

SFR annars vegar og Samskiptamiðstöð heyrnarlausra og heyrnarskertra hins vegar gera með sér eftirfarandi stofnanasamning skv. ákvæðum í kjarasamningi SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs dagsettu 9. mars 2005

1. gr.: Gildissvið

Samningur þessi nær til félagsmanna í SFR sem starfa hjá Samskiptamiðstöð heyrnarlausra og heyrnarskertra.

2. gr.: Markmið og leiðir

Meginmarkmið með þessum samningi og öðrum aðgerðum Samskiptamiðstöðvar í launamálum eru eftirfarandi:

- a. Að tryggja stofnuninni hæft og gott starfsfólk í hvetjandi starfsumhverfi.
- b. Að tryggja starfsmönnum laun við hæfi og að launakerfið nýtist sem stjórnæki til að ná fram sameiginlegu markmiði starfsmanna og stofnunar.
- c. Að launakerfið sé gagnsætt og sem einfaldast.
- d. Að nægilegur sveigjanleiki í launamálum sé til þess að bregðast við breyttum ytri og innri aðstæðum.
- e. Að hvatt sé til góðs árangurs í starfi sem nýtist jafnt stofnuninni sem starfsmönnum.
- f. Að ákvarðanir í launamálum séu teknar með málefnalegum hætti og að jafnræðis sé gætt við launaákvæðanir.
- g. Að launakerfið og framkvæmd þess stuðli að jöfnun kjara karla og kvenna.

Aðilar eru sammála um að eftirfarandi leiðir verði m.a. farnar að þessum markmiðum:

- a. Að hæfni starfsmanna og sveigjanleiki í störfum verði aukin með markvissri endurmenntun og starfsþróun. Stofnunin, í samvinnu við fulltrúa starfsmanna, marki skýra stefnu í endurmenntunar- og starfsþróunarmálum.
- b. Að starfsmannaviðtöl fari fram a.m.k. einu sinni á ári.

3. gr.: Flokkun starfa

3.1. Almennar forsendur

Ákvörðun um röðun starfa í launaflokka tekur mið af þeim verkefnum og skyldum sem í starfinu felast, menntun, þjálfun, starfsreynsla og færni sem þarf til að gegna starfinu. Röðun skal miðast við viðvarandi og stöðugt verksvið starfsins og samþykktar starfslýsingar starfsmanna.

3.2 Launakerfið byggir á eftirfarandi starfaflokkum:

Aðstoðarmaður / nemi

Ósérhæfð störf sem unnin eru undir stjórn annarra. Aðstoðarmaður er ráðinn til reynslu eða í stuttan tíma.

Fulltrúi

Starfsmaður sem annast almenn skrifstofustörf, gagnaöflun og/eða almenna úrvinnslu gagna undir daglegri stjórn annarra. Starfið gerir kröfur um nákvæm og sjálfstæð vinnubrögð, þekkingu á viðkomandi þáttum er starfið grundvallast á.

Sérhæfður starfsmaður / leiðbeinandi

Störf sem krefjast sérþekkingar á verkefnasviði stofnunarinnar s.s eins og við þýðingar á milli tákna máls og íslensku. Starfsmaður skal geta unnið að sérhæfðum verkefnum sjálfstætt og í hóp.

Rekstrarstjóri

Rekstrarstjóri sér um bókhald og annast gerð og innheimtu reikninga. Rekstrarstjóri heldur einnig utan um ýmis atriði tengd launabókhaldi. Skipulagning funda og ráðstefna, útreikningar og varðveisla upplýsinga, skráning og úrvinnsla.
Sjá nánar í starfslýsingu.

Aðstoðarforstöðumaður

Í starfinu felst yfirumsjón með starfsemi túlkajónustu, fjármálastjórn og yfirstjórn verkþátta. Fjármálastjóri og stjórnandi túlkajónustu hefur samskipti við aðrar stofnanir, fyrirtæki, félagasamtök og einstaklinga. Hann ber ásamt forstöðumanni ábyrgð á fjármálum stofnunarinnar í samræmi við fjárhagsáætlun. Aðstoðarforstöðumaður er staðgengill forstöðumanns og tekur þátt í gerð fjárhagsáætlunar, stefnumótun og áætlanagerð um starfsemi stofnunarinnar.

3.3 Röðun í ramma og launaflokka

Starfsheiti
008 Aðstoðarmaður / nemi
010 Fulltrúi
015 Sérhæfður starfsmaður / leiðbeinandi
015 Rekstrarstjóri
026 Aðstoðarforstöðumaður

4. gr Viðbótarforsendur við mat launaflokka

4.1 Starfsreynsla

Starfsreynsla skal meta með eftirfarandi hætti:

- Eftir 1 ár í starfi skal hækka um 1 launaflokk.
- Eftir 3 ár í starfi skal hækka um 1 launaflokk til viðbótar.

Heimilt er að meta starfsreynslu utan Samskiptamiðstöðvar sem nýtist í starfi, að hluta eða öllu leyti, til jafns við starfsreynslu innan stofnunarinnar.

4.2 Símenntun

Menntun og/eða fræðsla sem starfsfólk sækir, samþykkt hefur verið af báðum aðilum og nýtist

Samskiptamiðstöð skal metin til launa:

60 kennslustundir 1 launaflokkur
120 kennslustundir 2 launaflokkar
200 kennslustundir 3 launaflokkar

4.3 Mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna

Við mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna skal m.a. taka mið af eftirfarandi þáttum, sem hafðir eru til hliðsjónar í launaviðtali:

- Álag
- Fjármögnun verkefna / sértekjur
- Samstarf við innlenda og erlenda aðila
- Sjálfstæði í vinnubrögðum, frumkvæði og árangur í starfi
- Starfið er umfangsmikið og/eða fjölbætt eða felur í sér sérstaka ábyrgð
- Starfið felur í sér flókin eða vandasöm verkefni eða sérstakrar hæfni umfram það sem almennt gerist
- Tímanýting

Starfsmaður getur hækkað að hámarki um 2 launaflokka skv. þessari grein.

5.gr. Starfsmannasamtöl

Árlega skulu fara fram starfsmannasamtöl. Þau 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.

6. gr. Launaviðtöl

Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir sérstöku launaviðtali við forstöðumann. Það viðtal skal farafram eigi síðar en fjórum vikum eftir að ósk hefur komið fram eða eftir nánara samkomulagi.

Starfsmanni skal gefið svar embættisins eigi síðar en 5 vikum eftir að samtalið fór fram. Hver starfsmaður getur aðeins óskað eftir launaviðtali einu sinni á ári.

7. gr. Viðbótarákvæði

Þann 1. maí 2007 skal grunnröðun allra starfaflokka skv. gr. 3.2. hækka um einn launaflokk.

8. gr. Endurskoðunarákvæði

Hvor aðili getur árlega óskað eftir endurskoðun á stofnanasamningi þessum og oftari ef aðilar ná um það samkomulagi.

Reykjavík, 28. júní 2007

F.h. Samskiptamiðstöðar
heyrnarlausra og heyrnarskertra

F.h. SFR