

Launaskólinn - nám fyrir launafulltrúa og aðra sem koma að kjara- og starfsmannamálum hjá ríki og sveitarfélögum

Starf launafulltrúans krefst mikillar þekkingar á inntaki kjarasamninga og yfirgripsmiklu regluverki opinbera vinnumarkaðarins. Launafulltrúar gegna ábyrgðarmiklu starfi þar sem lítið má út af bregða vegna mikilla hagsmuna launþega um að afgreiðsla launa og ávinnsla réttinda sé framkvæmd á réttan hátt. Því er mikilvægt að þeir sem vinna við launavinnslu og á starfsmannadeildum þekki sem best umhverfið og lagarammann og hafi vettvang til að deila vinnulagi og ræða verkferla. Sú viðbótarþekking og reynsla eykur líkur á aukinni fagmennsku og öryggi í starfi og gefur betri yfirsýn yfir sviðið og ýmis álitamál. Nám fyrir launafulltrúa svarar einnig aðkallandi fræðsluþörf fyrir grunnmenntun á þessu sviði en hingað til hefur þjálfunin að mestu farið fram á vinnustað og oftar en ekki eingöngu tekið á afmörkuðum verkþáttum. Með þessu námi er ætlunin að styrkja launafulltrúa og þá sem koma að starfsmanna- og kjaramálum hjá ríki og bæ í starfi, með því að gefa heildaryfirsýn yfir sviðið, kynna helstu ákvæði kjarasamninga og réttinda launþegans ásamt því að veita hagnýtar leiðbeiningar. Náminu er ætlað að styrkja þátttakendur sem sérfræðinga og fagmenn í launavinnslu.

Námsleiðin er unnin í samstarfi Sambands íslenskra sveitarfélaga og ríkisins í gegnum samstarfsvettvang Fræðslusetursins Starfsmenntar og ætluð starfsmönnum sem vinna á starfsmannadeildum eða við launaafgreiðslu hjá ríki og sveitarfélögum. Námið nýtist einnig þeim millistjórnendum sem koma að skipulagningu vinnutíma eða vilja fá betri innsýn inn í framkvæmd launavinnslunnar. Í náminu verður lögð áhersla á sameiginlegar nálganir og sambærileg verkefni starfsmanna ríkis og sveitarfélaga um leið og formlegri sérstöðu verður einnig gerð skil. Áhersla verður lögð á sameiginlegu þættina en einnig tekin fyrir sérhæfð verkefni í launavinnslu einstakra starfshópa. Þannig fá allir þátttakendur yfirsýn yfir fjölbreytileika starfsins og eiga hægara með að takast á við ný verkefni eða átta sig á ýmsum túlkunum um launamál.

Markmiðið með náminu er að svara brýnni þörf fyrir fræðslu um launamál og launaafgreiðslu og tengja það við kjarasamninga og regluverk í starfsmannamálum og á þann hátt að efla sérfræðiþekkingu starfsfólks. Í lok námskeiðsins er ætlast til að þátttakendur þekki uppbyggingu íslensks vinnumarkaðar og helstu lög og reglur sem eiga við um starfsmenn ríkis og sveitarfélaga. Einnig að þekkja helstu ákvæði laga og samninga sem varða launaútreikninga og réttindi og skyldur starfsmanna. Þátttakendur fá einnig þjálfun í að taka á vafaatriðum með raunhæfum verkefnum og svara erfiðum fyrirspurnum. Þá verður farið í samskiptareglur, stuðning og siðareglur til að efla starfsfólk og aðstoða það við að standa traustum fótum í krefjandi starfi við úrlausn álita- og ágreiningsmála.

Námsleiðin sem er samtals 83 stundir er sett saman af 14 námsþáttum þar sem ákveðnum þemum verður gerð skil. Gert er ráð fyrir að nokkrum grunnnámskeiðum sem allir verða að taka en síðan geta þátttakendur valið önnur námskeið út frá eigin fræðsluþörfum og starfssviði. Námsleiðin var hönnuð og yfirfarin af stýrihópi verkefnisins sem í áttu sæti Guðmundur H. Guðmundsson frá fjármálaráðuneytinu, Guðrún Jónína Haraldsdóttir frá Fjársýslu ríkisins, Guðrún Ósk Sigurjónsdóttir hjá Sambandi íslenskra sveitarfélaga og

Margrét S. Guðjónsdóttir tilnefnd frá sömu samtökum. Fulltrúar stéttarféлага og launafulltrúa voru Guðlaug Hreinsdóttir og Katrín Ástvaldsdóttir frá SFR og Ingibjörg Ingimarsdóttir frá Borgarbyggð. Þá tóku verkefnastjóri og framkvæmdastjóri Starfsmenntar þátt í vinnunni og stýrðu verkinu.

Námsþættir Launaskólans

	Lengd
Þema I - Opinber vinnumarkaður, ráðning, starfslok og starfsskyldur	
Íslenskur vinnumarkaður og sérstaða opinberra starfsmanna	6 kst.
Réttindi og skyldur opinberra starfsmanna á vinnumarkaði	12 kst
Starfsskyldur, siðareglur og samfélagsleg ábyrgð	4 kst.
Þema II – Vinnutími og afgreiðsla launa	
Laun og vinnutími	8 kst.
Rétt laun á réttum tíma	4 kst.
Lágmarkshvöld og frítökuréttur - Valnámskeið	4 kst.
Vaktavinna, bakvaktir og afbrigðilegur vinnutími- Valnámskeið	8 kst
Starfsfólk skóla - sérstakir launaútreikningar - Valnámskeið	8 kst.
Þema III – Fjarvera frá vinnu – launaðar fjarvistir	
Orlof	6 kst.
Óvinnufærni, veikindaréttur og slysatryggingar	6 kst.
Fæðingar- og foreldraorlof	2 kst.
Þema IV – Mannauður og hæfni	
Einelti og áreitni á vinnustað	3 kst.
Þróun starfa og símenntun	6 kst.
Hlutverk og hæfni launafulltrúans	8 kst.
Samtals	83 kst.

Pema I - Opinber vinnumarkaður, ráðning, starfslok og starfsskyldur

Íslenskur vinnumarkaður og sérstaða opinberra starfsmanna

Markmið

Markmið námskeiðsins er að þátttakendur þekki uppbyggingu íslensks vinnumarkaðar og sérstöðu opinberra vinnumarkaðarins. Einnig að þátttakendur þekki hlutverk og samspil helstu hagsmunaaðila og hvernig réttindi launafólks eru sett fram og tryggð í samningum. Þá eiga þátttakendur að þekkja helstu lög og samninga sem gilda um sviðið með sérstakri áherslur á ráðningar og starfsmannamál.

Námslýsing

Í þessu námskeiði verður gefið yfirlit yfir íslenska vinnumarkaðinn og hvað greinir opinbera markaðinn frá þeim almenna. Dregin verður upp mynd af helstu hagsmunaaðilum sem takast á og semja um kaup og kjör. Fjallað verður um ríki og sveitarfélög sem vinnuveitanda út frá m.a. hugmyndafræði, stærð, samsetningu vinnuaflds, hlutverkum og helstu réttarheimildum. Einnig verður tekið fyrir samspil og verkaskipting ríkisins annarsvegar og sveitarfélaga hinsvegar og hvernig sviðin skarast. Fjallað verður um samningsrétt og gerð kjarasamninga og hvernig leitast er við að einfalda reglusetningu um réttindi og skyldur. Gerð verður grein fyrir grundvallarsjónarmiðum sem gilda við ráðningu, réttindi og skyldur og starfslok opinberra starfsmanna og hvernig fara megi með ágreiningsmál.

Helstu efnisþættir námskeiðsins eru:

- Skiptingin í almennan og opinberan (ríki, sveitarfélög)
- samningsaðilar
- samningsaðild/félagafrelsi
- kjarasamningar (sameiginleg atrið - lágmarkskjör - viðmið - launasetning)
- verkföll (verkfallslistar - embættismenn)
- trúnaðarmenn
- lög og reglur (stml., svl./samþykktir, almenn vinnulöggjöf)
- samningar við heildarsamtök stéttarfélaganna
- ráðningarkjör (mánaðarlaun, tímannaþvinnu, lykilaþriði við ráðningu)
- ágreiningsmál um kjaraleg atriði

Námskeiðslengd: 6 kst.

Kennari: NN.

Réttindi og skyldur starfsmanna á opinberum vinnumarkaði

Markmið

Markmið námskeiðsins eru að þátttakendur þekki helstu reglur sem eiga við um viðfangsefnið og átti sig á hvaða lög gilda hverju sinni. Einnig að þátttakendur þekki tengsl og samspil laganna við stjórnvaldsákvarðanir og upplýsingaskyldu og feril ágreiningsmála. Þá eiga þátttakendur að átta sig á mikilvægi ráðningasamninga og þeirra réttinda sem myndast þegar vinnusamband hefst.

Námslýsing

Hér er farið yfir réttindi og skyldur opinberra starfsmanna með áherslu á upphaf starfs og starfslok. Kynnt verða hagnýt atriði helstu laga og samspil regluverksins við stjórnvísulög og upplýsingalög. Fjallað verður um reglur um auglýsingu starfa og hve vanda þarf til verka við ráðningar og gerð ráðningasamninga. Skýrður verður greinarmunur á hvenær ráðning er stjórnvaldsákvörðun og hvenær ekki og ferill ágreiningsmála tíundaður. Þá er fjallað um réttindi og skyldur launþegans og við hvaða aðstæður uppsagnir geti komið til. Farið verður yfir meginreglur og túlkanir varðandi uppsagnir og hvernig laun og réttindi eru gerð upp. Námskeiðið byggist upp á fyrirlestrum og raunhæfum verkefnum.

Helstu efnisþættir námskeiðsins eru:

- starfsmannalögin, kaflí 11.1 um réttindi og skyldur í LN samningum
- ráðning í starf, áminning, breyting á starfi og starfslok (stjórnvaldsákvarðanir)
- stjórnvísulögin (málsmeðferðarreglur um stjórnvaldsákvarðanir)
- upplýsingalögin (réttur almennings til aðgangs að upplýsingum)
- ágreiningsmál um stjórnvaldsákvarðanir
- upphaf starfs, hæfisskilyrði og hæfni/færni
- auglýsingaskyldan, ráðningarferlið og málsmeðferðarreglur
- hæfasti umsækjandinn
- ráðningarsamningur
- gildi starfslýsinga og Ístarf flokkun Hagstofunnar
- reynslutími
- starfsmaður segir upp starfi, brotthvarf úr starfi, varanleg óvinnufærni
- vinnuveitandi segir starfsmanni upp starfi, v/ávirðinga eða annarra ástæðna
- uppsagnarfrestur
- biðlaunaréttur
- uppgjör við starfslok

Námskeiðslengd: 12 kst. (kennt í 3 skipti)

Kennari: NN.

Starfsskyldur, siðareglur og samfélagsleg ábyrgð - Grunnnámskeið

Markmið

Að þátttakendur þekki helstu starfsskyldur starfsmanna og stjórnunarrétt stjórnenda.
Að þátttakendur viti hvaða lögmætar ástæður geti búið að baki uppsögnum.
Að þátttakendur þekki almennar siðareglur starfa og samfélagslegt mikilvægi þeirra.
Að þátttakendur þekki til helstu ástæðna fyrir skipulagsbreytingum á vinnustað og tengsl við rekstrarkröfur eða samfélagslegar breytingar.
Að þátttakendur þekki reglur og framkvæmd um skipun staðgengla.

Námslýsing

Hér er farið yfir helstu starfsskyldur starfsmanna og stjórnunarrétt stjórnenda. Fjallað er um vinnuskylduna, hlýðniskyldu og þagnarskyldu ásamt réttindum starfsmanna til launa, orlofs, líffeyris og veikinda. Þá er einnig gerð grein fyrir stjórnunarrétti vinnuveitanda og skyldum þeirra og viðmið um góða stjórnsýsluhætti kynnt. Umræðan verður tengd við siðareglur í starfi og samfélagslega ábyrgð starfsstétta. Kynnt verður mikilvægi siðareglna innan stjórnsýslunnar. Sérstök áhersla verður lögð á heimildir til breytinga á störfum og hvernig nýjar áherslur og verkefni gera sífellt meiri kröfur um sveigjanleika í starfsemi stofnana og skipulagsheilda. Farið verður yfir reglur um staðgengla og álitamál þar um rædd. Þá verða reifaðar hvaða ástæður geta legið að baki uppsögnum og fækkunum starfa og hvernig stofnanir eru í stakk búnar til að bregðast við breytingum og auknu álagi.

Helstu efnisþættir námskeiðsins eru:

- almennar starfsskyldur (þagnarskylda, hlýðniskylda o.fl.)
- sérstakar starfskyldur (t.d. skv. starfslýsingu, verkferlum sérákvæðum um starfsstétt)
- ávirðingar og afleiðingar (áminning/starfslok)
- refsiverð háttsemi - almenn hegningarlög (68. gr. og 14. kafli)
- stjórnunarréttur vinnuveitanda
- skipulag starfseminnar og dagleg stjórnun
- sjónarmið til grundvallar ráðningu
- sjónarmið til grundvallar fækkun starfsmanna
- breyting á störfum
- niðurlagning starfa
- skipun staðgengla og reglur þar um

Námskeiðslengd: 4 kst.

Kennari: NN.

Pema II-Vinnutími og afgreiðsla launa

Laun og vinnutími

Markmið

Að þátttakendur kunni skil á helstu reglum um vinnutíma, skipulag hans og önnur atriði sem ráða því hvaða forsendur eru lagðar til grundvallar launaútreikningum. Kynnt verður grunnhugsun í launaútreikningum í skólum.

Að auka færni þátttakenda til að vinna með vinnutímaforsendur dagvinnufólks, t.d. þegar nýttar eru heimildir til að fella niður eða stytta matar- og/eða kaffitíma og hvernig starfshlutfall er reiknað.

Námslýsing

Fjallað er um megingrundvöll launaútreikninga, þ.e. vinnutíma starfsmanna. Farið yfir lykilaatriði í því efni, s.s. vinnutímaskipulagið, dagvinnutímabil, neysluhlé og starfshlutfall, sem og tengd atriði eins og yfirvinna, álagsgreiðslur og sérstaka frídaga. Áhersla er lögð á hefðbundna dagvinnu á mánaðarlaunum.

Helstu efnisþættir námskeiðsins eru:

- gagnkvæmar skyldur aðila (laun í stað vinnuframlags)
- vinnutímaskipulag (dagvinna, vaktavinna, annað)
- starfshlutfall
- daglegur vinnutími og/eða mánaðarleg vinnuskylda (lykiltölur)
- dagvinnutímabil skv. kjarasamningi
- neysluhlé og 15 mín. lágmarkshvöldin (virkur vinnutími, launaður tími)
- yfirvinna og álagsgreiðslur
- útköll og eyðuákvæði
- sérstakir frídagar

Námskeiðslengd: 8 kst.

Kennari: NN.

Rétt laun á réttum tíma - Grunnnámskeið

Markmið

Að þátttakendur kunni skil á þeim almennu atriðum sem gæta þarf að til þess að laun séu afgreidd með réttum hætti á réttum tíma. Einnig verður gerð grein fyrir skilum á launatengdum gjöldum, uppbyggingu sjóða og bótakerfis. Þá fá þátttakendur tækifæri til að ræða mismunandi verklagsreglur og grunnhugsun í launa- og viðverukerfum.

Námslýsing

Um fjöllunarefnið er meginskylda vinnuveitenda sem er að greiða rétt laun á réttum tíma. Farið yfir ýmis grunnatriði svo sem hvort um mánaðarlaun eða tímavinnu sé að ræða, greiðsludag, uppgjörstímabil, lífeyrissjóðsgreiðslur og önnur launatengd gjöld sem og mistök í launaafgreiðslu.

Helstu efnisatriði námskeiðsins eru:

- mánaðarlaun eða tímavinna
- greiðsludagur og uppgjörstímabil
- ofgreidd laun
- vangreidd laun
- launa- og viðverukerfi- verklag
- staðgreiðsla og skil á launatengdum gjöldum
- lífeyrissjóður og aðrar sjóðagreiðslur
- um atvinnuleysisbætur

Námskeiðslengd: 4 kst.

Kennari: NN

Vaktavinna, bakvaktir og afbrigðilegur vinnutími - Valnámskeið

Markmið

Að þátttakendur kunni skil á helstu reglum um vaktavinnu, bakvaktir og svonefndan afbrigðilegan vinnutíma.

Að auka færni þátttakenda í að sýsla með vinnutímaforsendur starfsmanna sem hafa annað vinnutímaskipulag en hefðbundna dagvinnu.

Námslýsing

Hér er gerð grein fyrir öðrum tegundum vinnutímaskipulags en dagvinnu, einkum vaktavinnu og bakvöktum með tilliti til launaútreikninga. Fjallað er um vaktskrá, álagsgreiðslur vegna vinnu utan dagvinnutímabils, greiðslur vegna ótryggra neysluhléa, uppgjörsmáta vegna sérstakra frídaga (bæting, greiðslur og vetrarfrí), bakvaktargreiðslur, bakvaktarfrí, útköll o.fl.

Helstu efnisþættir námskeiðsins eru:

- vaktskrá, álagsgreiðslur, greiðslur í stað neysluhléa, uppgjörsmáti v/rauðra daga, helgidagafrí/vetrarfrí
- bakvaktafyrirkomulag, álagsgreiðslur - frí í stað greiðslu, útkall, bakvaktarfrí
- afbrigðilegur vinnutími, álagsgreiðslur, eyðuákvæði

Námskeiðslengd: 8 kst.

Kennari: NN.

Lágmarkshvöld og frítökuréttur - Valnámskeið

Markmið

Að þátttakendur kunni skil á meginreglum um lágmarkshvöld, heimildum til að víkja frá þeim og ávinnslu frítökuréttar.

Námslýsing

Hér er fjallað um skipulag vinnutímans og tilfallandi vinnu með tilliti til reglna um lágmarkshvöld, einkum daglegs hvíldartíma og vikulegs hvíldardags. Jafnframt er fjallað um frávíksheimildir frá lágmarkshvöldinni sem og frítökurétt.

Helstu efnisþættir námskeiðsins eru:

- dagleg lágmarkshvöld og frávik (dæmi)
- vikulegur hvíldardagur og frávik (dæmi)
- 15 mín. hvíld ef vinnulota er lengri en 6 tímar
- hámarksvinnutími á viku (meðal yfir tiltekin tíma)
- frítökuréttur (dæmi)
- frítaka, greiðsla frítökuréttar að hluta, uppgjör við starfslok

Námskeiðslengd: 4 kst.

Kennari: NN.

Starfsfólk skóla - sérstakir launaútreikningar - Valnámskeið

Markmið

Að þátttakendur kunni skil á grunnatriðum varðandi launaútreikninga starfsmanna stofnana þar sem starfsemin liggur niðri hluta úr ári, t.d. í skólum og í æskulýðsstarfi. Að þátttakendur viti hvaða gögn þurfa að liggja fyrir við ráðningu starfsmanna skóla.

Námslýsing

Farið er yfir grunnforsendur varðandi launaútreikninga kennara og annarra skólastarfsmanna sem vinna af sér daga meðan á starfstíma skóla stendur. Auk þess er komið inn á þau gögn sem þarf að afla þegar gengið er frá ráðningu, svo sem leyfisbréf og upplýsingum úr sakaskrá.

Helstu efnisatriði námskeiðsins eru:

- tilflutningur á vinnuskyldu (hlutfallstalan 12/9, 12/9,5)
- samsetning ársvinnuskýrslu
- orlof, fæðingarorlof, uppgjör við starfslok
- upplýsingaöflun úr sakaskrá
- leyfisbréf, undanþágur

Námskeiðslengd: 8 kst.

Kennari: NN.

Pema III-Fjarvera frá vinnu-launaðar fjarvistir

Orlof

Markmið

Að þátttakendur kunnir skil á helstu atriðum um ávinnslu orlofs og framkvæmd þess.
Að þátttakendur öðlist skilning á hinu tvískipta eðli orlofsréttarins.

Námslýsing

Orlofsreglurnar eru teknar fyrir, bæði að því er varðar réttinn til að taka orlof/frí frá störfum og réttinn til orlofslauna (launaðra vinnuskyldustunda og orlofsfjár). Þá er fjallað um ávinnslu orlofs, skipulagningu orlofs, frestun orlofs, veikindi í orlofi, uppgjör við starfslok o.fl.

Helstu efnisþættir námskeiðsins eru:

- orlofslögin og orlofskaflir kjarasamninga
- ávinnsla orlofsdaga, orlofsfé
- orlofstaka, sumarorlofstímabil, frestun orlofs
- uppgjör við starfslok (dæmi)

Námskeiðslengd: 6 kst.

Kennari: NN.

Óvinnufærni – veikindaréttur og slysatryggingar

Markmið

Að þátttakendur kunnir skil á reglum um veikindarétt, sér í lagi þeim sem gilda um rétt til launaðra veikindafjarvista og nýtingu þeirra (talningu veikindadaga).

Að þátttakendur öðlist þekkingu og skilning á skilyrðinu um óvinnufærni.

Að þátttakendur þekki hugmyndafræði starfsendurhæfingar og mikilvægi virkniþegar unnið er með skerta starfsgetu.

Að þátttakendur þekki þær reglur sem gilda um slysatryggingar og í hvaða tilvikum tjón á persónulegum munum starfsmanna er bætt.

Námslýsing

Reglurnar um rétt vegna veikinda og slysa eru teknar fyrir. Óvinnufærnisskilyrðið er skoðaða sérstaklega og farið yfir atriði eins og tilkynningarskylda starfsmanns, læknisvottorð, rétt til launaðra fjarvista/veikindadaga, heimild til að vinna skert starf (hlutaveikindi) og skilyrði fyrir endurkomu í starf eftir lengri veikindi (starfshæfnisvottorð). Þá er fjallað um rétt til slysatryggingar vegna varanlegrar örorku og dánarbóta. Námskeiðið er kennt í tveimur hlutum.

Helstu efnisþættir námskeiðsins eru:

- tilkynningarskylda um fjarveru v/veikinda
- hugtaksskilyrðið óvinnufærni
- starfsendurhæfing og virkni
- réttur vegna veikinda og slysa
- líkamlegt og andlegt heilbrigði

- endurkoma eftir lengri veikindi
- lausnarlaun / makalaun
- slysatryggingar og útlagður kostnaður starfsmanns v/vinnuslys
- tjón og rök fyrir bótum

Námskeiðslengd: 6 kst.

Kennari: NN.

Fæðingar- og foreldraorlof

Markmið

Að þátttakendur þekki reglurnar um fæðingarorlof og kunni skil á þeim atriðum sem snúa að vinnuveitanda.

Að þátttakendur þekki reglurnar um foreldraorlof og leiðbeininga- og tilkynningaskyldu.

Námslýsing

Farið yfir þær reglur sem gilda um rétt starfsmanna til fæðingarorlofs, einkum varðandi tilhögun (hvernig það er tekið), greiðslur í fæðingarorlofi sem og uppsöfnun og vernd réttinda. Jafnframt er fjallað um ýmis hagnýt atriði, svo sem mæðraskoðun og veikindi á meðgöngu. Þá er fjallað stuttlega um foreldraorlof.

Helstu efnisatriði námskeiðsins eru:

- ólaunuð leyfi - greiðslur frá Vinnumálastofnun
- réttur til fæðingarorlofs og tilhögun þess
- leiðbeiningaskylda og rafræn eyðublöð
- verklag um tilkynningaskyldu
- veikindi móður á meðgöngu og í tengslum við fæðingu
- uppsöfnun og vernd réttinda í fæðingarorlofi (lög og kjarasamningur)
- foreldraorlof (réttur til launalauss leyfis í x vikur þar til barn nær 8 ára aldri)

Námskeiðslengd: 2 kst.

Kennari: NN.

Pema IV-Mannauður og hæfni

Einelti og áreitni á vinnustað

Markmið

Að efla umræðu og vitund meðal starfsfólks um einelti og kynferðislega áreitni á vinnustað. Að kenna leiðir til að takast á við einelti og áreitni á vinnustað og til hvaða úrræða má grípa.

Námslýsing

Hér er lögð áhersla á að efla umræðu og vitund meðal þátttakenda um einelti á vinnustað og aðgerðir gegn því. Gerð er grein fyrir hvað einelti er og hvaða aðstæður geti ýtt undir það ásamt því að ræða fyrirbyggjandi aðgerðir. Þá verður einnig fjallað um birtingarmyndir kynferðislegrar áreitni á vinnustað og viðbrögð við því. Rætt verður um hvað felst í því að vera fórnarlamb, gerandi og áhorfandi. Þá verður fjallað um hlutverk starfsmannaskrifstofa við að koma skilaboðum um hvað líðst á vinnustöðum áleiðis og nauðsyn aðgerðaáætlunar. Rætt verður hvaða úrræði hafa gefist vel. Einnig verður gerð grein fyrir lögformlegri skyldu yfirmanna til að bregðast við. Umræða verður tengd við kenningar um gildi vinnustaðarmenningar og hvernig hún þróast og breytist.

Helstu efnisþættir námskeiðsins eru:

- skyldur vinnuveitanda
- skilgreiningar
- viðbrögð og áætlanir
- vinnustaðamenning

Námskeiðslengd: 3 kst.

Kennari: Vinnueftirlit eða ParX

Þróun starfa og símenntun

Markmið

Að þátttakendur geri sér grein fyrir mikilvægi símenntunar fyrir þróun starfa. Að þátttakendur kynnist helstu aðferðum til að innleiða markvissa starfsmannastjórnun. Að þátttakendur þekki til ólíkra starfsmatskerfa og hvort/hvernig réttindi færast á milli. Að þátttakendur þekki til hæfnislýsinga starfa og vottunar á námi starfsfólks.

Námslýsing

Fjallað verður um mikilvægi starfsþróunar sem ávinning af símenntun og rætt um vinnustaðinn sem mikilvægan vettvang náms. Lögð verður áhersla á að starfsþróun er hluti af heildstæðu kerfi sem er samtengt markmiðum og gildum skipulagsheildar. Sýnt verður fram á hvernig starfsþróunaraðferðum er ætlað að bæði efla starfsmenn í núverandi störfum og gera þá hæfari til að takast á við breytingar. Rætt verður um mikilvægi þess að byggja upp hæfni starfsfólks út frá starfsmarkmiðum stofnana og hvernig stofnanir geti viðurkennt nám sem sjálfsagðan hluta vinnunnar. Kynntir verða hæfnisrammar starfa sem byggja m.a. á þekkingu, færni og viðhorfum starfsfólks og rætt um þá þróun sem á sér stað í símati á hæfni starfsfólks. Kynnt verða kerfi þar sem starfsreynsla og raunfærni er metin út fyrir kerfin eða eingöngu innan kerfis og kostir og gallar ræddir.

Helstu efnisatriði námskeiðsins eru:

- hugtakið símenntun (námskeið, ráðstefnur, réttindanám, sjálfsnám, vettvangsferðir, samstarf starfsmanna, ný og/eða breytt verkefni, leiðsögn og þjálfun starfsfélaga)
- símenntunaráætlanir
- námsleyfi
- starfsmennta- og fræðslusjóðir
- prófgráður (lokapróf, einingar, diplómagráður, háskólagráður o.þ.h)
- launabátturinn (misjafn eftir kjarasamningum)
- mat á raunfærni
- starfsmatskerfi
- starfslýsingar, hæfnislýsingar

Námskeiðslengd: 6 kst.

Kennari: NN.

Hlutverk og hæfni launafulltrúans

Markmið

Að þátttakendur átti sig á styrkleikum sínum og veikleikum í starfi.

Að þátttakendur kynnist áhugagreiningu til að gera áætlun um frekari símenntun.

Að þátttakendur kynnist aðferðum til að taka á erfiðum samskiptum.

Námslýsing

Á þessu námskeiði er ætlunin að rýna í þá hæfnisþætti sem einkenna starf launafulltrúans og ræða mikilvægi hvers og eins. Byggt verður á atriðagreiningu úr viðurkenndum áhugasviðsprófum og þau rædd en um leið ítrekaður einstaklingsmunur starfsfólks. Umræðan er ætluð til leiðbeiningar og til að styrkja þá hæfnisþætti sem sameiginlegir eru í starfi launafulltrúans. Þátttakendum gefst kostur á að taka stutt áhugasviðspróf og boðið verður upp á vinnusmiðjur sem þátttakendur geta valið á milli. Í vinnusmiðjunum verður fjallað um þætti sem varða starfið s.s. um tímastjórnun, stærðfræði daglegs lífs og sálfræði starfsins. Launafulltrúar geta átt í vandasömum samskiptum við launafólk sem t.d. leitar leiðréttinga á launum sínum og þurfa því að geta stýrt þeim samskiptum í jákvæðan farveg. Kenndar verða aðferðir til að eiga við erfiða viðskiptavini og leysa ágreining.

Námskeiðslengd: 8 kst.

Kennari: NN.