

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 oftast 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 84 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 átta 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	
Opinber vinnumarkaður og regluverkið um samningamál	6 kst.
Regluverkið um ríkisstarfsmenn og starfsmenn sveitarfélaga	3 kst.
Upphaf starfs, starfsskyldur og siðareglur	6 kst.
Starfslok	7 kst.
Þema II – Vinnutími og afgreiðsla launa	
Laun og vinnutími	8 kst.
Rétt laun á réttum tíma	4 kst.
Lágmarkshvöld og frítökuréttur	4 kst.
Vaktavinna, bakvaktir og afbrigðilegur vinnutími-Valnámskeið	8 kst
Starfsfólk skóla - sérstakir launaútreikningar - Valnámskeið	8 kst.
Þema III – Fjarvera frá vinnu	
Orlof	5 kst.
Óvinnufærni, veikindaréttur og slysatryggingar	6 kst.
Fæðingar- og foreldraorlof	2 kst.
Almennt um fjarveru frá vinnu	1 kst.
Þema IV – Mannauður og hæfni	
Einelti og áreitni á vinnustað	3 kst.
Þróun starfa og símenntun	7 kst.
Hlutverk og hæfni launafulltrúans	8 kst.
Samtals	84 kst.

Pema I - Opinber vinnumarkaður ráðning, starfslok og starfsskyldur

Opinber vinnumarkaður og regluverkið um samningamál

Markmið

Markmið námskeiðsins er að þátttakendur þekki uppbyggingu íslensks vinnumarkaðar og sérstöðu opinberra vinnumarkaðarins. Einnig að þátttakendur þekki hlutverk og samspil helstu hagsmunaaðila. Þá eiga þátttakendur að þekkja helstu lög og samninga.

Námslýsing

Í þessu námskeiði er gefið yfirlit yfir íslenska vinnumarkaðinn og hvað greinir opinbera markaðinn frá þeim almenna, m.a. flóknara regluverk. Greint er frá helstu hagsmunaaðilum sem takast á og semja um kaup og kjör. Fjallað er um ríki og sveitarfélög sem vinnuveitanda út frá m.a. hugmyndafræði, stærð, samsetningu vinnuafls, hlutverkum og helstu réttarheimildum. Einnig er tekið fyrir verkaskipting ríkisins annars vegar og sveitarfélaga hins vegar. Fjallað er um samningsrétt og gerð kjarasamninga og hvernig leitast er við að einfalda reglusetningu um réttindi og skyldur.

Helstu efnisþættir námskeiðsins eru:

- Skiptingin vinnumarkaðarins
- Samningsaðilar
- Samningsaðild/félagafrelsi
- Kjarasamningar (sameiginleg atriði - lágmarkskjör)
- Verkföll (verkfallslistar - embættismenn)
- Trúnaðarmenn
- Lög og reglur (starfsmannalög, sveitarstjórnarlög og lög um kjarasamninga)
- Samningar við heildarsamtök stéttarféлага
- Launasetning (stofnanasamningar hjá ríkinu – starfsmat sveitarféлага)
- Ágreiningsmál um kjaraleg atriði

Námskeiðslengd: 6 kst.

Regluverkið um ríkisstarfsmenn og starfsmenn sveitarféлага

Markmið

Markmið námskeiðsins eru að þátttakendur fái almenna þekkingu á regluverkinu sem gildir um ríkisstarfsmenn og starfsmenn sveitarféлага. Einnig að þátttakendur öðlist þekkingu á þeirri sérstöðu sem gildir um réttarstöðu starfsmanna ríkis og sveitarféлага, sér í lagi vegna laga og regna sem gilda almennt í stjórnslunni. Auk þess sem þátttakendur þekki til sérákvæða um refsivernd og refsíabyrgð opinberra starfsmanna. Námskeiðinu er ætlað að undirbúa þátttakendur fyrir námskeiðin um upphaf starfs, starfsskyldur og starfslok.

Desember 2010

Námslýsing

Dregin er upp mynd af regluverkinu sem gildir um ríkisstarfsmenn og starfsmenn sveitarfélaga í samanburði við það sem gildir á almennum markaði. Farið er sérstaklega yfir lög og reglur sem gilda um starfsmenn ríkis og sveitarfélaga en ekki um starfsmenn á almennum markaði, þ.e. stjórnsýslulög, upplýsingalög og sérákvæði almennra hegningarlaga um opinbera starfsmenn. Þá er fjallað stuttlega um lög og reglur sem takmarkast annars vegar við ríkisstarfsmenn og hins vegar við starfsmenn sveitarfélaga.

Helstu efnisþættir námskeiðsins eru:

- Regluverkið um starfsmanna ríkis og sveitarfélaga
- Lögin um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins (starfsmannalögin) og áþekk ákvæði um starfsmenn sveitarfélaga í kjarasamningum LN
- Stöku ákvæði sveitarstjórnarlaga og sérreglna sveitarfélaga (samþykkt sveitarfélaga og almennra fyrirmæla
- Stjórnsýsluréttur og stjórnsýslulögin (málsmeðferðarreglur um stjórnvaldsákvarðanir og stöku efnisreglur, svo sem jafnræðisreglan)
- Upplýsingalögin (réttur almennings til aðgangs að upplýsingum)
- Sérákvæði almennra hegningarlaga um opinbera starfsmenn (68. gr. auk 12. og 14. kafla)

Námskeiðslengd: 3 kst.

Upphaf starfs, starfsskyldur, starfslok og siðareglur

Markmið

Markmið námskeiðsins eru að þátttakendur fái almenna þekkingu á reglum um ráðningar starfsmanna, starfsskyldur þeirra, breytingar á störfum og áminningar. Þá þekki þátttakendur stjórnunarrétt vinnuveitenda og almennar siðareglur starfa og samfélagslegt mikilvægi þeirra. Auk þess sem þátttakendur þekki hvaða lögmætar ástæður geta búið að baki starfslokum starfsmanna hjá ríki og sveitarfélögum og kunni skil á þeim reglum sem gilda um þau.

Námslýsing

Hér er farið yfir helstu reglur sem gilda um ráðningar starfsmanna, t.d. auglýsingaskyldu, veitingarvaldið, málsmeðferð og ákvörðun um ráðningu. Gerð verður grein fyrir stjórnunar- rétti vinnuveitenda og starfsskyldum starfsmanna, m.a. verður fjallað um vinnuskyldu, hlýðniskyldu, þagnarskyldu, heimild til breytinga á störfum og reglur sem gilda um áminningar. Þá verður fjallað um siðareglur í starfi og samfélagslega ábyrgð starfsstétta auk þess sem kynnt verður mikilvægi siðareglna innan stjórnsýslunnar. Þá verður og fjallað um ástæður starfsloka, niðurlagningu starfa við sameiningu stofnana, niðurlagningu starfa vegna samdráttar í starfssemi, biðlaun og aðilaskiptalögin.

Helstu efnisþættir námskeiðsins eru:

- Sjónarmið til grundvallar ráðningum
- Stjórnunarréttur vinnuveitanda
- Almennar starfsskyldur (þagnarskylda, hlýðniskylda o.fl.)
- Breytingar á störfum

- Almennar siðareglur starfa og samfélagslegt mikilvægi þeirra.
- Ávirðingar og afleiðingar (áminning/starfslok)
- Sjónarmið til grundvallar fækkun starfsmanna
- Niðurlagning starfa
- Atvik sem starfsmanni verður ekki kennt um
- Réttur til að ákveða starfslok
- Grundvöllur/ástæður uppsagnar
- Sameining stofnana
- Opinbert hlutafélag
- Starfslok vegna samdráttar í starfssemi – skipulagsbreytingar
- Niðurlagning starfs – biðlaunaréttur
- Aðilaskiptalögin, nr. 72/2002

Námskeiðslengd: 13 kst.

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.

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 lykilatriði í því efni, s.s. vinnutímaskipulagið, dagvinnutímabil, neysluhlé og starfshlutfall, sem og tengd atriði eins og yfirvinnu, 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. lágmarkshvíldin (virkur vinnutími, launaður tími)
- Yfirvinna og álagsgreiðslur
- Útköll og eyðuákvæði
- Sérstakir frídagar

Námskeiðslengd: 8 kst.

Rétt laun á réttum tíma

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

Umfjöllunarefnið er megin skylda 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
- Atvinnuleysisbætur

Námskeiðslengd: 4 kst.

Lágmarkshvöld og frítökuréttur

Markmið

Að þátttakendur kunnir 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 regna um lágmarkshvöld, einkum daglegs hvíldartíma og vikulegs hvíldardags. Jafnframt er fjallað um frávíkshvöld 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.

Vaktavinna, bakvaktir og afbrigðilegur vinnutími - Valnámskeið

Markmið

Að þátttakendur kunnir 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

Desember 2010

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.

Starfsfólk skóla - sérstakir launaútreikningar - Valnámskeið

Markmið

Að þátttakendur kunnir 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 skólustarfsmanna 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.

Pema III-Fjarvera frá vinnu - launaðar fjarvistir

Orlof

Markmið

Að þátttakendur kunni 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 orlofskaflí kjarasamninga
- Ávinnsla orlofsdaga, orlofsfé
- Orlofstaka, sumarorlofstímabil, frestun orlofs
- Uppgjör við starfslok (dæmi)

Námskeiðslengd: 5 kst.

Óvinnufærni - veikindaréttur og slysaftryggingar

Markmið

Að þátttakendur kunni 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 slysaftryggingar og í hvaða tilvikum tjón á persónulegum munum starfsmanna er bætt.

Námslýsing

Reglurnar um rétt vegna veikinda og slysa eru teknar fyrir. Óvinnufærniskilyrðið er skoðaða sérstaklega og farið yfir atriði eins og tilkynningarskyldu 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 slysaftryggingar 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
- Slysatriðingar og útlagður kostnaður starfsmanns v/vinnuslys
- Tjón og rök fyrir bótum

Námskeiðslengd: 6 kst.

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
- Verklagið fyrir 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.

Almennt um fjarveru frá vinnu

Markmið

Að þátttakendur kunni skil á helstu reglum um vinnuskil og fjarveru frá vinnu.

Námslýsing

Umfjöllunarefnið er meginskylda starfsmanns sem er að standa skil á vinnuframlagi sínu. Fjallað er um undantekningar frá vinnuskyldunni (gildar ástæður fyrir fjarveru) sem og forsendur launaðra fjarvista. Þá er farið yfir tilvik sem reyna á samspil reglna um orlof, veikindi og fæðingarorlof.

Helstu efnisatriði námskeiðsins eru:

- Gildar ástæður fyrir fjarveru

- Fjarvera án gildra ástæðna
- Launaðar fjarvistir
- Ólaunaðar fjarvistir

Námskeiðslengd: 1 kst.

Pema IV-Mannauður og hæfni

Einelti og áreitni á vinnustað

Markmið

Að efla umræðu og þekkingu starfsfólks á einelti og kynferðislegu áreiti 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 stjórnenda/mannauðseininga 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 og lög um aðgerðir gegn einelti
- hugtakið einelti og birtingarform
- viðbrögð og áætlanir
- vinnustaðamenning og forvarnir

Námskeiðslengd: 3 kst.

Þróun starfa og símenntun

Markmið

Að þátttakendur geri sér grein fyrir mikilvægi símenntunar fyrir þróun starfa.

Að þátttakendur átti sig á mikilvægi hæfnisuppbyggingar starfsmanna og helstu menntamöguleika

Að þátttakendur þekki til ólíkra starfsmats-/framgangskerfa og hvort/hvernig réttindi færast á milli þegar skipt er um vinnu.

Að þátttakendur þekki hvernig halda megi til haga hæfnislýsingum starfa og hvernig nota megi þau gögn til að leggja drög að starfsþróun.

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 verður stuttlega aðferðafræði þar sem raunveruleg færni starfsmanna er metin og kostir og gallar alhliða mats rædd.

Helstu efnisatriði námskeiðsins eru:

- hugtakið símenntun (námskeið, ráðstefnur, réttindanám, sjálfsnám, vettvangsferðir, fundir, teymisvinna, ný og/eða breytt verkefni, leiðsögn og þjálfun starfsfélaga)
- símenntunaráætlanir
- námsleyfi
- starfsmennta- og fræðslusjóðir
- prófgráður og uppbygging menntakerfisins (lokapróf, einingar, diplómagráður, háskólagráður o.þ.h)
- launaþátturinn (misjafn eftir kjarasamningum)
- mat á raunfærni
- starfsmatskerfi og hæfnisgreining

Námskeiðslengd: 7 kst.

Hlutverk og hæfni launafulltrúans

Markmið

Að þátttakendur átti sig á hvernig störf eru samsett úr mismunandi hæfnisþáttum

Að þátttakendur greini helstu hæfnisþætti eigin starfs

Að þátttakendur átti sig á styrkleikum sínum og veikleikum í starfi

Að þátttakendur nýti sér áhugakönnun til að leggja drög að eigin símenntun

Að þátttakendur átti sig á tengslum hæfnislýsinga, ráðninga, símenntunar og starfsþróunar

Að þátttakendur kynnist aðferðum til að taka á erfiðum fyrirspurnum og álagi

Að þátttakendur kynnist rýnihópavinnu þar sem einstakir hæfnisþættir starfsins eru ræddir

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 áhugasviðspröfum 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 áhugasviðspróf sem túlkað verður síðar hjá náms- og starfsráðgjafa um allt land í samstarfi við símenntunarmiðstöðvar. Þar verður einnig rætt um tengsl áhuga við starfsval og frekari möguleika til að mennta sig í starfi. Í lok dagsins verður boðið upp á þrjár vinnusmiðjur sem þátttakendur velja á milli. Smiðjurnar sem um ræðir eru tímastjórnun, stærðfræði launafulltrúans og sálfræði starfsins. Vinnusmiðjurnar byggja á innlögnum og umræðum um raunveruleg dæmi sem er ætlað að kenna aðferðir til að taka á erfiðum málum og samskiptum á vinnustað. 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.

Helstu efnisatriði námskeiðsins eru:

- hæfnislýsingar og hæfnisgreining
- áhugasvið og tengsl við starfsval
- styrkleikar og veikleikar

- persónuleg markmiðssetning
- stefna í starfi
- rýnihópavinna

Námskeiðslengd: 8 kst.