

Leiðbeiningar um símenntun & launað eða launalaust leyfi starfsfólks

Símenntun

Fram kemur í mannauðsstefnunni að lögð er áhersla á að starfsfólk fái markvissa þjálfun og fræðslu og því sköpuð skilyrði til sí- og endurmenntunar. Þannig getur starfsfólk þróast faglega í starfi eða tekið við nýjum hlutverkum. Árlegur starfsdagur allra starfsmanna sveitarfélagsins er hluti af símenntun og upplýsingamiðlun.

- Í samræmi við kjarasamninga skal gera símenntunaráætlun sem tekur mið af þörf hvers starfsmanns og markmiðum sveitafélagsins. Yfirmaður stofnunar ber ábyrgð á gerð áætlunarinnar. Starfsþróunarsamtöl skulu notuð sem vettvangur fyrir símenntunaráætlun. Símenntun getur t.d. falist í:
 - ✓ Námi sem skipulagt er fyrir starfsfólk sviða/stofnana
 - ✓ Þátttöku í námi á vegum fræðsluaðila
 - ✓ Bókalestri eða upplýsingaöflunar á netinu
 - ✓ Heimsóknir á aðra vinnustaði
 - ✓ Þátttaka í ráðstefnum og fundum
 - ✓ Fræðslu fyrir starfsfólk eða annað sem henta
- Símenntunaráætlun vinnustaðar miðar við þarfir alls starfsfólks.
- Lagt er upp með að símenntun sé stunduð á vinnutíma en sé því ekki komið við getur yfirmaður veitt starfsmanni frí á móti. Heimilt er að greiða kostnað vegna náms utan vinnutíma ef slíkt nám fellur að símenntunaráætlun starfsmanns.
- Launafulltrúi veitir ráðgjöf í málum tengdum símenntunaráætlunum.

Launað námsleyfi

- Möguleiki starfsfólks á að afla sér viðbótarþekkingar fer eftir heimildarákvæðum hlutaðeigandi kjarasamninga um námsleyfi. Starfsfólk sem uppfyllir ákvæði um heimild til launaðs námsleyfi skv. þeim kjarasamningi sem hann þiggur laun hefur kost á að sækja um slíkt leyfi.
- Hámarks lengd leyfis ákvarðast af rétti starfsfólks skv. kjarasamningi viðkomandi, að hámarki eitt ár. Heimild er til að skipta leyfinu á tvö skólaár.
- Sækja þarf skriflega um námsleyfi til byggðaráðs fyrir 1. apríl ár hvert og stefnt skal að því að byggðarráð afgreiði umsóknir fyrir 15. maí. Í umsókn skulu koma fram upplýsingar um fyrirhugað nám, námstíma og starfsferil umsækjanda. Fjöldi samþykkrá námsleyfa ræðst af fjölda umsókna.
- Við mat á umsókn skulu eftirfarandi atriði höfð til hliðsjónar:
 - ✓ Mikilvægi námsins fyrir starfsemina.
 - ✓ Starfsaldur umsækjanda og fyrri umsóknir um námsleyfi.
 - ✓ Aðgengi starfsmanns að launuðu námsleyfi annars staðar, svo sem hjá stéttarfélagi.
- Starfsmaður sem er veitt launað námsleyfi fær greidd grunnlaun ásamt persónubundnum álagsþáttum í þeim launaflokki er hann tekur laun eftir. Annar kostnaður svo sem ferða- og



DALVÍKURBYGGÐ

Leiðbeiningar um símenntun & launað eða launalaust leyfi útg. 1.0



námskostnaður er ekki greiddur. Að námi loknu skili starfsmaður prófskírteini, vottorði um námslok og/eða skriflega greinargerð um hvernig námsleyfinu var varið. Þessi gögn berist eigi síðar en 3 mánuðum eftir að launagreiðslum í námsleyfi lýkur.

- Samþykkt umsóknar um launað námsleyfi er við það miðuð að starfsmaður komi aftur til starfa hjá Dalvíkurbyggð að námi loknu og skal samkomulag þess efnis gert við viðkomandi starfsmann áður en leyfi hefst.

Launalaust leyfi

- Skv. kjarasamningum getur starfsmaður átt rétt á launalaus leyfi, bjóðist honum tækifæri og/eða styrkur til að vinna að tilteknu verkefni m.a. tengdu starfi hans.
- Heimilt er að veita starfsfólki launalaust leyfi í allt að 12 mánuði enda liggi til þess ríkar ástæður sem starfsmaður tilgreinir skriflega, s.s. framlenging á fæðingarorlofi, sérstakar fjölskylduástæður og framhaldsnám.
- Byggðarráð veitir sviðsstjórum launalaust leyfi. Viðkomandi fagráð fjalla um umsóknir og afgreiða frá starfsfólki og stjórnendum að fenginni umsögn frá næsta yfirmanni. Umsókn þarf að vera studd fullnægjandi rökum og málefnalegum ástæðum.
- Sækja þarf skriflega um launalaust leyfi til næsta yfirmanns með góðum fyrirvara eða að lágmarki þremur mánuðum fyrir töku leyfis.
- Feli umsókn um launalaust leyfi í sér frávik frá verklagsreglum þessum skal leggja hana fyrir byggðaráð til endanlegrar afgreiðslu.