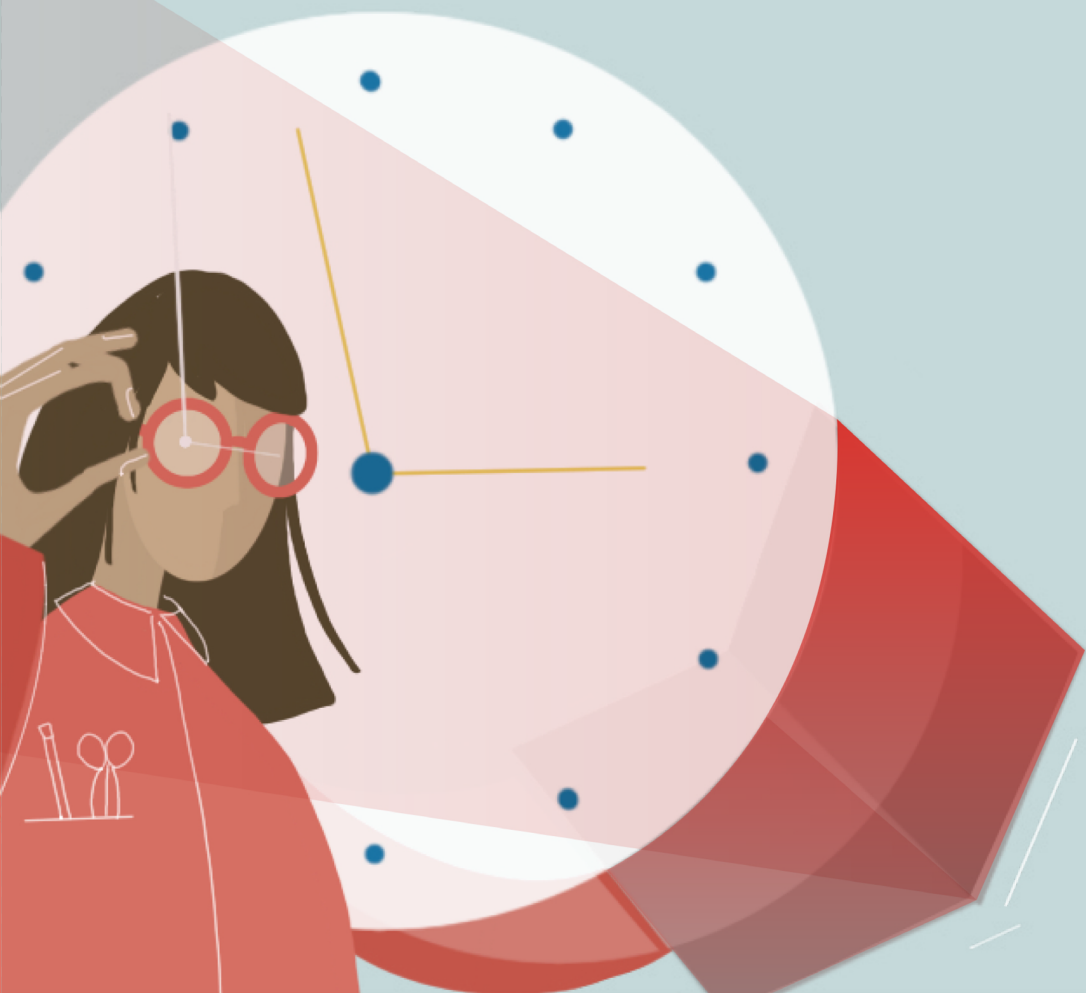


STOFNANASAMNINGUR

2025



Kjölur stéttarfélag starfsmanna í almannapjónustu varð til við sameiningu Félags opinberra starfsmanna í Húnavatnssýslum, Starfsmannafélags Akureyrarbæjar, Starfsmannafélags Borgarbyggðar, Starfsmannafélags Dalvíkurbyggðar og Starfsmannafélags Siglufjarðarkaupstaðar, á fundi í Munaðarnesi 15. maí 2004. Þann 17. febrúar 2014 var samþykkt á aðalfundi Starfsmannafélags Skagafjarðar að sameinast Kili stéttarfélagi og tók sameiningin strax gildi. Á haustmánuðum 2021 sameinuðust fjögur félög við Kjöl nánar tiltekið þann 23. september 2021 Starfsmannafélag Fjarðarbyggða, þann 21. október Starfsmannafélaga Dala og Snæfellsnessýslu, þann 23. október Félag opinberra starfsmanna á Vestfjörðum og þann 27. október Starfsmannafélag Fjallabyggðar og tók sameiningin gildi 1. janúar 2022.

Stofnanasamningur

Kjalar stéttarfélags í almannajónustu, Starfsmannafélags Húsavíkur, Sameykis stéttarfélag í almannajónustu annars vegar og Heilbrigðisstofnunar Norðurlands hins vegar.

1. Gildissvið og markmið.

1.1. Gildissvið

Samningur þessi nær til alls starfsfólks á Heilbrigðisstofnun Norðurlands sem starfa og njóta ráðningakjara samkvæmt kjarasamningum ofangreindar stéttarfélaga og fjármála- og efnahagsráðherra fh. ríkissjóðs og telst hluti hans.

1.2. Markmið:

- Að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- Að launakerfið nýtist sem stjórnæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar.
- Að launakerfið feli í sér tækifæri fyrir starfsfólk til framgangs í launum sem byggist á aukinni reynslu, þekkingu, verkefnum, afköstum og árangri í starfi.
- Að launakerfið stuðli að launajafnrétti kynjanna og að jafnræðis sé gætt við ákvörðun launa.

2. Röðun í launaflokka / starfsheiti.

Stutta starfslýsingu, launaflokkaröðun og starfsheiti má sjá í fylgiskjali II.

Starfsheiti	Launaflokkur
Aðstoðarmaður almennt	6
Aðstoðarmaður sjúkraþjálfara	6
Aðstoð á rannsókn / ljósamedferð	6
Starfsmaður við aðhlynningu	7
Háskólanemi á heilbrigðissviði	9
Skrifstofumaður I	8
Skrifstofumaður II	10
Bókari I	9
Bókari II	11
Starfsmaður fjármálasviðs	12
Mannauðsfulltrúi	17
Innheimtufulltrúi	17
Kerfisstjóri	17
Forstöðumaður bókhaldsþjónustu	20

Umsjón endurhæfingaraðstöðu og sundlaugar	8
Umsjón fasteigna	16
Rannsóknarmaður	12
Móttökuritari - ritari	7
Heilbrigðisritari	11
Heilbrigðisgagnafræðingur	13
Verkefnastjóri ritara	14
Deildarstjóri ritara og heilbrigðisgagnafræðinga	17
Aðstoðarmatráður	9
Matartæknir I	12
Matartæknir II	13
Matráður	11
Matreiðslumeistari	14
Vettvangsliði	7
Sjúkraflutningamaður	8
Tómstundafulltrúi/virkniþjálfari	8
Ræstingarstjóri/innkaupafulltrúi	9
Félagsliði	12
Sjúkraliði	Sérákvæði skv. kafla 5

Röðun skv. ofangreindum starfsheitum er lágmarksröðun. Starfsmaður getur raðast hærra með hliðsjón af þeim þáttum sem tilteknir eru í 3. grein.

3. Starfsaldur

Almennt hækkar starfsfólk með eftirfarandi hætti:

- Um einn launaflokk eftir eitt ár í starfi
- Um einn launaflokk eftir þrjú ár í starfi
- Um einn launaflokk eftir sex ár í starfi
- Um einn launaflokk eftir 10 ár í starfi
- Um einn launaflokk eftir 15 ár í starfi

Heilbrigðisritarar, félagsliðar, matartæknar I og matartæknar II hækka með eftirfarandi hætti:

- Um einn launaflokk eftir eitt ár í starfi
- Um einn launaflokk eftir þrjú ár í starfi
- Um einn launaflokk eftir sex ár í starfi
- Um einn launaflokk eftir tíu ár í starfi.

Heilbrigðisgagnafræðingar hækka með eftirfarandi hætti:

- Um einn launaflokk eftir eitt ár í starfi

- Um einn launaflokk eftir fimm ár í starfi
- Um einn launaflokk eftir tíu ár í starfi
- Um einn flokk eftir fimmtán ár í starfi.

Heimild er að meta starfsaldur frá öðrum til hækkunar með framangreindum hætti ef um sambærileg störf er að ræða.

4. Mat á einstökum þáttum.

4.1. Menntun.

Þar sem ekki er gerð krafa um sérstaka menntun t.d. háskólamenntun, stúdents- eða iðnpróf má meta til framgangs menntun skv. 4.1. hér að neðan.

Hækka skal þann sem lokið hefur námi/námskeiði sem nýtist í starfi, með eftirfarandi hætti:

- a. Um eitt álagsþrep sé viðbótarnámið metið 60 kennslustundir eða 30 ECTS
- b. Um eitt álagsþrep sé viðbótarnámið metið 120 kennslustundir eða 60 ECTS
- c. Um eitt álagsþrep sé viðbótarnámið metið 200 kennslustundir eða 90 ECTS
- d. Um eitt álagsþrep sé viðbótarnámið metið 240 kennslustundir eða 120 ECTS
- e. Um eitt álagsþrep sé viðbótarnámið metið 300 kennslustundir eða 180 ECTS

Einungis skulu metin samfelld námskeið eða námskeiðshlutar sem eru minnst 6 kennslustundir.

Heimilt er að meta, til tveggja álagsþrepa, formlegt nám (1 önn – 3 ár) sem nýtist í starfi og er umfram grunnkröfur starfs.

4.2. Mat á einstökum störfum.

Heimilt er að meta frá einu til fjögurra álagsþrepa ef:

- Starfið felur í sér sérstaka ábyrgð.
- Starfið felur í sér flókin verkefni.
- Starfinu fylgir kennsla eða leiðbeining annarra starfsmanna.
- Starfinu fylgir sérstakt álag, viðvarandi eða árstíðabundið.
- Starfinu fylgir sérstök áhætta.

4.3. Mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna

Heimilt er að meta frá einu til fjögurra álagsþrepa ef:

- Starfsmaður sýnir góðan og viðvarandi árangur í starfi.
- Starfsmaður sinnir fræðilegum athugunum á starfssviði stofnunar.
- Starfsmaður hafi sérþæka reynslu sem nýtist við störf hans hjá stofnuninni.
- Starfsmaður sýni áhuga og frumkvæði í starfi.
- Starfsmaður sýnir hæfni til samskipta og samvinnu.

4.4. Réttur til endurmats á röðun starfs

Starfsmaður getur óskað eftir endurmati á grunnröðun starfsins telji hann að forsendur röðunar hafi breyst, jafnframt á hann rétt á upplýsingum um forsendu röðunar. Ágreiningsmálum skal skotið til samstarfsnefndar sbr. gr. 11.4.

4.5. Endurröðun vegna launatöflu

Starfsmaður sem hefur áunnið sér hækkun vegna persónubundinna þátta ofan á grunnröðun í launaflokk sem er umfram 8. þrep færir í næstu launatölu í næsta launaflokki fyrir ofan.

5. Sérákvæði vegna sjúkraliða

Sjúkraliðar sem starfa við HSN og voru við störf árið 2015 verði tryggð sambærileg launaröðun og annarra sambærilegra sjúkraliða.

6. Starfsmannasamtöl

Árlega skulu fara fram starfsmannasamtöl. Það er m.a. vettvangur umræðu um starfsánægju og líðan á vinnustað, samskipti, aðbúnað, verkefni, starfslýsingu, skipulag, stjórnun, starfsþróun, símenntun og frammistöðu starfsmanns. 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. Endurskoðunarákvæði

Í samræmi við grein 11.5 í kjarasamningi er hvorum aðila um sig, stofnun eða fulltrúum stéttarfélags 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.

8. Gildistími og forsendur

Samningur þessi er afturvirkur til 1. apríl 2025 og er uppfærður samningur frá desember 2023 í framhaldi af áfangasamkomulagi II um jöfnun launa á milli markaða, 18. júní 2025.

Samningur þessi er undirritaður rafrænt 29. september 2025, sjá á síðustu blaðsíðu.

Fh. Kjalar stéttarfélags í almannaþjónustu Arna Jakobína Björnsdóttir	Fh. Heilbrigðisstofnunar Norðurlands Jón Helgi Björnsson Forstjóri
Fh. Starfsmannafélags Húsavíkur Hermína Hreiðarsdóttir	Hildur Ösp Gylfadóttir Framkvæmdastjóri mannauðs
Fh. Sameykis stéttarfélags í almannaþjónustu Kári Sigurðsson	

Fylgiskjal I.

Starfsheiti

Aðstoðarmaður sjúkraþjálfara

Bókar viðtalsbeiðnir, tekur á móti skjölstæðingum og greiðslum. Undirbýr sjúklinga fyrir meðferð hjá sjúkraþjálfara. Aðstoðar við þjálfun og nýtur leiðsagnar sjúkraþjálfara ásamt skyldum verkefnum. (Ístarf 95 / 4222)

Félagsliði

Félagsliði er starfsmaður sem vinnur að virkni, tómsundum eða sambærilegum störfum fyrir aldraða. Hefur lokið félagsliðanámi hefur starfsréttindi sem félagsliði. (Ístarf 95 / 5139)

Tómsundafulltrúi/virkniþjálfari

Starfsmaður sem vinnur að virkni, tómsundum eða sambærilegum störfum fyrir aldraða. (Ístarf 95 / 5139)

Rannsóknarmaður

Aðstoðar við rannsóknir. Nýtur og leitar leiðsagnar sérhæfðs starfsmanns á rannsóknarstofu. Sinnir leiðbeiningum og umgengni með tækjabúnaði rannsóknarstofu starfsstöðvar. Sinnir erindum tengt rannsóknnum við aðrar stofnanir. Sinnir skyldum verkum. (Ístarf 95 / 5139)

Aðstoð á rannsókn / ljósamedferð

Aðstoðar við rannsóknir. Sér um undirbúning og aðstoðar við framkvæmdir á rannsóknnum, safnar gögnum og skráir. Nýtur og leitar leiðsagnar sérhæfð starfsfólks á rannsóknarstofum. Sinnir skyldum verkum. (Ístarf 95/ 3211).

Starfsmaður við aðhlynningu

Tekur þátt í daglegri umönnun sjúklinga, aðstoðar við almenna umönnun á heilbrigðisstofnunum, aðstoðar sjúklinga í þeim tilgangi að hámarka lífsgæði og viðhalda sjálfstæði og vellíðan þeirra. Starfsmaður vinnur undir leiðsögn og í samræmi við verklagsreglur deildar/stofnunar. Hann ber ábyrgð á að skipuleggja og sinna þeim viðfangsefnum sem honum eru falin. Sinnir skyldum verkum. (Ístarf 95 / 5132).

Háskólanemi á heilbrigðissviði

Framgangur tekur mið af loknum ECTS einingum í samræmi við kafla 4.1.

Háskólanemi á heilbrigðissviði starfar ávallt undir stjórn/umsjórnar og nýtur leiðsagnar reynds fagmanns og verkefni eru í samræmi við verkefni næsta yfirmanns og nám starfsmannsins. Hann ber ábyrgð á því að fara eftir starfslýsingu. (Ístarf 95 / 2230)

Sjúkraliði

Sérákvæði skv. kafla 5

Sjúkraflutningamaður

Sinnir flutningum á sjúklingum. Sinnir skyldum verkefnum. Verkstýrir og samhæfir störf aðstoðarfólks, leiðbeinir samstarfsfólki og aðstoðar við aðlögun nýrra starfsmanna og nema. Nýtur tilsagnar reynds fagaðila við störf sín. Metur árangur starfsins eða þeirrar meðferðar sem hann veitir. Hefur lokið námskeiðum í samræmi við kröfu starfs. (Ístarf 95 / 5169)

Skrifstofumaður I

Nýtur leiðsagnar næsta yfirmanns. Raðar skjölum og skannar skjöl. Varðveitir og viðheldur hvers kyns gögnum og skjölum á skrifstofum. Sinnir skyldum verkefnum og afleysingum, ekki krafa um reynslu. (Ístarf 95 / 4190)

Skrifstofumaður II

Raðar skjölum og skannar skjöl. Varðveitir og viðheldur hvers kyns gögnum og skjölum á skrifstofum. Sér um áskriftarlista, pósthanga- og útsendingarskrár, skrár er varða starfsmannahald og aðrar skýrslur. Sinnir skyldum verkefnum. Krafa um reynslu í starfi. Æskilegt menntun stúdentspróf. (Ístarf 95 / 4190)

Bókari I

Nýtur leiðsagnar næsta yfirmanns. Heldur bókhald yfir viðskipti í samræmi við bókhaldsreglur og bókhaldslög. Metur nákvæmni skjala og skráa m.t.t. greiðslna, kvittana o.þ.h. Helstu verkefni eru bókun rafræna reikninga, tekjubókanir dagsöluuppgjöra og kemur að launavinnsla. Bókun rafræna reikninga og afgreiðsla hafnaðra reikninga og kreditreikninga. Afstemmingar lánadrottina eftir úthlutun forstöðumanns bókhaldsþjónustu. Sinnir skyldum verkefnum. Sinnir afleysingum, ekki krafa um reynslu, æskilegt menntun stúdentspróf eða sambærilegt. (Ístarf 95 / 3433)

Bókari II

Heldur bókhald yfir viðskipti í samræmi við bókhaldsreglur og bókhaldslög. Metur nákvæmni skjala og skráa m.t.t. greiðslna, kvittana o.þ.h. Helstu verkefni eru bókun rafræna reikninga, tekjubókanir dagsöluuppgjöra og kemur að launavinnsla og afstemmingar. Bókun rafræna reikninga og afgreiðsla hafnaðra reikninga og kreditreikninga. Vinnur í sérhæfðum kerfum, annast pantanir fyrir starfsmenn og stjórnendur t.d. flugpantanir. Afstemmingar lánadrottina eftir úthlutun forstöðumanns bókhaldsþjónustu. Yfirfara og lesa inn færslubækur vegna daglegra uppgjöra. Sinnir skyldum verkefnum. Krafa um starfsreynslu, æskilegt menntun háskólapróf eða viðurkenndur bókari. (Ístarf 95 / 3433).

Starfsmaður á fjármálasviði

Helstu verkefni eru bókun og rafræna pappirsreikninga og millifærslna, VSK endurgreiðslur og afstemmingar lánadrottina í samræmi við bókhaldsreglur og bókhaldslög. Metur nákvæmni skjala og skráa m.t.t. greiðslna, kvittana o.þ.h. ásamt því að koma að launavinnsla. Vinnur í sérhæfðum kerfum á fjármálasviði, kemur að greiningarvinnu, dætlunargerð og sambærilegum verkefnum. Afstemmingar lánadrottina eftir úthlutun forstöðumanns bókhaldsþjónustu. Yfirfara og lesa inn færslubækur vegna daglegra uppgjöra. Sinnir skyldum verkefnum. Krafa um starfsreynslu, æskilegt menntun háskólapróf eða viðurkenndur bókari. (Ístarf 95 / 3433).

Mannauðsfulltrúi

Sinnir ráðgjöf og aðstoð við stjórnendur í starfsmannamálum. Veitir upplýsingar til starfsmanna og leiðbeiningar um starfa- og verkfýsingar. Tekur þátt í þverfaglegu samstarfi innan stofnunar eða utan, t.d. í nefndum. Vinnur að gæðagögnum í mannauðsmálum. Hefur þekkingu á Vinnustund og getur leiðbeint, kennt og aðstoðar við launavinnslu. Útbýr ráðningarsamninga, breytingabeðinir, ýmis vottorð og gögn tengt starfsmannamálum. Útbýr og virkjar aðgangskort. Sinnir skildum verkum undir stjórn mannauðsstjóra. Menntunarkrafa stúdentspróf eða sambærilegt. Æskilegt starfsreynsla meira en 3 ár. (Ístarf 95 / 2412).

Innheimtufulltrúi

Umsjón með AR hluta Oracle og TBR er varðar innheimtur, afstemming skuldunauta. Annast allar innheimtur fyrir stofnunina og samskipti við innheimtubjónustu. Er með sérhæfingu í AR (Accounts Receivable) hluta Oracle. Leitar leiða til að einfalda ferla í innheimtu stofnunarinnar og gera rafræna. Yfirfærsla innheimtukrafa og samþykki krafa til innheimtufyrirtækis HSN og samskipti við það um innheimtu einstakra mála. Yfirumsjón með niðurfellingu krafna eða leiðréttingar á þeim innan allar starfseininga HSN. Aðstoðar við launavinnslu og þjónustu við starfsmann í samráði við mannauðsþjónustu. Sinnir skildum verkum undir stjórn forstöðumanns bókhaldsþjónustu. Lágmarksmenntun stúdentspróf eða sambærilegt. Æskilegt starfsreynsla meira en 3 ár. (Ístarf 95 / 3442).

Forstöðumaður bókhaldsþjónustu

Forstöðumaður bókhaldssviðs hefur umsjón með starfsemi sviðsins í samráði við framkvæmdastjóra fjármála og stoðsviða innan HSN, tekur þátt í að undirbúa og vinna fjárhagsáætlanir. Hann fylgjast með afkomu og tryggja hagkvæmstu nýtingu fjármuna, sjá um daglegan rekstur deilda, hafa umsjón með ráðningum, öryggisreglum og hjálfulu starfsmanna. Forstöðumaður er gjaldkeri HSN. Forstöðumaður sinnir tilfallandi verkefnum í HR hluta. Forstöðumaður er til vara í mannauðsþjónustu og vaktar laun@hsn.is ef upp koma veikindi eða margir í mannauðsþjónustu er í leyfi á saman tíma. Geri tillögur er varða framsétningu og vinnslu í bókhaldi og kem þeim í framkvæmd. Undirbýr ársreikninga og fjármálaskýrslur fyrir endurskoðun. Tekur þátt í þverfaglegu samstarfi innan stofnunar eða utan, t.d. í nefndum. Fylgjast vel með nýjungum sem fram koma í upplýsingatekni og nýttast til að gera vinnuna á bókhaldssviði skilvirkari. Sinnir skildum verkum. Gerð er krafa um háskólamenntun, æskilegt meistaranám. Starfsreynsla 3 til 5 ár í sambærilegu starfi. (Ístarf 95 / 1231).

Kerfisstjóri

Skipuleggur tölvuverkefni og rekstur á sérhæfðum hugbúnaði eða tölvukerfi. Aðstoðar tölvunotendur við uppsetningu og viðhald staðlaðs hugbúnaðar. Notar tæknilega þekkingu við skilgreiningu og lausn vandamála. Sinnir skyldum verkum. Verkstjórn annarra starfs manna getur falist í starfssviðinu. Menntun sem nýtist í starfi. (Ístarf 95 / 3120).

Umsjón endurhæfingaraðstöðu og sundlaugar

Verndar og viðheldur húsnæði, tækjum og öðru sem tengist svæði sundlaugar í samvinnu við umsjónarmann fasteigna. Sinnir öryggisgæslu viðskiptavina/skjólstæðinga í og við sundlaug. Sinnir ræstingum og ýmsum frágangi samkvæmt vinnuplani. Sinnir skildum verkum. Menntun sem nýtist í starfi, sundpróf skilyrði. (Ístarf 95 / 5169).

Umsjón fasteigna

Litur eftir byggingum stofnunar, sér um tæknilegan rekstur húsnæðis og eigna hennar. Sér um öryggismál er varðar húsnæðið og aðgengi inn í stofnunina, eins og snjómokstur, hálkuvörn o.fl. Sinnir einföldum viðgerðum, viðhaldi bygginga og ýmissa tækja og muna stofnunarinnar. Sinnir ræstingum og ýmsum frágangi samkvæmt vinnuplani. Getur annast innskaup skv. beiðni yfirmanna. Heldur utan um flokkun sorps og kemur því í réttan farveg. Tilkynnir um eignakaup og afskriftir eigna til bókhaldþjónustu. Sinnir skyldum verkum. Menntun sem nýtist í starfi en iðnmenntun kostur. (Ístarf 95 / 5164).

Móttökuritari - ritari

Móttaka, tímabókun, afgreiðsla, uppgjör, skjalavarsla og simavarsla. Veitir upplýsingar fyrir hönd stofnunarinnar til skjólstæðinga. Sinnir erindum við aðrar stofnanir og skyldum verkum. Æskileg starfsreynsla í sambærilegu starfi. (Ístarf 95 / 4222).

Verkefnastjóri ritara

Stjórnar og skipuleggur starfsemi heilbrigðisgagnafræðinga og heilbrigðisritara í samræmi við sýn og stefnu stofnunarinnar. Á sumum starfstöðvum er hann yfirmaður allra ritara. Innleiðir nýjungar, stýrir gæðastarfi, kemur að gerð gæðaskjala. Tekur þátt í teymisvinnu og þróun starfseminnar á sinni einingu. Útdeilir verkefnum til undirmanna sinna. Útfærir og aðstoðar sérfræðinga eða stjórnendur stofnana við boðskipti, skjalaskráningu og innri samhæfingu skráningar. Sér um eða skipuleggur upplýsingaflæði milli deilda, undirbýr og skipuleggur fundi, skrifar fundargerðir, skipuleggur og undirbýr námskeið og ráðstefnur. Skrifar úrdrátt eða endursögn úr læknaðráttum. Skjalavarsla á sjúkraskrá og öðrum persónulegum gögnum. Sinnir skyldum verkum. Verkstjórn annara felst í starfslýsingunni. Æskileg starfsreynsla er meira en 3 ár. Hefur lokið námi sem heilbrigðisgagnafræðingur. (Ístarf 95 / 3431).

Deildarstjóri ritara og heilbrigðisgagnafræðinga

Stjórnar og skipuleggur starfsemina í samræmi við stefnu stofnunarinnar. Hann er yfirmaður heilbrigðisgagnafræðinga og heilbrigðisritara á viðkomandi starfstöð. Deildarstjóri sinnir sömu verkefnum og starfsheitið verkefnastjóri ritara en munurinn á starfsheitinum er gróflega tvískiptur. Annars vegar að það þurfa að vera a.m.k. 6 starfsmenn á deildinni svo viðkomandi teljist sem deildarstjóri. Hins vegar hefur deildarstjóri að gegna samræminga- og upplýsingamiðlunar hlutverki hjá stofnuninni í heild varðandi umrætt starfssvið. Hann hefur yfirsýn og vinnur að því að rétt verklag sé viðhafið hjá HSN varðandi skil á heilbrigðisgögnum til þjóðskjalasafns og vinnur í nánú samstarfi við aðra heilbrigðisgagnafræðinga og skjalastjóra

Heilbrigðisritari

Móttaka, tímabókun, afgreiðsla, uppgjör, skjalavarsla og simavarsla. Sinnir ýmskonar gagnaöflun, gagnaumsýslu og skráningum. Veitir upplýsingar fyrir hönd stofnunarinnar. Sinnir erindum við aðrar stofnanir. Sinnir skyldum verkum. Æskileg starfsreynsla. Hefur lokið heilbrigðisritaranámi. (Ístarf 95 / 4222).

Heilbrigðisgagnafræðingur

Útfærir og aðstoðar sérfræðinga eða stjórnendur stofnana við boðskipti, skjalaskráningu og innri samhæfingu skráningar. Sér um eða skipuleggur upplýsingaflæði milli deilda, undirbýr og skipuleggur fundi. Skrifar úrdrátt eða endursögn úr læknaðráttum. Skjalavarsla á sjúkraskrá og öðrum persónulegum gögnum. Sinnir skyldum verkum. Hefur lokið námi sem heilbrigðisgagnafræðingur. (Ístarf 95 / 3431).

Aðstoðarmatráður

Sinnir störfum í matseld og framreiðslu, almennum þrifum í eldhúsi, uppþvotti og matsal. Sinnir þöntunum og skipulagi í eldhúsi í samráði við matráð og sinnir skyldum verkum. Verkstjórn annarra starfsmanna getur falist í starfssviðinu. Lönnám í matreiðslu eða nám í matartækni æskilegt. (Ístarf 95 / 5122).

Matartæknir I

Sinnir störfum í matseld og framreiðslu, almennum þrifum í eldhúsi, uppþvotti og matsal. Sinnir þöntunum og skipulagi í eldhúsi í samráði við matráð og sinnir skyldum verkum. Verkstjórn annarra starfsmanna getur falist í starfssviðinu. Starfar í eldhúsi sem framleiðir færri en 60 hádegisskammta. Hefur lokið námi í matartækni. (Ístarf 95 / 5122).

Matartæknir II

Sinnir störfum í matseld og framreiðslu, almennum þrifum í eldhúsi, uppþvotti og matsal. Sinnir þöntunum og skipulagi í eldhúsi í samráði við matráð og sinnir skyldum verkum. Verkstjórn annarra starfsmanna getur falist í starfssviðinu. Starfar í eldhúsi sem framleiðir fleiri en 61 hádegisskammta. Hefur lokið námi í matartækni. (Ístarf 95 / 5122).

Matráður

Ber faglega, rekstrarlega og stjórnunarlega ábyrgð á einingu og fylgist með afkomu. Sinnir störfum í matseld og framreiðslu, almennum þrifum í eldhúsi, uppþvotti og matsal. Sinnir þöntunum og skipulagi í eldhúsi. Sinnir skyldum verkum. Tekur þátt í þverfaglegu samstarfi innan stofnunar eða utan, t.d. í nefndum. Verkstjórn annarra starfsmanna getur falist í starfssviðinu. Ábyrgð á gerð matseðla í samráði við eldhúshóp HSN og næringarráðgjafa HSN. Lönnám í matreiðslu eða nám í matartækni. (Ístarf 95 / 5122).

Matreiðslumeistari

Ber faglega, rekstrarlega og stjórnunarlega ábyrgð á einingu og fylgist með afkomu. Sinnir störfum í matseld og framreiðslu, almennum þrifum í eldhúsi, uppþvotti og matsal. Sinnir þöntunum og skipulagi í eldhúsi. Sinnir skyldum verkum. Tekur þátt í þverfaglegu samstarfi innan stofnunar eða utan, t.d. í nefndum. Verkstjórn annarra starfsmanna getur falist í starfssviðinu. Ábyrgð á gerð matseðla í samráði við eldhúshóp HSN og næringarráðgjafa HSN. Meistaránám í matreiðslu. (Ístarf 95 / 5122).

Ræstingarstjóri

Er yfirmaður ræstinga á starfsstöð. Fer með daglega stjórn starfsstöðvar og viðhefur eftirlit með starfsemiinni, fylgist með árangri og afkomu. Sér um skipulagningu og samhæfingu starfsmanna og verka. Verkstjórn annarra starfsmanna getur falist í starfssviðinu. Sinnir skyldum verkum. Menntun sem nýtist í starfi. (Ístarf 95 / 5164).

Innkaupafulltrúi

Innkaupafulltrúi starfar undir fjármálasviði og annast innkaup fyrir ákveðnar starfsstöðvar, deildir skv. ákvörðun framkvæmdastjóra fjármála og stöðsviða eða gæðastjóra Timian. Kemur að þróun innkaupabeidna og bestun í innkaupum. Annast kaup vöru eða þjónustu fyrir hönd fyrirtækja eða stofnana, ákveður magn, kannar gæði og verð keypra vara, afhendingartíma og aðrar nauðsynlegar upplýsingar við kaup á vörum og þjónustu, sinnir skyldum verkefnum. Hefur eftirlit með að frammiðaða birgja sé í samræmi við skilgreindar þjónustukröfur HSN t.d. með vörukaupum í gegn um Timian. Tekur þátt í þverfaglegu samstarfi innan stofnunar eða utan, t.d. í nefndum. Verkstjórn annarra starfsmanna getur falist í starfssviðinu. Menntun sem nýtist í starfi. (Ístarf 95 / 3416).

Fylgiskjal II

Vinnureglur varðandi mat á sí- og endurmenntun.

Starfsmenn geta óskað eftir endurskoðun launaröðunar vegna viðbótarnáms eða starfsreynslu og skal beiðni þar að lútandi skilað skriflega til næsta yfirmanns. Gögnin verða metin af vinnuhópi um mat á námi fyrir starfsmenn HSN sem tilheyra aðildarfélögum B.S.R.B. sem eru aðilar að þessum stofnanasamningi.

Framkvæmd / gögn

Þegar sótt er um mat á viðbótarnámi eða annarri viðbótarmenntun til yfirmanns skal senda eftirfarandi gögn:

- e) Lista yfir námskeið þar sem fram kemur heiti námskeiðs, tímafjöldi og dagsetningar.
 - e) Ljósrit af skjali sem sannar þátttöku viðkomandi.
 - e) Ef um er að ræða þátttöku í námskeiði: sundurliðun á fyrirlestrum, umræðum og öðru námsefni og lengd.
 - e) Námskemur sem sérstaklega er ætlað viðkomandi fagaðila hjá viðurkenndri stofnun og gefur ákveðinn fjölda háskólaeininga skal metið.
 - e) Umframeiningar þarf að skoða sérstaklega. Meta þarf hvað er skylda, hvað framhaldseiningar og hvað nýtist í starfinu.
-
-

Undirritunarsíða

F.h. Kjalar stéttarfélags í almannajónustu
Arna Jakobína Björnsdóttir

F.h. Starfsmannafélags Húsavíkur
Hermína Hreiðarsdóttir

F.h Sameykis
Kári Sigurðsson

F.h. HSN
Jón Helgi Björnsson

F.h. HSN
Hildur Ösp Gylfadóttir

Hlutverk Kjalar stéttarfélags starfsmanna í almannabjónustu er meðal annars: Að vera í forsvari fyrir einstaklinga við gerð kjarasamninga og vinna að öðrum hagsmunamálum, standa vörð um réttindi félagsmanna og beita sér gegn hvers konar misrétti í launagreiðslum og starfskjörum. Að styðja við félagsmenn sína þannig að þeir geti eflst í starfi og eigi auðveldara með að takast á við breytingar. Það verður gert með áherslu á fræðslumál, með styrkveitingum úr fræðslusjóði og samstarfi við aðila sem starfa að fræðslumálum, s.s. framhaldskóla, háskóla og símenntunarstöðvar.

Leggjum kjöl að öfluglu stéttarfélagi!

Skrifstofur Kjalar stéttarfélags

Skipagötu 14, Akureyri
Aðalgata 10, Stykkishólmi
Aðalstræti 24, Ísafirði