

Stofnanasamningur

Samskiptamiðstöð heyrnarlausra og heyrnarskertra annars vegar og **SFR - stéttarfélag í almannajónustu** hins vegar, gera með sér eftirfarandi stofnanasamning skv. ákvæðum 11. kafla kjarasamnings SFR og fjármálaráðherra f.h. ríkissjóðs með gildistíma frá 28. október 2015.

1. Gildissvið

Samningur þessi nær til þeirra félagsmanna SFR - stéttarfélags í almannajónustu sem ráðnir eru hjá Samskiptamiðstöð heyrnarlausra og heyrnarskertra.

2. Markmið og stefna SHH

- Að tryggja stofnunni hæft starfsfólk í góðu og framsæknu starfsumhverfi
- Að launakerfið taki mið af skipuriti stofnunarinnar og nýtist sem stjórnæki til að ná fram markmiðum stofnunarinnar og starfsmanna
- Að launaþróun starfsmanna taki mið af því að stofnunin sé samkeppnishæf við sambærilegar ríkisstofnanir og viðmiðunaraðila á almennum vinnumarkaði
- Að launakerfið sé sveigjanlegt, feli í sér tækifæri fyrir starfsmenn til framgangs í starfi og ákvarðanir um launaröðun séu teknar með málefnalegum hætti
- Að komið verði í veg fyrir launamun sem rekja má til kynferðis eða annarra ómálefnalegra þátta
- Að mat á frammistöðu starfsmanns í starfi hafi áhrif á ákvörðun launa og fari fram með reglubundnum hætti
- Að umbunað sé fyrir þá sérhæfingu sem starfsemi stofnunarinnar krefst og að þekking starfsmanna sé reglulega metin og að starfsmönnum verði tryggð tækifæri til starfsþróunar

2.1. **Launamyndun starfsmanna og launastefna stofnunar**

Á grundvelli markmiða og stefnu stofnunar leitast hún við að umbuna starfsmönnum sínum með sanngjörnum hætti og í samræmi við lög, kjarasamninga, gerðadóm og önnur þau gögn sem við eiga hverju sinni. Launamyndun einstaklinga byggir á fimm þáttum.

1. Mat á starfi og lágmarksröðun starfs er óháð hverjum þeim starfsmanni sem því gegnir að öðru leyti en því að viðkomandi starfsmaður þiggur laun samkvæmt því.
2. Mat á persónubundnum eiginleikum starfsmanna svo sem hæfni þeirra umfram grunnkröfur starfs sem gerir þá verðmætari starfskrafti.
3. Launa skal starfsmanni sérstaklega fyrir aukna ábyrgð eða álag í starfi umfram það sem fram kemur í starfaskilgreiningu eða starfslýsingu. Þessi launagreiðsla varir á meðan á ástandi stendur. Vari ástandið um lengra skeið en 12 mánuði telst það vera hluti af föstum kjörum og ber að breyta starfslýsingu til samræmis
4. Frammistöðueflandi laun (hvata/bónuskerfi). Greiðslur til starfsmanna sem hugsaðar eru sem verðlaun fyrir vel unnin störf og ætluð til að virka hvetjandi á aðra starfsmenn sem eiga jafna möguleika á sömu greiðslum sýni þeir viðlíka frammistöðu síðar
5. Sérstök umbun sem veitt er af forstöðumanni. Sérstakar launagreiðslur frá forstöðumanni til starfsmanns eða hóps starfsmanna sem eru óháðar greiðslum fyrir liði 1 til 4 hér að framan.

LS
2017

3. Lágmarksröðun starfs

3.1. Almennar forsendur röðunar

Röðun starfs miðast við að um viðvarandi/stöðugt verksvið sé að ræða. Þar skulu fyrst og fremst metin verkefni starfsins s.s. umfang og eðli, ábyrgð sem starfinu fylgir s.s. stjórnun, stjórnarsýsluleg eða fjárhagsleg, auk þeirrar færni 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. Þá ber einnig að horfa til þess álags sem starfið ber með sér og þess hve krefjandi starfið er.

3.2. Skilgreining starfsheita

Launakerfi stofnunarinnar byggir á eftirfarandi starfaflokkum:

Tökumaður

Næsti yfirmaður er sviðsstjóri táknmálssviðs. Starfslýsing: Starfið felur í sér ábyrgð á myndveri og tæknivinnu sem þar fer fram ásamt tækjabúnaði og endurnýjun hans. Tökumaður sér um upptökur á efni á vegum stofnunarinnar, klippingar og þjöppun eftir þörfum og bakgrunna ef tekið er upp á „green screen“. Hann fylgist með tímaskráningum og sér til þess að þær standist.

Rannsakandi

Næsti yfirmaður er sviðsstjóri táknmálssviðs. Starfslýsing: Starfið felur í sér að stýra prófafyrirlögn sem nýtt er við málþroskarannsóknir, að taka viðtöl við eldri einstaklinga og stýra upptökum á þeim. Rannsakandi vinnur með umritun táknmáls, einfaldar klippingar og vinnslu myndefnis til dæmis í forritunum Elan og Windows Movie Maker.

Sviðsstjóri rekstrarsviðs

Næsti yfirmaður er forstöðumaður. Starfslýsing: Starfið felur miðlæga ábyrgð á rekstri og verklagi innan allra málaflokka stofnunarinnar. Sviðsstjóri

- ber ásamt forstöðumanni ábyrgð á að starfsemi sviðsins sé í samræmi við meginmarkmið og heildaráherslur stofnunarinnar og rekstur í samræmi við áætlun
- tekur þátt í meiriháttar ákvörðunum er varða fjárhagsleg málefni stofnunarinnar og sinnir innkaupum vegna daglegs rekstrar
- gerir upp um mánaðarmót, greiðir reikninga og gefur út reikninga vegna þjónustu SHH, vinnusamninga öryrkja o.fl..
- fer yfir vinnuskýrslur túlka með sviðsstjóra túlkaþjónustu og skilar launaskráningu til fjársýslu fyrir alla starfsmenn
- skráir orlofsskuldbindingar
- stýrir gerð og viðhaldi gæðahandbókar og hópavinnu
- veitir innri og ytri viðskiptavinum aðstoð, upplýsingar, ráðgjöf og leiðbeiningar á sínu sérsviði í samræmi við stefnu stofnunarinnar og sinnir samskiptum við samstarfsstofnanir sem og innlenda og erlenda aðila, stofnanir og ráðuneyti.
- er staðgengill forstöðumanns

Staða sviðsstjóra rekstrarsviðs er skilgreind staða í stjórnskipulagi stofnunarinnar. Sviðsstjóri rekstrarsviðs, sviðsstjóri túlkasviðs ásamt sviðsstjóra táknmálssviðssviðs og forstöðumanni mynda framkvæmdastjórn stofnunarinnar.

LS
GHT

Æskileg menntun í starfið er á sviði viðskipta eða hagfræði.

3.3. Grunnröðun starfa

Lágmarksröðun starfs er grundvölluð á þeim þáttum sem útlistaðir hafa verið eru í undirgreinum kafla 3 um lágmarksröðun starfa.

Starfsheiti	Forsendur röðunar starfs	Launaflokkur að lágmarki
Tökumaður	Upptökur á myndefni; ábyrgð á frumflokkun og varðveislu þess ábyrgð á tækjum	160
Rannsakandi	Umritun frá ÍTM á ísl, umsagnir um málsýni	160
Sviðsstjóri	Miðlæg ábyrgð, mannaforráð, fjármál, stefnumótun, eftirlit	340

4. Viðbótarforsendur við mat launaflokka

4.1. Starfsreynsla

Starfsreynsla er skilgreind sem samanlögð vinna hjá stofnuninni og ber að meta þá reynslu til álagsþrepa enda er það umbun fyrir tryggð við stofnun. Starfstími áunnin við skammtímaráðningu hjá stofnuninni skal einnig teljast að fullu.

Starfsreynsla er metin með eftirfarandi hætti:

Eftir 1 ár í starfi	1 launaþrep
Eftir 3 ár í starfi	1 launaþrep til viðbótar
Eftir 5 ár í starfi	1 launaþrep til viðbótar
Eftir 10 ár í starfi	1 launaþrep til viðbótar

Heimilt er að meta starfsreynslu utan SHH sem nýtist í starfi að hluta eða öllu leyti. Hækkun í upphafi starfs má vera allt að því marki sem svarar 10 ára starfsreynslu.

4.2. Menntun

Hafi starfsmaður hlotið menntun sem ekki er tekið tillit til í grunnröðun starfs, skal meta eftirfarandi menntun sem hér segir:

- Stúdentspróf eða annað sambærilegt nám á framhaldsskólastigi skal hækka um tvo launaflokka
- Starfsmaður sem lokið hefur diplómagraðu á háskólastigi sem samsvarar einu skólaári (45-60 ECTS) og 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 mastersnámi sem nýtist í starfi skal hækka um fjóra launaflokka.

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

CS
OK

4.3. Símenntun – fyrirfram samþykkt

Starfsmaður skal fá metin öll námskeið og endurmenntun (s.s. ráðstefnur, heimsóknir) sem nýtist honum í starfi þegar ákveðinni tímalengd er náð:

Eftir 60 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk

Eftir 120 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar

Eftir 200 kennslustundir skal starfsmaður hækka um einn flokk til viðbótar

4.4. Persónubundnir þættir

Í 11. kafla kjarasamnings er kveðið á um að meta skuli persónubundna þætti. Álagsþrep og launaflokkar fyrir persónubundna þætti eru varanleg enda umbun fyrir t.d. kunnáttu eða reynslu viðkomandi starfsmanns. Við mat á hæfni og frammistöðu einstakra starfsmanna skal taka mið af eftirfarandi þáttum:

- Sýnir góðan árangur í starfi
- Sýnir hæfni til samskipta og samvinnu
- Sýnir áhuga, sjálfstæði, frumkvæði eða nýsköpun í starfi
- Sýnir hæfni til að fræða og leiðbeina öðrum
- Getur sinnt störfum á fleiri en einu af verk sviðum stofnunarinnar
- Sinnir fræðilegum athugunum á starfssviði stofnunarinnar
- Markaðsálag eða eftirspurnaralag (á við þegar starfsmaður býr yfir menntun og/eða reynslu sem er sjaldgæf og eftirsótt á vinnumarkaði).

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 verk sviði hans, skal hann fá hækkun launa á 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. Taka skal 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
- Sérstakt álag o gerfiðleikastig
- Vinnutímasveigjanleiki og liðlegheit
- Öflun nýrra verkefna og hugmynda

4.6. Hvatakerfi Bónuskerfi

Heimilt er að hafa launakerfi eða pott, sem tryggir að þeir starfsmenn eða hópur starfsmanna sem sýna eldmód í starfi og dugnað umfram aðra fái það launað.

4.7. Sérstök umbun forstöðumanns

Heimilt er að greiða sérstaka umbun, fjárhæð umfram föst mánaðarlaun, vegna sérstakra tímabundinna þátta, svo sem aukins álags. Umbunin greiðist jafn lengi en ekki lengur en áhrif umræddra tímabundinna þátta vara. Umbun þessi greiðist vegna sérstakra tímabundinna þátta sem ekki falla undir greinar 4.4 og 4.5 og greiðist aldrei lengur en áhrif þeirra tímabundnu þátta

15
CAF

vara. Ákvörðun um greiðslu slíkrar umbunar skal tekin af forstöðumanni og byggjast á skriflegum reglum sem hann hefur kynnt starfsmönnum.

5. Starfsþróun

SHH skal hafa á að skipa hæfu starfsfólki. Á stofnuninni er gerð starfsþróunaráætlun fyrir hvert ár. Í samræmi við starfsþróunaráætlun skulu starfsmenn hafa tækifæri til starfsþróunar þar sem markmiðið er að þróa hæfni starfsmanns m.t.t. þarfa SHH og samkvæmt áhuga og ósk starfsmannsins.

6. Starfsmannasamtal og starfsþróun

Starfsmannasamtöl milli starfsfólks og stjórnenda skulu fara fram einu sinni á ári eða eins reglulega og því verður við komið. Í þeim samtölum er fyrst og fremst rætt um starfið og starfsþróun, frammistöðu og hæfni starfsmanna, afköst og vinnuástöðu, líðan í starfi, þróun og eða breytingar á eðli starfsins sjálfs og annað sem snertir getu starfsmanna til að sinna starfi sínu. Starfslýsing skal endurmetin í árlegu starfsmannasamtali og við allar varanlegar breytingar á verksviði starfsmanna og/eða skipulagi stofnunar. Starfsþróunarsamtöl skulu vera með stöðluðu formi og tryggja skal jafnræði starfsmanna um aðgang að starfsþróun og útdeilingu umbunar.

Starfsþróun er ferli til að þróa færni starfsmanns m.t.t. þarfa starfsmannsins og stefnu stofnunarinnar. Vinnuveitandi skal stuðla að því að starfsfólk geti aukið frumkvæði sitt og þróað faglega hæfni sína og getu og til að takast á við ný verkefni og önnur þau sem snúa að starfinu.

Mikilvægt er að starfsþróunaráætlanir séu tímasettar og endurmetnar reglulega.

7. Launasamtal og endurmat launa

Starfsmaður getur hvenær sem er óskað eftir viðtali um endurmat launa. Almennt skal miða við að kerfisbundið endurmat, og eftir atvikum launasamtöl, fari fram ekki sjaldnar en einu sinni á ári. Laun skulu yfirfarin og mat lagt á hvort þau samræmist eðli starfs og verskviði starfsmanns og að hvaða marki fullnægjandi tillit sé tekið til persónubundina og tímabundina þátta. Þá skal meta hvort uppfæra þurfi röðun starfsmanns og starfslýsingar í samræmi við niðurstöður endurmats.

Bregðast skal við ósk um endurmat eins fljótt og auðið er og eigi síðar en einum mánuði eftir að óskin er borin fram. Tilkynna skal starfsmanni um breytingar á launakjörum innan mánaðar eftir að endurmat launa er tekið til efnislegrar athugunar.

Stofnunin skal í samræmi við ákvæði stjórnáslagala halda til haga skriflegum forsendum sem liggja að baki launasetningu og breytingum á launasetningu og kynna þær fyrir starfsmanni á röðunarblaði.

Röðun skal vera skjalfest og aðgengileg starfsmanni.

8. Ágreiningsmál

Hvor aðili um sig getur skotið ágreiningsefnum til samstarfsnefndar og kallað hana til starfa. Telji starfsmaður að honum sé ekki rétt launaraðað getur hann vísað máli sínu til samstarfsnefndar. Samstarfsnefnd skal alla jafna funda að lágmarki tvisvar á ári. Markmið þessara funda er að efla samstarf starfsmanna og stjórnenda á vinnustað.

15
[Handwritten signature]

9. Endurskoðun

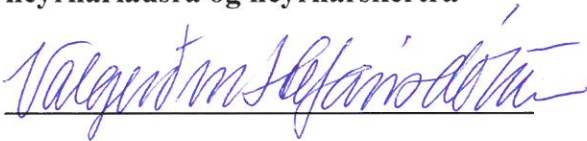
Aðilar samnings þessa skulu með reglubundnum hætti endurskoða samninginn. Þá skal metið hvort forsendur hafi breyst. Að jafnaði skal samningurinn endurskoðaður eigi sjaldnar en annað hvert ár og hvenær sem annar aðili hans fer fram á slíka endurskoðun, sbr. 11. kafla kjarasamnings aðila.

10. Gildistími

Stofnanasamningur þessi tekur gildi frá og með 13.3.2018

Reykjavík, 13.3.2018

**F.h Samskiptamiðstöðvar
heyrnarlausra og heyrnarskertra**



F.h. SFR stéttarfélags

