



Reglur um símenntun starfsmanna

b.3 . Símenntun

Starfsmenn skulu hvattir til að efla og viðhalda þekkingu sinni í takt við símenntunaráætlanir og aðra fræðslu í samræmi við þær síbreytilegu kröfur sem gerðar eru til vinnustaða sveitafélagsins. Þannig eiga starfsmenn að geta faglega þróast í starfi eða tekið við nýjum hlutverkum á vinnustað sínum eða öðrum vinnustöðum.

1. Samkvæmt mannauðsstefnu Dalvíkurbyggðar skal gera símenntunaráætlun reglulega sem tekur mið af símenntunarpörf einstakra starfsmanna og markmiðum sveitafélagsins. Starfsmönnum ber að taka þátt í þeirri símenntunaráætlun sem fyrir þá er gerð. Dalvíkurbyggð skal ávallt leitast við að skapa starfsmönnum tækifæri til símenntunar. Sinni starfsmaður ekki símenntun samkvæmt þeirri áætlun sem fyrir hann er gerð, gilda ákvæði kjarasamninga þar að lútandi.
2. Forstöðumaður/sviðsstjóri gerir símenntunaráætlun fyrir vinnustaðinn og hvern starfsmann þess vinnustaðar. Símenntunaráætlun skal gerð í samvinnu við hvern starfsmann fyrir ákveðið tímabil. Starfsþróunarsamtöl skulu notuð sem vettvangur fyrir símenntunaráætlun. Símenntun getur falist í:
 - ✓ Námi sem skipulagt er fyrir starfsmenn sviða/stofnana.
 - ✓ Þátttöku í námi á vegum annarra.
 - ✓ Bókalestri eða upplýsingaöflunar á netinu.
 - ✓ Fræðslu fyrir starfsmenn.
 - ✓ Heimsóknir á aðra vinnustaði.
 - ✓ Þátttaka í ráðstefnum og fundum.
 - ✓ Aðrar aðferðir sem henta einstökum starfsmönnum.
3. Helstu kennsluáðferðir:
 - ✓ Kennslufyrirkomulag; fyrirlestar, námskeið.
 - ✓ Sjálfsnám; bækur, fjarnám.
 - ✓ Þjálfari- leiðbeinandi; á vinnustað, utan vinnunnar.
 - ✓ Hermilíkön; tilraunaaðstæður, líkan af raunveruleika.
 - ✓ Reynslunám; áhersla á starf, áhersla utan vinnustaðar.
 - ✓ Annað; mynd- hljóðbönd.
4. Símenntunaráætlun vinnustaðar skal miðuð við að allir starfsmenn geti tekið þátt.
5. Símenntun skal stunda innan vinnutíma en sé því ekki viðkomið getur yfirmaður veitt starfsmanni leyfi á launum á móti. Yfirmanni er heimilt að greiða kostnað vegna náms utan vinnutíma ef slíkt nám fellur að símenntunaráætlun starfsmanns.
6. Starfsmannabjónusta á Fjármála- og stjórnsýsluviði hefur yfirumsjón með gerð símenntunaráætlana. Hlutverk starfsmannabjónustu með yfirumsjón er upplýsingagjöf og öflun gagna í þeim tilgangi að:
 - Samræma og tryggja nýtingu símenntunaráætlana milli allra sviða.
 - Halda skrá um þátttöku starfsmanna í símenntun.



Mannauðsstefna Dalvíkurbyggðar

Samþykkt á fundi sveitarstjórnar þann 25.11.2014.

