

Verksamningur Fræðslustjóri að láni 2021



1. Samningsaðilar

Samningsaðilar verkefnisins; Fyrirtæki, starfsmenntasjóðir og ráðgjafi, gera með sér samning um framgang verkefnisins Fræðslustjóri að láni. Með samþykki á þátttöku samningsaðila er gefin út yfirlýsing þar sem allir samningsaðilar samþykkja að þeir eru upplýstir um hlutverk og skuldbindingar hlutaðeigandi í verkefninu Fræðslustjóri að láni.

2. Hlutverk og ábyrgð samningsaðila

1.2. Hlutverk fyrirtækis

- Fulltrúi frá fyrirtækinu skal vera leiðandi í verkefninu.
- Sjá til þess að allir starfsmenn fyrirtækisins séu upplýstir um verkefnið áður en það hefst.
- Skipa í rýnihópa í samráði við ráðgjafann.
- Útvega ráðgjafa þá aðstöðu og öll gögn sem eðlilega má ætla að þjóni hagsmunum verkefnisins.
- Greiða leið ráðgjafans á vinnustaðnum m.a. með því að tilnefna tengiliði sem hafa umsjón með verkefninu í fyrirtækinu.
- Tryggja að starfsmönnum sé heimilt að sitja fundi með ráðgjafanum á vinnutíma.
- Gera ráð fyrir að stjórnendur fyrirtækisins skili álíka mörgum vinnutímum og sjóðirnir leggja í verkefnið.
- Kynna, ásamt ráðgjafa verkefnisins, lokaafurð verkefnisins, þ.e. fræðsluáætlun fyrirtækis fyrir stjórnendum, starfsmönnum fyrirtækisins og starfsmönnum sjóðanna.
- Kappkosta að vinna að framkvæmd fræðsluáætlunarinnar og leita aðstoðar samningsaðila verkefnis komi upp hindranir við framkvæmd hennar.

2.2. Hlutverk ráðgjafa

- Vinna í nánu samstarfi við tengiliði fyrirtækisins að þarfagreiningu þjálfunar og náms. Greiningin fer fram með viðtölum við stjórnendur, lykilstarfsmenn og almenna starfsmenn, gagnarýni, og annarra aðferða sem ráðgjafinn telur þjóna markmiðum verkefnisins.
- Vera vel upplýstur um þau námsúrræði sem eru í boði á hverjum tíma til að geta komið með sem fjölbreyttust tilboð.
- Útbúa fræðsluáætlun, byggða á greiningunni sem fyrirtækið og sjóðirnir fá að loknu verkefninu. Fræðsluáætlunin skal m.a. innihalda:
 - Stutta lýsingu á fræðslu/þjálfun
 - Markmið með fræðslu/þjálfun
 - Tímasetningu fræðslu/þjálfunar eins nákvæmt og mögulegt er
 - Tillögur að leiðbeinendum/fræðsluáðilum í samráði við fyrirtækið
 - Hverjir eru þátttakendur í fræðslunni (markhópur)
 - Lengd námskeiðs og hvar það er kennt.
- Kynna og hvetja fyrirtækið til notkunar árangurskvarða til að mæla árangur fræðsluáætlunarinnar.
- Upplýsa fyrirtækið um þá fræðslustyrki sem eru í boði hjá starfsmenntasjóðunum og kynna fyrir þeim umsóknarferlið á www.attin.is og helstu reglur þeirra sjóða sem standa að samningnum.

- Boða samstarfssjóði á millifund þegar drög að fræðsluáætlun liggja fyrir. Á fundinn mæta forsvarsmenn fyrirtækis, ráðgjafi og fulltrúar starfsmenntasjóða .
- Kynna fullbúna fræðsluáætlun á fundi með stjórnendum og starfsmönnum fyrirtækisins.
- Útbúa kostnaðaráætlun, út frá fullunninni fræðsluáætlun þar sem tekið er tillit til möguleika á fræðslustyrkjum frá sjóðum.
- Bjóða upp á eftirfylgni innan fyrirtækis. Ráðgjafi kannar hvernig til hefur tekist við framkvæmd fræðsluáætlunar og veitir ráðgjöf þurfi fyrirtækið frekari aðstoð. Tímar í eftirfylgni eru innifaldir í heildartímafjölda verkefnis. Ákveða skal í lok verkefnis dagsetningu og tíma fyrir eftirfylgnina.

2.3. Hlutverk starfsmenntasjóða

- Tryggja að fulltrúar fyrirtækis sé kunnugt um skuldbindingu þess gagnvart verkefninu í upphafi þess.
- Hefja verkefni ásamt ráðgjafa og stjórnendum fyrirtækis/stofnunar með undirskrift samnings um verkefnið
- Tryggja gæði í vinnu ráðgjafa.
- Sjá til þess að ferli verkefnisins sé óhindrað.
- Starfsmenn sjóða halda fund með ráðgjafa og fulltrúum frá fyrirtækinu einu sinni á verktímanum til að tryggja að vinnan í verkefninu nýtist markhópum sjóðanna sem best.
- Innan 8 vikna frá lokum verkefnisins hefur fulltrúi þess sjóðs, sem leiðir verkefnið, samband við fyrirtækið varðandi framkvæmd fræðsluáætlunarinnar.

3. Markmið og efni samnings

Markmið verkefnisins er að gera fyrirtækinu kleift að setja fræðslu starfsmanna í markvissan farveg sem mun auka samkeppnishæfni fyrirtækisins, bæta gæði vöru og þjónustu, auka framlegð og starfsánægju starfsmanna.

Sjóðirnir leggja til “Fræðslustjóra að láni”, sérfræðing í fræðslu- og mannauðsstjórnun sem greinir fræðsluþörf fyrirtækisins og semur fræðsluáætlun byggða á greiningunni. Fræðsluáætlunin skal vera með útfærslu að leiðum, tímasetningu námskeiða og tillögum að fræðsluaðilum ásamt aðgerðum um þjálfun og menntun til styttri og lengri tíma. Greining og fræðsluáætlunin er ávallt unnin í nánú samstarfi með starfsmönnum og stjórnendum fyrirtækisins.

4. Kostnaður og tími

Til verkefnisins eru fyrirfram áætlaðar vinnustundir ráðgjafa í upphafi verkefnis. Greiðslur skiptast milli starfsmenntasjóða út frá hlutfalli starfsmanna fyrirtækis.

Verkefninu er gefinn ákveðinn tímarammi í upphafi verkefnis. Afurðirnar eru eign samningsaðila og bundnar trúnaði.

5. Trúnaður

Trúnaður og þagnarskylda skal viðhöfð hjá samningsaðilum er varða upplýsingar, atvik eða málefni hjá aðilum, sem þeir fá vitneskju um vegna vinnu sinnar við verkefnið. Trúnaður og þagnarskylda gildir á verktíma og einnig eftir lok samnings.

6. Samþykki, áður en verkefnið fer af stað

Samþykki vegna verkefnis um Fræðslustjóra að láni skal ekki framkvæmt fyrr en tryggt er að hlutaðeigandi aðilar séu upplýstir um hlutverk, kostnað og tíma verkefnisins og það hafi jafnframt hlotið samþykki innan fyrirtækis frá æðstu stjórnendum þess.