

Stofnanasamningur

Aðilar að þessum samningi eru SFR – stéttarfélag í almannajónustu og Lyfjastofnun.

1. Inngangur

SFR - stéttarfélag í almannajónustu annars vegar og Lyfjastofnun hins vegar gera með sér eftirfarandi samkomulag um nánari forsendur og reglur um röðun starfa við stofnunina skv. 11. kafla í kjarasamningi félagsins og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs, dags. 9. mars 2005 með síðari breytingum.

2. Gildissvið

Samkomulag þetta nær til allra félagsmanna í SFR – stéttarfélagi í almannajónustu sem eru í starfi hjá Lyfjastofnun.

3. Markmið

Aðilar eru sammála um eftirfarandi:

- að launakerfið sé sveigjanlegt og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti, og feli í sér sömu laun fyrir sambærileg störf án tillits til kynferðis.
- að launakerfið gefi kost á að frammistaða og hæfni einstaklinga sé metin og feli í sér tækifæri fyrir starfsmenn til áhrifa á framgang í starfi,
- 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 launakerfið stuðli að því að tekið verði upp reglubundið starfs- og frammistöðumat.

4. Röðun starfa í launaflokka

Launakerfi Lyfjastofnunar byggir á eftirfarandi starfaflokkum:

Nemi/sumarstarfsmaður

Starfsmaður sem vinnur undir beinni stjórn annarra og er í framhaldsskóla- eða háskólanámi sem lýkur með formlegri prófgráðu. Verkefni hans geta falist í almennum skrifstofustörfum eða í sértækum verkefnum sem honum eru falin.

Fulltrúi I

Starfsmaður sem starfar á ábyrgð og undir daglegri stjórn annarra. Verkefni hans felast aðallega í tilteknum skýrt afmörkuðum verkefnum. Um getur verið að ræða almenn skrifstofustörf s.s. skipulagningu funda og móttaka, símavarsla, frágangur og öflun gagna. Hér flokkast þeir starfsmenn sem eru nýlega ráðnir og þeir sem eru að komast inn í verkefni stofnunarinnar. Eftir 3-12 mánaða starf hjá stofnuninni skal starf fulltrúa I endurskoðað m.t.t. verkefna, ábyrgðar og frammistöðu í starfi. Eftir þessa endurskoðun má hækka fulltrúa I upp í fulltrúa II ef verkefni, ábyrgð og frammistaða í starfi þykja gefa ástæðu til.

Fulltrúi II

Starfsmaður sem hefur sjálfstæða umsjón með ákveðnum verkefnum en starfar á ábyrgð og undir stjórn annarra. Verkefni hans geta falist í sértækum verkefnum sem útheimta frumkvæði og útsjónasemi, svo sem úrvinnslu gagna og umsjón með ákveðnum verkefnum en geta einnig falist í almennum skrifstofustörfum, skipulagningu funda, móttöku og símavörslu. Samskipti við samstarfsstofnanir og viðskiptavinum geta einnig falist í starfi. Hér flokkast almennt þeir starfsmenn sem hlotið hafa þjálfun og öðlast reynslu og færni í sínu starfi og þekkja vel verkefni stofnunarinnar. Til þess að starfsmaður geti orðið fulltrúi II þarf hann að hafa starfað hjá stofnuninni í 3-12 mánuði eða hafa talsverða starfsreynslu sem nýtist í starfi, hafa sjálfstæða umsjón og bera ábyrgð á ákveðnum/sértækum verkefnum og sýna góða frammistöðu í starfi.

Sérfræðingur I / Lyfjateknir I

Starfsmaður sem hefur sjálfstæða umsjón með ákveðnum verkefnum en vinnur undir stjórn annarra. Verkefni hans felast m.a. í sérhæfðri úrvinnslu gagna/erinda vegna eftirlits, skráningar og þjónustu, ritun skýrslna, sérhæfðri miðlun upplýsinga, skipulagningu funda, móttöku, símavörslu og verkefni sem útheimta frumkvæði og útsjónarsemi. Hann ber ábyrgð á verksviði sínu gagnvart næsta yfirmanni. Samskipti við samstarfsstofnanir og viðskiptavinum geta falist í starfi. Hér flokkast þeir starfsmenn sem eru nýlega ráðnir og þeir sem eru að komast inn í verkefni stofnunarinnar. Eftir 3-12 mánaða starf hjá stofnuninni skal starf sérfræðings I / lyfjateknis I endurskoðað m.t.t. verkefna, ábyrgðar og frammistöðu í

SR RJA JA
Sg JJB
2011 HS

starfi. Eftir þessa endurskoðun má hækka sérfræðing I / lyfjatakni I upp í sérfræðing II / lyfjatakni II ef verkefni, ábyrgð og frammistaða í starfi þykja gefa ástæðu til.

Sérfræðingur II / Lyfjatakni II

Starfsmaður sem hefur sjálfstæða umsjón með ákveðnum umfangsmiklum verkefnum en vinnur undir stjórn annarra. Verkefni hans felast m.a. í sérhæfðri úrvinnslu gagna/erinda vegna eftirlits, skráningar og þjónustu, bókhalds, ritun skýrsla, sérhæfðri miðlun upplýsinga, skipulagningu funda, móttöku, sínavörslu og að verkefnum sem útheimtir frumkvæði og útsjónarsemi. Hann ber ábyrgð á verksviði sínu gagnvart næsta yfirmanni. Verkstjórn getur falist í starfinu, þar á meðal leiðbeining starfsmanna, en er ekki meginhluti starfsins. Samskipti við samstarfsstofnanir og viðskiptavinum felast í starfi. Hér flokkast almennt þeir starfsmenn sem hlotið hafa þjálfun og öðlast reynslu og færni í sínu starfi og þekkja vel verkefni stofnunarinnar. Til þess að starfsmaður geti orðið sérfræðingur II / lyfjatakni II þarf hann að hafa starfað hjá stofnuninni í 3-12 mánuði eða hafa talsverða starfsreynslu sem nýtist í starfi, hafa sjálfstæða umsjón og bera ábyrgð á ákveðnum/sértækum verkefnum og sýna góða frammistöðu í starfi.

Sérfræðingur III / Lyfjatakni III/Skráningarfulltrúi/Verkefnastjóri

Starfsmaður sem hefur sjálfstæða umsjón með ákveðnum umfangsmiklum verkefnum en vinnur undir stjórn annarra. Verkefni hans felast m.a. í sérhæfðri úrvinnslu gagna/erinda vegna eftirlits, skráningar og þjónustu, bókhalds, ritun skýrsla, sérhæfðri miðlun upplýsinga og að verkefnum sem útheimtir frumkvæði og útsjónarsemi. Hann ber ábyrgð á verksviði sínu gagnvart næsta yfirmanni. Leiðbeining og stjórnun starfsmanna getur falist í starfinu, en er ekki meginhluti starfsins. Samskipti við samstarfsstofnanir og viðskiptavinum geta falist í starfi. Hér flokkast þeir starfsmenn sem vinna sjálfstætt að ákveðnum þyngri verkefnum ásamt því að hafa umsjón með og halda utan um slík verkefni. Starfið getur falið í sér verkstjórn, skipulagningu og samhæfingu verkefna við meginmarkmið Lyfjastofnunar innan tiltekinnar deildar eða sviðs og umsjón með verkefnum sem krefjast mikillar þekkingar og ábyrgðar á ákveðnum sviðum.

Aðstoðardeildarstjóri

Er aðstoðarmaður deildarstjóra og hefur það hlutverk að stýra og bera ábyrgð á deild í fjarveru hans. Gerðar eru kröfur um frumkvæði og færni til að vinna sjálfstætt að verkefnum. Þarf að geta veitt fullnægjandi leiðbeiningar til skjólstæðinga stofnunar og starfsmanna.

Aðalbókari

Sér um bókhald stofnunarinnar og annast gerð og innheimtu reikninga, yfirferð á innsendum reikningum og merkingu þeirra og ferðauppgjör.

Deildarstjóri

Hefur umsjón með og ber ábyrgð á verkefnum starfsmanna sem undir hann heyra. Fer með yfirstjórn þeirra verkþátta er falla undir deildina og ber faglega ábyrgð á starfsemi deildarinnar. Deildarstjóri sér um starfsmannamál deildarinnar, m.a. starfsmannasamtöl. Hann skipuleggur verksvið starfsmanna og hefur umsjón með starfi þeirra ásamt þróun og skipulagningu deildarinnar í samráði við yfirmann. Gerðar eru kröfur um frumkvæði og færni til að vinna sjálfstætt að verkefnum. Þarf að geta veitt fullnægjandi leiðbeiningar til skjólstæðinga stofnunar og starfsmanna.

Kerfisfræðingur

Starf sem felur í sér umsjón með uppsetningu á hugbúnaði, tölvubúnaði og öðrum vélbúnaði ásamt viðhaldi stýrikerfa/tölvukerfa og/eða forritum. Sinnir ráðgjöf og fræðslu til starfsmanna. Gerð er krafa um sjálfstæði í starfi, frumkvæði og lipurð í samskiptum.

Starfsmannasamtöl og starfslýsingar

Starfsmannasamtöl skulu haldin samkvæmt gildandi starfsmannastefnu Lyfjastofnunar hverju sinni og þar er farið yfir starf og starfssvið viðkomandi starfsmanns. Í starfsmannasamtölum skal fyrst og fremst rætt um starf og starfsþróun, frammistöðu og hæfni starfsmanna, afköst, vinnuástöðu, líðan í starfi o.fl. Starfslýsingar skulu endurskoðaðar við allar varanlegar breytingar á verksviði/starfi starfsmanns svo og vegna skipulagsbreytinga, starfsþróunar eða með hliðsjón af frammistöðumati, sem gert er á grundvelli starfsmannasamtals og skulu uppfærðar a.m.k. árlega.

Handwritten notes in blue ink, including the name "KJÓR" and the date "1/13".

Endurmat á starfskjörum og launaviðtöl

Starfsfólk getur farið fram á launaviðtal árlega, við forstjóra stofnunarinnar eða næsta yfirmann. Launaviðtal skal fara fram eigi síðar en 2 vikum eftir að ósk hefur komið fram eða eftir nánara samkomulagi. Starfsmanni skal gefið svar stofnunar innan 2 vikna eftir að launaviðtal á sér stað.

Færast starfsmaður til í starfi innan Lyfjastofnunar, starfslýsingu er breytt, eða eðli og umfang starfsins breytist svo komi til auknar kröfur um hæfni, þekkingu, ábyrgð og/eða frammistöðu starfsmannsins, skal starfið endurmetið með tilliti til þess. Það mat getur leitt til tilfærslu á milli launaflokka.

Starfaflokkar og grunnröðun í launaflokk

Launakerfi stofnunarinnar byggir á eftirfarandi starfaflokkum, hjá félagsmönnum SFR. Við röðun starfs í launaflokk skal taka mið af eðli starfs, þeirri ábyrgð sem starfinu fylgir, færni (menntun/kunnáttstig/sérhæfing) og umfangi verkefna eins og fram kemur í samþykktri starfslýsingu eða viðvarandi verksviði starfsmanns.

Grunnröðun í launaflokka

Eftirfarandi launaflokkar skulu vera grunnröðun fyrir hvern starfaflokk:

Launaflokkur	Starfaflokkur og skýringar
6-0	Nemi/sumarstarfsmaður
12-0	Fulltrúi I
14-0	Fulltrúi II
17-0	Sérfræðingur I / Lyfjatæknir I
20-0	Sérfræðingur II / Lyfjatæknir II
21-0	Sérfræðingur III/Lyfjatæknir III/Skráningarfulltrúi/Verkefnastjóri
22-0	Aðstoðardeildarstjóri
27-0	Aðalbókari
27-0	Deildarstjóri
33-0	Kerfisfræðingur

Röðun starfs innan starfaflokks er lágmarksröðun. Í sérstökum tilvikum þar sem starf fellur ekki að almennum skilgreiningum er heimilt að raða því sérstaklega.

5. Viðbótarforsendur við mat launaflokka (persónu- og tímabundnir þættir)

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

5.1 Starfsreynsla

Starfsmaður sem hefur öðlast starfsreynslu hjá stofnuninni skal hækka um álagsþrep sem hér segir:

Starfsaldurshækkunarverði hjá starfsmönnum:

- Eftir 1 ár 1 álagsþrep.
- Eftir 3 ár 1 álagsþrep til viðbótar.
- Eftir 5 ár 1 álagsþrep til viðbótar.

Jafnframt er heimilt að meta starfsreynslu sem starfsmaður hefur öðlast hjá öðrum en Lyfjastofnun ef hún nýtist í starfi hjá stofnuninni.

5.2 Menntun umfram grunnröðun– mat á formlegu námi

Starfsmaður, sem hefur menntun sem nýtist í starfi og ekki hefur verið tekið tillit til í grunnröðun starfsins, skal hækka um álagsþrep sem hér segir:

- Formlegt tveggja ára framhaldsskólanám eða ígildi þess sem lokið er með viðurkenndri prófgráðu 1 álagsþrep
- Stúdentspróf/sveinspróf 1 álagsþrep
- Diplómanám á háskólastigi 1 álagsþrep

Handwritten notes in blue ink, including the name "KATO" and other illegible scribbles.

- Grunnám á háskólastigi (BA, BS, B.ED.) 2 álagsþrep
- Meistaránám á háskólastigi 2 álagsþrep

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

5.3 Símenntun sem nýtist í starfi

Lyfjastofnun mun stuðla að því að styrkja starfsmenn í störfum sínum og sjá til þess að starfsmönnum standi viðeigandi endurmenntun til boða innan og/eða utan stofnunar. Starfsmenn auki með því þekkingu sína og færni þannig að Lyfjastofnun hafi ævinlega á að skipa hæfum einstaklingum sem eru tilbúnir til þess að takast á við ný verkefni og störf á hverjum tíma.

Starfsmaður sem lokið hefur starfsmenntun, sem viðurkennd er af samningsaðilum, eða starfsmenntun/námskeiðum sem nýtast í starfi, skal hækka um álagsþrep sem hér segir þegar eftirfarandi tímalengd er náð:

- starfsmaður skal, þegar 60 kennslustundum er náð, hækka um 1 álagsþrep
- starfsmaður skal, þegar 120 kennslustundum er náð, hækka um 2 álagsþrep
- starfsmaður skal, þegar 200 kennslustundum er náð, hækka um 3 álagsþrep
- starfsmaður skal, þegar 300 kennslustundum er náð, hækka um 4 álagsþrep

Þetta á aðeins við um námskeið sem starfsmaður hefur aflað sér í störfum sínum hjá Lyfjastofnun.

5.4 Aðrir persónubundnir þættir

Við röðun starfsmanna má taka tillit til eftirfarandi persónubundinna þátta varðandi mat á hæfni og árangri þeirra:

- starfsmaður sýnir góðan árangur í starfi,
- starfsmaður sýnir áhuga, frumkvæði og sjálfstæði í starfi,
- starfsmaður sýnir faglega færni í starfi,
- markaðs- eða eftirspurnarálag
- starfsmaður sýnir hæfni til leiðbeiningar og ráðgjafar innan og utan stofnunar

5.5 Tímabundnir þættir:

Heimilt er að hækka starfsmann um álagsþrep vegna hæfni, árangurs og frammistöðu í starfi enda hafi hann ekki fengið þessa þætti metna áður.

Við ákvörðun um mat á tímabundnum þáttum skal taka mið af einhverjum af eftirfarandi þáttum:

- Sýnir frammistöðu umfram kröfur og/eða væntingar byggðar á fyrirfram skilgreindum mælanlegum viðmiðunum
- Tímabundin aukin ábyrgð umfram starfsskyldur
- Starfsmaður hefur vilja og getu til að takast á við ný verkefni og innleiðingu þeirra
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit

Séu starfsmanni falin tímabundin viðbótarverkefni sem fela í sér meira umfang, aukið álag og/eða ábyrgð, umfram hefðbundið starf hans er heimilt að greiða honum álagsgreiðslu meðan á því stendur. Greitt er samkvæmt því umfangi, ábyrgð eða álagi sem verkið felur í sér og gerður um það sérstakur samningur við forstjóra. Hafi starfsmaður starfað lengur en 18 mánuði samfleytt á þessum kjörum verða þau viðvarandi.

6. Hlutverk samstarfsnefndar og meðferð ágreiningsmála

Hlutverk samstarfsnefndar er skilgreint í 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra. Ágreiningsmálum skal vísað til samstarfsnefndar eftir því sem sami samningur kveður á um.

Handwritten notes in blue ink:

- SSS
- BN
- sig
- HTS
- oj

7. Endurskoðun.

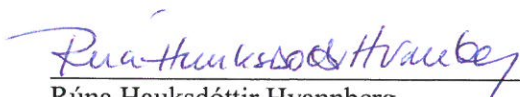
Endurskoða skal samninginn skv. ákvæðum kjarasamnings félagsins og fjármálaráðherra, eða á tveggja ára fresti. Einnig er heimilt að taka til endurskoðunar einstök ákvæði samningsins hvenær sem er, ef aðilar eru sammála um það.

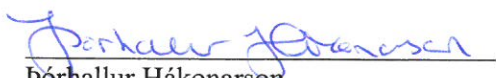
8. Undirritun samnings og gildistími

Samningurinn gildir frá 1. júní 2017

Reykjavík, 22. maí 2017

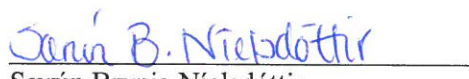
F.h. Lyfjastofnunar


Rúna Hauksdóttir Hvanberg

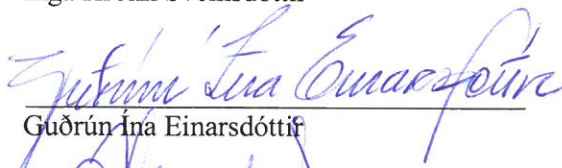

Þórhallur Hákonarson

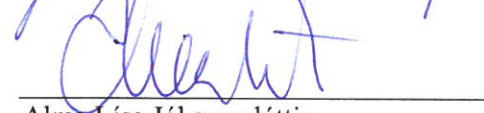

Sigurlaug Kristín Jóhannsdóttir

F.h. SFR – stéttarfélags í almannajónustu


Særún Brynja Nielsdóttir


Inga Hrönn Sveinsdóttir


Guðrún Ina Einarsdóttir


Alma Lísu Jóhannsdóttir

