



Sveitarfélagið
HORNAFJÖRÐUR

FRÆÐSLUSTEFNA

Efnisyfirlit

1. Fræðslustefna.....	2
2. Fræðsla	2
2.1. Mat á fræðsluþörf.....	2
2.2. Skilgreining á hugtakinu fræðsla	3
2.3. Fastir liðir í fræðslustarfi.....	3
2.4. Einstaklingsfræðsla – Að frumkvæði starfsfólks.....	3
2.5. Fjármögnun.....	3
3. Skráning, utanumhald og gæðastýring	4
4. Miðlun þekkingar	4
5. Endurskoðun	4

1. Fræðslustefna

Sveitarfélagið Hornafjörður leggur áherslu á að starfsfólk fái tækifæri til að þroskast í starfi, tileinka sér nýja hæfni og efla þannig þekkingu innan sveitarfélagsins og kraft þess. Sveitarfélagið vinnur að því að þróa og þroska starfsfólk með öflugri fræðslu og þjálfun.

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á framkvæmd fræðslustefnunnar og skulu vera vakandi fyrir tækifærum til framþróunar. Starfsfólk skal hafa frumkvæði að eigin starfsþróun og ræða við stjórnendur um þá fræðslu eða þjálfun sem það langar að sækja. Sömuleiðis skulu stjórnendur hvetja starfsfólk til þess að viðhalda og/eða bæta við þekkingu sína. Þá skal sveitarfélagið stuðla að fjölbreyttum möguleikum til starfsþróunar og tryggja að starfsfólk sé upplýst um valkosti sína á því sviði.

Sveitarfélagið Hornafjörður einsetur sér að fræðsla styðji ávallt við stefnu, starfsáætlanir og markmið sveitarfélagsins. Markmið fræðslustefnunnar er að starfsfólk njóti þess að þróa sig og sveitarfélagið þannig að þjónusta við viðskiptavinum taki framförum og auki árangur. Til þess að ná framangreindum markmiðum setur sveitarfélagið sér eftirfarandi aðgerðir:

- Fræðsluþörf skal metin með formlegum hætti einu sinni á ári og fræðsluáætlun mótuð og uppfærð í samræmi við stefnu, starfsáætlanir og markmið sveitarfélagsins hverju sinni og niðurstöður starfsmannasamtala og -kannanna.
- Fræðsluviðburði skal halda að lágmarki tvisvar á ári fyrir hvern starfsmannahóp.
- Starfað skal eftir fræðsluáætlun, hún kynnt fyrir starfsfólki og hún skal vera aðgengileg öllum á hverjum tíma.
- Að ánægja með og/eða gagnsemi fræðsluviðburða sé ávallt könnuð.
- Hagkvæmni fræðslumála skal höfð að leiðarljósi, m.a. með notkun rafrænnar fræðslu.
- Unnið sé markvisst að mótun menningar um sameiginlega ábyrgð starfsfólks og stjórnenda á þróun fræðslumála innan sveitarfélagsins

2. Fræðsla

2.1. Mat á fræðsluþörf

Fræðsluáætlun sveitarfélagsins skal metin með formlegum hætti einu sinni á ári þar sem lagt er mat á þörf starfsfólks til þekkingaröflunnar svo hún nýtist starfsfólki sem best. Að öðru leyti skal bregðast og meta ábendingar starfsfólks um fræðsluþörf sem fram kemur í skoðunarkönnunum, rýnihópum eða í formlegum samtölum stjórnenda og starfsfólks.

- Það er á ábyrgð sviðsstjóra að tryggja að mat á fræðsluþörfum fari fram.

Þessu til viðbótar þá er starfsfólk hvatt til þess að vera vakandi fyrir fræðslu sem það telur til þess gerða að auka árangur tiltekinna starfshópa eða starfsmannahópsins í heild sinni. Stjórnendur bera sömuleiðis ábyrgð á að koma tillögum sínum í þessum efnum á framfæri.

- Sviðsstjóri og/eða forstöðumaður tekur við öllum tillögum og ábendingum og forgangsraðar þeim í samræmi við starfsáætlanir og markmið.

2.2. Skilgreining á hugtakinu fræðsla

Fræðsla getur verið af margvíslegum toga en markmið hennar er ávallt að auka hæfni starfsfólks til að sinna störfum sínum eða efla framtíðarþróun þeirra og sveitarfélagsins. Til fræðslu telst öll sú þjálfun, nám eða ný þekking sem nýtist til eflingar og aukinnar hæfni í starfi. Fræðsla getur því verið, en einskorðast ekki við:

- Nýliðafræðsla, jafningjafræðsla, sjálfsnám, námskeið, endurmenntun, formlegt nám, ráðstefnur, starfaskipti, kynningar, starfsfóstrakerfi (leiðbeinandi), þátttaka í vinnuhópum, ný verkefni, verklagsreglur, aukin ábyrgð í starfi og lestur fræðiefnis. Þátttaka í umbóta- og þróunarverkefnum getur jafnframt talist til fræðslu og starfsþróunar.

2.3. Fastir liðir í fræðslustarfi

Tilteknir fræðsluviðburðir eru þess eðlis að þá þarf að endurtaka reglulega. Eftirfarandi þættir eru skilgreindir sem fastir liðir í fræðslustarfi fyrirtækisins:

- Nýliðanámskeið: Nýtt starfsfólk sækir nýliðanámskeið.
- Öryggisnámskeið (þar sem við á)
- Skyndihjálparnámskeið: Eru haldin á tveggja ára fresti.

2.4. Einstaklingsfræðsla – Að frumkvæði starfsfólks

Umsóknir um fræðslu, námskeið eða nám skulu berast næsta stjórnanda sem tekur ákvörðun um heimildir í samráði við forstöðumann og/eða sviðsstjóra. Meðal þess sem horft er til við ákvarðanatöku er:

- Er fræðslan í samræmi við áherslur og markmið sveitarfélagsins.
- Er fræðslan í samræmi við fræðslustefnu sveitarfélagsins og/eða starfsþróunaráætlun starfsmanns.
- Mun fræðslan efla viðkomandi í starfi.
- Er möguleiki að koma á móts við óskir starfsmanns án þess að til þurfi að koma afleysing.
- Hefur starfsmaður nýlega sótt aðra fræðslu.
- Hefur viðkomandi áður sótt um en ekki fengið.

Umsóknir skulu berast á þar til gerðu eyðublaði (sjá viðauka) þar sem meðal annars kemur fram hvernig námið muni nýtast í starfi og hver ávinningur sveitarfélagsins sé af því.

2.5. Fjármögnun

Fræðsla sem starfsfólk sækir að frumkvæði sveitarfélagsins er ávallt þátttakendum að kostnaðarlausu. Þegar um er að ræða fræðslu sem starfsfólk hefur sjálft frumkvæði að getur framlag sveitarfélagsins verið breytilegt og er hvert tilfelli skoðað fyrir sig m.a. með tilliti til þess hve vel það nýtist til að framfylgja stefnu sveitarfélagsins. Kostnaðarþátttaka getur t.d. verið í formi vinnutíma, launaðs eða ólaunaðs leyfis, beinnar þátttöku í kostnaði eða með öðrum hætti eftir því sem aðstæður gefa tilefni til.

Sveitarfélagið greiðir í starfsmenntunar- og fræðslusjóði stéttarféлага og getur starfsfólk sótt um styrki í viðeigandi sjóði í samræmi við reglur félaganna. Starfsfólk er hvatt til að kynna sér

möguleika sína til að sækja um styrki vegna fræðslu til stéttarfélaganna sinna. Starfsfólk er jafnframt hvatt til að kynna sér framboð stéttarfélaganna á fræðslu fyrir sína félagsmenn.

3. Skráning, utanumhald og gæðastýring

Sviðsstjóri/forstöðumaður ber ábyrgð á að halda utan um námskeið og aðra fræðslu, auglýsa fræðsluviðburði og skráningu þátttakenda. Skipuleggjendur námskeiða/fræðslu gera það í samráði við mannauðssvið.

Sviðsstjóri/forstöðumaður ber ábyrgð á að námskeiðsmat sé útbúið og lagt fyrir að námskeiði loknu.

4. Miðlun þekkingar

Með það að markmiði að auka miðlun nýrrar þekkingar getur starfsfólk verið beðið um að gera grein fyrir efni starfsþróunar (námskeiða, ráðstefna o.s.frv.) innan tiltekins tíma eftir að fræðsluviðburði lýkur. Starfsmaður og stjórnandi skulu sameiginlega ákveða viðeigandi form á slíkri samantekt þegar ákvörðun um fræðslu er tekin. Sem dæmi um form á miðlun þekkingar má nefna:

- Stutt skýrsla eða grein fyrir aðra starfsmenn,
- Samantekt fyrir næsta stjórnanda,
- Stutt kynning eða fyrirlestur fyrir samstarfsfólk og/eða stjórnendur.

Sé um lengra námsleyfi að ræða skal starfsmaður vera reiðubúinn að halda kynningu eða námskeið um viðfangsefni námsins.

5. Endurskoðun

Fræðslustefnu sveitarfélagsins skal endurskoða reglulega og eigi sjaldnar en á tveggja ára fresti. Fræðsluáætlun skal mótuð árlega og uppfærð eftir því sem við á.

Samþykkt af bæjarstjórn Sveitarfélagsins Hornafjarðar 7. apríl 2022.

Matthildur Ásmundardóttir

bæjarstóri

