

Stofnanasamningur

Heilbrigðisstofun Vesturlands

og

Kjalar stéttarfélags í almannaðjónustu og Sameyki stéttarfélags í almannaðjónustu

Gildistími frá

1. janúar 2022

Stofnanasamningur

Heilbrigðisstofun Vesturlands og Kjalar stéttarfélags í almannajónustu og Sameyki stéttarfélags í almannajónustu.

1. Gildissvið

Samningur þessi nær til félagsmanna Kjalar stéttarfélags í almannajónustu og Sameyki stéttarfélags í almannajónustu sem eru í starfi hjá Heilbrigðisstofnun Vesturlands.

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 stjórnþæki 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.
- Að launakerfið stuðli að jafnrétti kynjanna og að gætt sé jafnræðis við ákvörðum launa

3. Starfaflokkar og röðun starfa í launaflokka

3.1 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.

3.2 Skilgreining starfsheita og starfslýsing

Almennur starfsmaður:

Störf við ræstingu eða störf skv. nánari skilgreiningu stofnunar

Umönnun:

Störf við aðhlyningu - umönnun eða störf skv nánari skilgreiningu stofnunar.

Innkaupafulltrúi:

Annast fjölbreytt störf tengdum innkaupum og lager og starfar undir leiðsögn innkaupastjóra.

Móttökuritari:

Móttökuritarar sjá um sínavörslu, taka á móti skjólstaðingum stofnunarinnar, leiðbeina og miðla upplýsingum og skilaboðum til skjólstaðinga og samstarfsmanna. Sjá um tímabókanir og gjaldtöku fyrir þjónustu, afgreiða vottorð og eru ábyrgir fyrir daglegu uppgjöri komugjalda. Móttökuritarar útbúa skrár og sjá um frágang skjala samkvæmt gildandi reglum þar sem það á við. Tölvukunnátta er nauðsynleg.

Ritari:

Ritari sem annast fjölbreytt ritarastörf undir leiðsögn heilbrigðisgagnafræðings.

Deildarritari/Heilbrigðisritari:

Sér um almenn ritarastörf á legudeildum og innkallanir sjúklinga.

Umsjónarmaður:

Starfar við og hefur með umsjón húseignum, tækjum og innanstokksmunum. Sér um opnun/lokun húsnaðis og annast viðhald, tekur á móti aðföngum fyrir stofnunina.

Umsjónarmaður þvottahúss:

Starfar við og hefur yfirumsjón með þvottahúsi, líni og öðru sem til fellur.

Heilbrigðisgagnafræðingur:

Heilbrigðisgagnafræðingur hefur starfsleyfi frá landlækni. Heilbrigðisgagnafræðingar hafa sérþekkingu á meðhöndlun heilbrigðisgagna, gæðastöðlum, skilvirkni skráningar og lagaumhverfi heilbrigðisþjónstunnar. Starfa sjálfstætt í samræmi við gildandi lög og reglugerðir um meðhöndlun heilbrigðis- og persónuupplýsinga og fylgist vel með nýjungum og framþróun á starfssviði sínu. Starfið getur einnig falið í sér ýmis verkefni sem þeim er falið af stjórnendum, einnig móttöku og sí mavörslu að einhverju leyti.

Sjúkraflutningamaður:

Sjúkraflutningamaður með tilskilin leyfi landlæknis sinnir almennum sjúkraflutningum auk bráðaútköllum í dagvinnu og á bakvöktum. Sjúkraflutningsmaður þarf að hafa gild ökuréttindi til að aka sjúkrabifreið. Sjúkraflutningamaður er með dagvinnu- og/eða bakvaktaskyldu. Sinnir ýmsum öðrum störfum í samvinnu við stjórnendur.

Matráður:

Matráður hefur menntun í matreiðslu eða matartækni. Hefur yfirumsjón með eldhúsi og mótuneyti, sér um matseld (heitan mat) og bakstur, skipuleggur matseðla fram í tímann, annast innkaup á matvörum og áhöldum og tækjum í samræði við yfirmann, hefur umsjón með þrifum. Ber ábyrgð á rekstri deildar sinnar og hefur mannaforráð.

Bókari:

Sérhæfð skrifstofustörf þar sem starfsmaður, starfar sjálfstætt og sér alfarið um ákveðin verkefni.

Aðalbókari:

Sérhæfð skrifstofustörf þar sem starfsmaður, starfar sjálfstætt og sér alfarið um ákveðin þyngri verkefni samkvæmt starfslýsingu.

Innkaupastjóri:

Hefur yfirumsjón með innkaupum hjá HVE.

Kerfisstjóri:

Starfið felst í umsjón með tölvukerfum HVE.

Deildarstjóri I:

Hefur yfirumsjón með starfsemi sinnar deildar. Starfsmenn eru fimm eða færri. Ber fjárhagslega ábyrgð á rekstri deildar sinnar. Staðan felst í stjórnun, áætlanagerð og samþæfingu við stefnu HVE. Hann ber ábyrgð á faglegri framþróun, vinnuskipulagi og daglegum rekstri. Hann metur fræðsluþarfir samstarfsfólks og hefur frumkvæði að fræðslu. Deildarstjóri sér um starfsmannasamtal.

Deildarstjóri II.

Hefur yfirumsjón með starfsemi sinnar deildar. Starfsmenn eru fleiri en fimm talsins. Ber fjárhagslega ábyrgð á rekstri deildar sinnar. Staðan felst í stjórnun, áætlanagerð og samhæfingu við stefnu HVE. Hann ber ábyrgð á faglegri framþróun, vinnuskipulagi og daglegum rekstri. Hann metur fræðsluþarfir samstarfsfólks og hefur frumkvæði að fræðslu. Deildarstjóri sér um starfsmannasamtal.

Verkefnisstjóri:

Starf verkefnisstjóra fellst í faglegri umsjón með skilgreindum þáttum og verkefnum á allri stofnuninni hverju sinni, samræming og þróun þjónustu, ráðgjöf og leiðbeiningar gangvart framkvæmdastjórn, næstu yfirmönnum og starfsmönnum.

Svæðisfulltrúi:

Svæðisfulltrúi er tengiliður framkvæmdastjórnar HVE við starfsmenn sinnar starfsstöðvar og skal hafa milligöngu um atriði sem lúta að daglegri stjórnun og starfaskipulagi þar í góðu samráði við framkvæmdastjórn. Starfsmaður starfar sjálfstætt og sér alfarið um ákveðin þyngri verkefni. Ber fjárhagslega ábyrgð vegna sinnar starfsstöðvar, ásamt ábyrgð á faglegri framþróun, vinnuskipulagi og daglegum rekstri. Annast skipulag starfsmannamála í samráði við yfirstjórnendur, þátttaka og eftirfylgni með starfssemis- og rekstraráætlun, þekkir stjórnskipulag stofnunar og gætir í öllum tilvikum heildarhagsmuna í starfi sínu. Er fulltrúi framkvæmdastjórnar og annast önnur ótalin verkefni sem honum er falið hverju sinni. Sérstök starfslýsing liggur að auki fyrir gagnavart framkvæmdastjórn.

Launafulltrúi og gjaldkeri:

Sérhæfð skrifstofustörf þar sem starfsmaður starfar sjálfstætt og sér alfarið um ákveðin þyngri verkefni. Ber mikla fjárhagslega ábyrgð gagnvart stofnuninni, ásamt ábyrgð á faglegri framþróun, vinnuskipulagi og daglegum rekstri. Umsjón og samhæfing með allir launavinnslu, þ.m.t. greiðslu launa og forvinnu með greiðslu þeirra, túlkun kjarasamninga og samningagerð. Þátttaka og eftirfylgni með starfssemis- og rekstraráætlun, þekkir stjórnskipulag stofnunar og gætir í öllum tilvikum heildarhagsmuna í starfi sínu. Sér um greiðslu reikninga ásamt upplýsingamiðlun og ráðgjöf. Gætir ítrustu hagkvæmni og gætir þess að fjárheimildir séu nýttar á réttan hátt hverju sinni, auk ýmissa verkefna sem honum er falið og varða rekstur aðalskrifstofu og stofnunar í heild. Sérstök starfslýsing liggur að auki fyrir gagnvart framkvæmdastjórn.

3.3 Grunnröðun starfa í launaflokka

<u>Starfsheiti</u>	<u>Launaflokkur</u>
Almennur starfsmaður	7-0
Umönnun	8-0
Innkaupafulltrúi	9-0
Móttökuritari	9-0
Ritari	9-0
Deildarritari/Heilbrigðisritari	9-0
Sjúkraflutningsmaður	11-0
Matráður	11-0
Bókari	11-0
Umsjónarmaður þvottahús	11-0
Umsjónamaður	12-0
Heilbrigðisgagnafræðingur	14-0
Deildarstjóri I	16-0
Deildarstjóri II	19-0
Innkaupastjóri	19-0
Kerfisstjóri	19-0
Aðalbókari	20-0
Verkefnisstjóri	21-0
Svæðisfulltrúi	21-0
Launafulltrúi	21-0

4. Viðbótarforsendur við mat launaflokka

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.
- Eftir 12 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 15 ár skal starfsmaður hækka um 1 álagsþrep til viðbótar.

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

4.2 Menntun

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 tvo launaflokka
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagráðu á háskólastigi eða meistaranámi í iðn sem samsvarar einu skólaári (38-60 ECTS að lágmarki) sem nýtist í starfi skal hækka um tvo 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 meistaranámi á háskólastigi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.

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

4.3 Símenntun

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

Eftir 60 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk.

Eftir 120 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk.

Eftir 200 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk.

Eftir 240 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk.

Eftir 300 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk.

Þá er enn fremur heimilt að hækka starfsmenn um launaflokka eða álagsþrep þegar um er að ræða aukna menntun sem er sérstaklega til þess fallin til að gera starfsmann hæfari til stjórnisýslustarfa hjá stofnuninni.

4.4. Persónubundnir þættir og mat á störfum

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

Persónubundnir þættir

Heimilt er að meta frá einu til fjögurra álagsþrepa:

- Ef einstaklingur sýnir góðan árangur í starfi.
- Ef einstaklingur sýnir hæfni til samskipta og samvinnu.
- Ef einstaklingur sýnir áhuga, sjálfstæði, frumkvæði eða nýsköpun í starfi.
- Ef einstaklingur sýnir hæfni til að fræða og leiðbeina öðrum.
- Ef einstaklingur getur sinnt störfum á fleiri en einu af verkviðum stofnunarinnar.

Mat á störfum

Heimilt er að meta frá einu til fjögurra álagsþrepa ef:

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

4.5. Tímabundnir þættir

Meta skal tímabundna þætti til röðunar í álagsþrep. 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 hækkun 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 samfleytt á þessum kjörum verða þau varanleg. Við mat á tímabundnum þáttum skal til dæmis 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

Dæmi um tímabundið álag sem meta skal til launahækkunar í Borgarnesi er:

- Sumartímabilið frá 1. júní til og með 31. ágúst skal veita starfsmanni tvö álagsþrep til hækkunar og falla svo sjálfkrafa niður að þessum tíma loknum.

Fyrir þá aðila sem þetta sérákvæði á við um, gildir ekki kafli 4.6 Uppbætur.

4.6 Uppbætur

Á hverju ári skulu starfsmenn fá sérstaka launauppbót. Upphæð þessi skal vera 8,5% af launaflokki 5 í 0. þrepi. Greiðsla þessi skiptist í tvo hluta og skal fylgja greiðslum júní- og desemberuppbótar. Greiðslan tekur mið af starfshlutfalli.

5. Starfsþróun

HVE 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 HVE þar sem markmiðið er að þróa færni starfsmannsins m.t.t. þarfa stofnunarinnar og samkvæmt áhuga og óskum starfsmannsins.

6. Starfsmannasamtöl

Reglulega fara fram starfsmannasamtöl eins og starfsmannastefna HVE 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.

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 stofnunarinnar eigi síðar en fimm vikum eftir að launaviðtal fór fram.

8. Hlutverk samstarfsnefndar

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í kjarasamningi Kjalar og Sameyki, kafli 11. 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 ráðað 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 tvisvar á ári. Markmið þessara funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

9. Endurskoðun og gildistími

Samkomulag þetta skal endurskoða samkvæmt ákvæðum 11. kafla kjarasamnings Kjalar og Sameyki 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 1 janúar 2022 og aðrir stofnanasamningar falla þar með úr gildi.

Rafræn undirritun 1. apríl 2022.

F.h. Heilbrigðisstofnunar Vesturlands	F.h. Kjalar stéttarfélags starfsmanna í almannajónustu
--	---

F.h. Sameyki stéttarfélags í almannajónustu

Bókun 1

Nýtt mat á menntun og þekkingu.

Í þeim tæknibreytingum sem einkennt hefur þróun heilbrigðisþjónustunnar á undanförunum árum, hefur aukin áhersla verið lögð á yfirgrípsmeiri þekkingu og færni starfsmanna. Nýjar lausnir í heilbrigðistækni og skipulagi hafa kallað á breiðara starfssvið og víðfeðmari hæfni til að tryggja öryggi sjúklinga, öryggi viðkvæmari upplýsinga og ríkari áherslu á trúnað og persónuvernd þeirra sjúklinga sem þurfa á aðstoð heilbrigðisstofnana að halda. Til að mæta þeim vaxandi kröfum sem gerðar eru til heilbrigðisstofna á þessu sviði þá hefur starfsheitið Heilbrigðisgagnafræðingur verið formlega tekið upp með reglugerð Heilbrigðisráðuneytis nr. 640/2019 „Reglugerð um menntun, réttindi og skyldur heilbrigðisgagnafræðinga og skilyrði til að hljóta starfsleyfi“. Í ljósi þess að nám heilbrigðisgagnafræðinga hefur verið fært upp á háskólastig á hæfniprepi 5.1 þá liggur fyrir að endurmeta þarf starfsframlag þeirra starfsmanna sem starfinu gegna.

Þann 1. janúar 2023 skal grunnlaunasetning heilbrigðisgagnafræðinga hækka um einn launaflokk og þann 1. janúar 2024 um einn flokk.

Undirritunarsíða

Ásgeir Ásgeirsson

Arna Jakóbína Björnsdóttir

Þórarinn Eyfjörð Eiríksson

Stefanía Jóna Nielsen

Þórgunnur Stefánsdóttir

Vilborg Lárusdóttir

Kristný Lóa Traustadóttir