

Stofnanasamningur

Lyfjastofnunar og Félags íslenskra hjúkrunarfræðinga

Lyfjastofnun annars vegar og **Félag íslenskra hjúkrunarfræðinga** hins vegar, gera með sér eftirfarandi stofnanasamning samkvæmt ákvæðum kjarasamnings fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs og Félags íslenskra hjúkrunarfræðinga.

1. Gildissvið

Samningur þessi nær til þeirra félagsmanna í Félagi íslenskra hjúkrunarfræðinga sem ráðnir eru hjá Lyfjastofnun.

2. Markmið

Samningsaðilar eru sammála um að stefna beri að því að launakerfi uppfylli gagnkvæmar þarfir og væntingar Lyfjastofnunar og starfsmanna og hafa í því skyni sett sér eftirfarandi meginmarkmið:

- Að launakerfið sé sveigjanlegt og gagnsætt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti.
- Að laun og starfskjör stuðli að því að stofnunin hafi menntað og hæft starfsfólk í hvetjandi starfsumhverfi.
- Að komið verði í veg fyrir launamun sem rekja má til kynferðis eða annars misréttis.
- Að launakerfið skapi tækifæri til að meta hæfni og frammistöðu starfsmanna og feli í sér möguleika til framgangs í starfi
- Að launakerfið nýtist sem stjórnþæki til að ná fram markmiðum Lyfjastofnunar
- Að launakerfið miðist við að ráða, halda í og byggja upp starfsmenn sem hafa hæfni og vilja til að leysa þau verkefni sem stofnuninni er ætlað að sinna
- Að sveigjanleiki í launamálum sé nægilegur til þess að bregðast við breyttum ytri og innri aðstæðum
- Að launakerfið laði að sér vel menntaða og metnaðarfulla starfsmenn og bjóði þeim góða aðstöðu til að þroskast í starfi.

3. Starfaskilgreiningar og röðun starfa í launaflokka

(Hér er útskýrt hvernig störf raðast í launatöflu).

Við röðun í launaflokka verði miðað við viðvarandi verksvið eða samþykktar starfslýsingar starfsmanna. Starfslýsingar verði endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsmanna og/eða skipulagi stofnunar.

3.1 Almenn atriði

Við röðun starfa í launaflokka skulu fyrst og fremst metin þau verkefni og sú ábyrgð (svo sem stjórnun) sem í starfinu felast auk þeirrar færni (menntun/kunnáttustig/sérhæfing) sem þarf til að geta innt starfið af hendi. Þá skal litið til þess hvar tiltekið starf er staðsett innan skipurits stofnunar eða annars formlegs starfsskipulags.

Ákvörðun sem tekin er um hvaða þættir hafa áhrif á laun og með hvaða hætti skal hafa ígildi vísireglu gagnvart öðrum starfsmönnum svo tryggt verði að þeir njóti jafnræðis.

3.2 Flokkun starfa

Sérfræðingur 1	Lfl. 9
(Eftir 3ja mánaða starf flyst sérfræðingur 1 upp í sérfræðing 2)	
Sérfræðingur 2	Frá lfl. 10
Sérfræðingur 3	Frá lfl. 12
Fagstjóri/Teymisstjóri/Sérfræðingur 4	Frá lfl. 13
Deildarstjóri	Frá lfl. 14
Sviðsstjóri	Frá lfl. 18

3.3 Starfsheiti

Launakerfi Lyfjastofnunar byggir á eftirfarandi starfsheitum.

Sviðsstjóri

Starfið felur í sér yfirstjórn á öllum þáttum sem koma að starfsemi sviðsins innan stofnunarinnar. Starfið felur í sér ábyrgð á stefnumörkun og áætlanagerð, stjórnun sviðsins og daglegum rekstri þess, skipulagningu, samhæfni við meginmarkmið og stefnu stofnunarinnar á hverjum tíma. Sviðsstjóri er ber ábyrgð á starfsemi þeirra deilda sem undir hann heyra. Sviðsstjóri í samvinnu við sérfræðinga/teymisstjóra, setur sviðinu stefnu í samráði við næsta yfirmann, forgangsraðar verkefnum og ber ábyrgð á verksviði. Sviðsstjóri situr í framkvæmdaráði stofnunarinnar. Sviðsstjóri ber ábyrgð á málum starfsmanna viðkomandi sviðs. Í starfinu felst ábyrgð á samskiptum við hagsmunaaðila. Gerð er rík krafa um frumkvæði, hæfni í mannlegum samskiptum, skipulagshæfni og reynslu í stjórnunarstörfum.

Deildarstjóri

Starfið felur í sér faglega og stjórnunarlega ábyrgð á deild samkvæmt skipuriti Lyfjastofnunar, þátttöku í stefnumótun stofnunar og að framfylgja stefnu og markmiðum stofnunar. Deildarstjóri skipuleggur vinnu deildar, setur deildinni stefnu í samráði við starfsmenn og næsta yfirmann, forgangsraðar verkefnum og ber ábyrgð á verksviði gagnvart næsta yfirmanni. Deildarstjóri sér um að miðla upplýsingum og leiðbeiningum um framkvæmd verkefna og hefur frumkvæði að endurbótum og nýjungum sem stutt geta starfsemi deildarinnar. Deildarstjóri ber ábyrgð á málum starfsmanna viðkomandi deildar í samráði við næsta yfirmann. Í starfinu felst ábyrgð á samskiptum við hagsmunaaðila skv. nánari ákvörðun næsta yfirmanns. Gerð er rík krafa um frumkvæði og sjálfstæði í starfi og hæfni í mannlegum samskiptum.

Fagstjóri (á við um starfsmenn sem ekki eru með mannaforráð en sannarlega hafa sérábyrgð á afmörkuðu sviði - og þurfa að vinna þvert á stofnunina. Dæmi: Gæðastjóri og tæknistjóri.

Fagstjóri

Starf fagstjóra felst í ábyrgð og umsjón með tilteknum viðvarandi sérfræðiverkefnum í samræmi við meginmarkmið stofnunarinnar. Starfið krefst mikillar reynslu, sérþekkingar, yfirsýnar og kunnáttu á viðfangsefninu. Fagstjóri sér um kynningar, þjálfun og faglega leiðsögn innan stofnunarinnar sem og utan hennar. Fagstjóri getur leitt teymisvinnu, jafnvel þvert á stofnunina. Gerð er krafa um að starfsmaður fylgist með þróun og nýjungum í málaflokkum sem heyra undir starfið.

Fagstjóri hefur ábyrgð í áætlanagerð og innleiðingu hennar í nánú samráði við aðra innan stofnunarinnar, gerð verklýsinga og ferla ásamt því að leiða verkefni. Fagstjóri heyrir beint undir sviðsstjóra en gerð er rík krafa um sjálfstæði í starfi, fagstjóri hefur ekki mannaforráð.

Sérfræðingur 4

Starfið felst í að vinna sjálfstætt að verkefnum sem krefst mikillar sérþekkingar og annast afgreiðslu flókinna mála. Í starfinu getur falist umsjón með kynningum og þjálfun annarra starfsmanna sem og leiðbeiningar í daglegum verkefnum. Starfið gerir kröfu um víðtæka þekkingu og frumkvæði til að miðla henni innan og utan stofnunarinnar. Gerð er krafa um að starfsmaður fylgist með þróun og nýjungum í málaflokkum sem heyra undir starfið. Starfsmaður getur leitt teymisvinnu jafnvel þvert á stofnunina.

Sérfræðingur 3

Starfið felur í sér ábyrgð á verkþáttum (sviði) og/eða verkefnum sem fela í sér umtalsverða umsýslu. Unnið er sjálfstætt að úrlausn verkefna s.s. faglegri ráðgjöf, öflun upplýsinga, úrvinnslu gagna og upplýsinga, ritun greinargerða og skýrslna, miðlun upplýsingar, kynninga og þjónustu við viðskiptavinum. Í starfinu getur falið áætlanagerð og stefnumótun í samráði við yfirmenn og samskipti við hagsmunaaðila, þ.m.t. stofnanir og ráðuneyti, samkvæmt nánari ákvörðun yfirmanns. Starfið gerir kröfu um sérfræðipækkingu og reynslu á tilteknu starfssviði, skilning á flóknum viðfangsefnum og getu til að leysa þau. Gerð er ríkari krafa um frumkvæði að úrlausn verkefna og sjálfstæði og hæfni til samvinnu. Gerð er krafa um að starfsmaður fylgist með þróun og nýjungum í málaflokkum sem heyra undir starfið.

Sérfræðingur 2

Starfið felur í sér ábyrgð á verkþáttum (sviði) og/eða verkefnum þar sem unnið er sjálfstætt að úrlausn verkefna s.s. faglegri ráðgjöf, öflun upplýsinga, úrvinnslu gagna og upplýsinga, ritun greinargerða og skýrslna, miðlun upplýsinga, kynninga og þjónustu við viðskiptavinum. Starfið gerir kröfu um sérhæfða þekkingu og kunnáttu til að gera áætlun fyrir verksvið og/eða verkefni, undirbúa þau og framkvæma á skipulegan hátt og koma þeim á framfæri. Gerð er krafa um frumkvæði að úrlausn verkefna og sjálfstæði í störfum.

Sérfræðingur 1

Starfar á ábyrgð og undir daglegri stjórn og umsjón annarra. Verkefni eru skipulögð í samvinnu við næsta yfirmann. Starfið felur aðallega í sér afmarkaða verkþætti eða verkefni, m.a. öflun og úrvinnslu upplýsinga og gagna og ritun greinargerða og skýrslna samkvæmt leiðbeiningum eða undir leiðsögn annarra.

Teymisstjóri

Starf teymisstjóra felst í ábyrgð og umsjón með tilteknum viðvarandi sérfræðiverkefnum, verkskipulagi og þróun þess í samræmi við meginmarkmið stofnunarinnar. Starfið krefst mikillar reynslu, sérþekkingar, yfirsýnar og kunnáttu á viðfangsefninu. Teymistjóri heyrir beint undir sviðsstjóra eða deildarstjóra eftir skipuriti stofnunarinnar hverju sinni. Starfið getur falið í sér leiðbeiningar, kynningar, þjálfun og faglega leiðsögn innan stofnunarinnar sem og utan hennar. Starfið krefst mikils frumkvæðis og hæfni í mannlegum samskiptum. Gerð er krafa um að starfsmaður fylgist með þróun og nýjungum í málaflokkum sem heyra undir starfið.

Mannauðsstjóri

Gildir það sama og um fagstjóra.

3.4 Menntun sem gerð er krafa er um í starfi

Ef starf gerir kröfu um viðbótarmenntun umfram grunnmenntun (BA/BS) í starfslýsingu skal taka tillit til þess við grunnröðun starfs í launaflokka sem hér segir:

- 30 ECTS einingar umfram BS próf = 1 launaprep
- 60 ECTS einingar umfram BS próf = 1 launaflokkur
- Diplóma eða sambærilegt nám sem leiðir til formlegra starfsréttinda (60 ECTS) = 1 launaflokkur
- Meistaragráða (120 ECTS) = 2 launaflokkar
- Doktorspróf (210 ECTS) = 3 launaflokkar

Lengra formlegt grunnnám skal metið með sambærilegum hætti.

Einungis er tekið mið af hæstu prófgráðu sem krafist er vegna viðkomandi starfs.

4. Persónubundnir þættir

Meta skal persónubundna þætti til launaprepa í launatöflu. Nái starfsmaður átta álagsþrepum er eðlilegt að stofnunin athugi hvort endurmeta beri starfið.

4.1 Viðbótarmenntun (launaflokkar leggjast ekki saman)

Sérstaklega skal meta formlega framhaldsmenntun sem lokið er með viðurkenndri prófgráðu og ekki er þegar metin við grunnröðun starfs samkvæmt 3. kafla. Menntunin þarf að nýtast í starfi og því miðað við að hún sé á fagsviði viðkomandi.

Diplómagráða (60 ECTS einingar) = 2 álagsþrep

Meistaragráða = 4 álagsþrep

Doktorsgráða = 6 álagsþrep

Styttra formlegt nám skal metið með sambærilegum hætti.

4.2 Þekking eða reynsla sem nýtist í starfi

Heimilt er að meta til launa sérstaka þekkingu eða færni sem nýtist í starfi, þar með talda sérstaka fagreynslu sem gerir starfsmanninn verðmætari í starfi.

4.2.1 Starfsreynsla utan stofnunar

- 3 ára starfsreynsla 1 launaprep
- A.m.k. 5 ára starfsreynsla 1 launaprep

4.2.2 Starfsreynsla innan stofnunar

- Eftir 3 ár í starfi 1 launaprep

4.3 Aðrir persónubundnir þættir

Heimilt er að greiða starfsmanni a.m.k. 1 álagsþrep vegna viðvarandi sérstakrar hæfni og skal þá m.a. horft til eftirfarandi þátta.

- Sjálfstæði í vinnubrögðum, frumkvæði og góður árangur í starfi
- Sérstök samskipta- og samvinnufærni
- Sveigjanleiki umfram hefðbundnar kröfur
- Sérstök hæfni til að fræða og leiðbeina öðrum

5. Tímabundnir þættir

Tímabundnir þættir eru t.d. frammistaða eða álag vegna tímabundinna viðbótarverkefna.

Dæmi um tímabundna þætti:

- Frammistaða umfram kröfur og/eða væntingar byggðar á fyrirfram skilgreindum mælanlegum viðmiðum.
- Tímabundin aukin ábyrgð.
- Innleiðing verkefna.
- Þróun og nýsköpun.
- Sérstakt álag og erfiðleikastig.
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit.
- Öflun nýrra verkefna og hugmynda.

Þættir eru eingöngu metnir til röðunar í flokk/flokka. Tímabundnir þættir eru oftast einstaklingsbundnir en geta þó einnig tengst hópum og jafnvel árangri hópa.

Ofangreindir þættir geta verið breytilegir frá einum tíma til annars og álag á laun því breytilegt.

5.1 Tímabundnir þættir

Sé starfsmanni falin tímabundin verkefni sem fela í sér meira umfang eða aukið álag og/eða ábyrgð umfram viðvarandi verkvið hans, skal hann fá hækkun launa meðan á því stendur, ef ekki komi til fækkunar annarra verkefna. Greitt er samkvæmt því umfangi, ábyrgð eða álagi sem verkið felur í sér og gerður um það sérstakur samningur.

Til tímabundinna þátta getur meðal annars talist:

- Aukið álag sem rekja má til verulegra breytinga á mannafla, verkefnastöðu eða daglegar starfsemi stofnunar, s.s tímabundið aukið umfang starfs, verkefnastjórnun nýrra tímabundinna verkefna
- Starf í nefndum eða starfshópum á vegum eða fyrir hönd stofnunar sem ekki er hluti reglubundnu starfi
- Innleiðing verkefna og sérstök átaksverkefni sem leiðir til umtalsverðs aukins vinnuálags.

Tímabundið álag má greiða með því að bæta við flokkum tímabundið, með eingreiðslu að loknu verki eða tiltekinni upphæð á mánuði.

Greitt er samkvæmt umfangi, ábyrgð eða álagi sem verkið felur í sér og um það gerður sérstakur samningur.

Hafi starfsmaður starfað lengur en 18 mánuði á þessum kjörum á 24 mánaða tímabili, verða þau viðvarandi.

6. Markaðsálag

Heimilt er að greiða starfsmanni við ráðningu eða við sérstakar aðstæður markaðsálag í formi launaþrepa enda búi hann yfir menntun og/eða reynslu sem er sjaldgæf og eftirsótt á markaði að rökstuddu mati forstjóra. Ef ágreiningur vaknar um hvort menntun og/eða reynsla sé sjaldgæf og eftirsótt á markaði skal vísa erindi til samstarfsnefndar sbr. 11. kafla. Álag þetta skal koma til endurskoðunar þegar forsendur breytast.

7. Ýmis ákvæði

7.1 Starfsmannasamtal

Regluleg og kerfisbundin starfsmannasamtöl starfsmanns og næsta yfirmanns skulu fara fram a.m.k. einu sinni á ári. Í þeim samtölum er m.a. rætt um starf og starfsþróun, frammistöðu og hæfni starfsmanna, afköst og vinnuaðstöðu, líðan í starfi, sbr. verklag þar um.

Í starfsmannasamtali skal fara yfir starfslýsingu starfsmanns og möguleika til starfsþróunar og verkvið starfsmanns skal tekið til athugunar svo það sé lýsandi fyrir grunnverkvið starfsmanns og helstu verkefni. Starfslýsingar skulu vera undirritaðar af starfsmanni og yfirmanni.

7.2 Endurmenntun og starfsþróun

Starfsmenn skulu hafa tækifæri til starfsþróunar innan stofnunarinnar. Reglulega skal farið yfir starfslýsingu á viðvarandi verkviði og möguleika til starfsþróunar. Starfsþróun er ferli til að þróa færni starfsmanns m.t.t. þarfa starfsmannsins og stefnu stofnunarinnar.

Starfsþróunaráætlun er gerð reglulega samhliða starfsmannasamtölum og er hún samstarfsverkefni starfsmanna og stjórnenda sem leitast við að byggja upp þekkingu og hæfni starfsfólks til framtíðar með því að veita því tækifæri til menntunar og þjálfunar í samræmi við stefnu stofnunar

7.3 Launaviðtal

Starfsmenn eiga rétt á að óska eftir launaviðtali einu sinni á ári og skal það eiga sér stað eigi síðar en einum mánuði eftir að ósk er borin fram. Skal starfsmaður leggja beiðnina fram til viðkomandi sviðsstjóra. Tilkynna skal starfsmanni um breytingar á launakjörum innan mánaðar frá launaviðtali.

7.4 Ágreiningsmál

Telji starfsmaður að honum sé ekki rétt raðað miðað við ofanskráðar forsendur á hann rétt á að fá röðun sína endurmetna. Ágreiningsmálum skal vísað til samstarfsnefndar skv. 11. kafla kjarasamnings.

8. Gildistími og endurskoðun

Stofnanasamningur þessi gildir frá x.xx xxxx.

Endurskoða skal samning á 12 mánaða fresti, ef annar hvor samningsaðilinn óskar þess.

Verði breyting á starfsemi stofnunarinnar og meginverkefnum hennar skal gerð nauðsynleg endurskoðun á röðunarreglum samningsins.

Reykjavík, 16. nóvember 2020.

F.h. Lyfjastofnunar

F.h. Félags íslenskra hjúkrunarfræðinga