

Opplæringsplan for tilsette i Samnanger kommune



Vedteken av kommunestyret 27. oktober 2005

INNHALD

Kapittel/pkt.	Tekst	Side
1	Innleiing	3
2	Kvifor opplæringsplan	3
3	Inndeling av planen	3
3.1	Overordna del	3
3.2	Handlingsdel	3
3.2.1	Generell del	4
3.2.2	Handlingsplanar for einingane	4
3.2.3	Handlingsplan for sektorovergrepande tiltak	4
3.2.4	Handlingsplan for kompetanseutvikling pedagogisk personale	4
4	Mål for opplæringa	4
4.1	Hovudmål	4
4.2	Delmål	4
5	Økonomi	5
5.1	Stipend	5
6	Organisering av opplæringsarbeidet	7
7	Korleis opplæring ?	9
7.1	Mål	9
7.2	Intern opplæring - tips	9
7.3	Ekstern opplæring - tips til vidareformidling	10
8	Kartlegging av opplæringsbehovet	10
9	Om handlingsdelen	11
10	Evaluering av opplæringstiltak	11
11	Rullering av planen	12

Vedlegg:

1	Skjema for evaluering av opplæringstiltak
---	-------------------------------------------

1. INNLEIING

Samfunnet er i stadig endring og omforming. Kommunen som organisasjon blir stilt overfor nye krav og utfordringar og skal stadig tilby nye og endra tenester til publikum. Dei tilsette sine kunnskapar og haldningar er grunnlaget for at kommunen kan utføra desse tenestene. For at kommunen skal kunna yta best mogleg service til innbyggjarane sine, treng me difor medarbeidarar som har gode kunnskapar om dei oppgåvene dei skal utføra. Utvikling/opplæring av dei tilsette vert såleis heilt nødvendig for å følgja med i utviklinga innan dei arbeidsområda den kommunale sektoren er sett til å løysa.

2. KVIFOR OPPLÆRINGSPLAN ?

I følgje Hovudavtalen del B, § 7 skal kvar kommune utarbeida ein plan for gjennomføring av kompetanseheevande tiltak (opplæringsplan).

Opplæringsplanen skal gje oversikt over kva opplæringstiltak som er nødvendige for å utføra noverande oppgåver tilfredsstillande, og for å kunna halda seg ajour innan prioriterte fagområde. Vidare må ein vurdere kva opplæringstiltak som er nødvendige for å byggja opp kunnskap slik at kommunen kan nå måla sine. Ein opplæringsplan vil setja kommunen i stand til å kunna driva ei systematisk og planmessig personalutvikling. Målet er å ha ein opplæringsplan som kan fanga opp og spegla behova i tråd med dei endringane som skjer i samfunnet.

Opplæringsplanen skal vidare gje oversikt over planlagde og prioriterte opplæringstiltak i kvar eining og for heile den kommunale verksemda. Alle tilsette skal dermed vita kva opplæring som vil verta prioritert.

3. INNDELING AV PLANEN

Opplæringsplanen for Samnanger kommune er delt i to delar:

- Overordna del
- Handlingsdel

3.1 Overordna del

Den overordna delen inneheld målsettingar, organisering av opplæringa og ulike opplæringsformer knytt til opplærings- og utviklingsarbeidet i kommunen. Den overordna delen skal reviderast minst kvart fjerde år. Kommunestyret vedtek overordna del.

3.2 Handlingsdel

Handlingsdelen inneheld oversikt over kva opplæringstiltak som er prioriterte i budsjettåret. Det er administrasjonssjef som vedtek handlingsdelen, med unntak av handlingsplanane for

einingane, som vert vedtekne av einingsleiarane. Handlingsdelen skal vera så konkret som mogeleg og skal rullerast kvart år i samband med budsjettarbeidet. Den er meint å vera fleksibel slik at han kan fanga opp nye opplæringsbehov så snart dei vert kjende. Handlingsdelen er inndelt slik:

3.2.1 Generell del

Denne delen inneheld administrasjonssjefen sine retningsliner for kva type opplæring som skal prioriterast det komande budsjettåret. Den vert normalt sendt ut saman med administrasjonssjefen sitt budsjetttrundskriv.

3.2.2 Handlingsplanar for einingane

Einingane skal som ein del av sine budsjettframlegg utarbeida handlingsplan for opplæring, med oversikt over kva opplæringstiltak dei planleggjer å gjennomføra. Einingane sine prioriteringar skal vera i samsvar med administrasjonssjefen sine retningsliner, sjå pkt. 3.2.1. Handlingsplanane må ved behov reviderast når kommunestyret har gjort budsjettvedtak i desember.

3.2.3 Handlingsplan for sektorovergripande tiltak

Administrasjonssjef skal som ein del av sitt budsjettframlegg utarbeida handlingsplan for sektorovergripande opplæringstiltak. Handlingsplanen må evt. reviderast når kommunestyret har gjort budsjettvedtak i desember.

3.2.4 Handlingsplan for kompetanseutvikling pedagogisk personale

I perioden 2005 – 2008 vert det stilt øymerka midlar frå staten til disposisjon til kompetanseutvikling for skuleleiarar, lærarar og instruktørar i skulen. Midlane skal brukast til å gje desse gruppene eit kompetanseløft som er nødvendig for å følgja opp Stortinget sitt vedtak frå 2004 om endringar i grunnopplæringa i skulen (*Kultur for læring*). På bakgrunn av at det vert løyvd øymerka statlege midlar, er det utarbeidd ein eigen handlingsplan for denne gruppa. Handlingsplanen må reviderast ved behov.

4. MÅL FOR OPPLÆRINGA

4.1 Hovudmål

Sikra at dei tilsette har kompetanse som gjer at Samnanger kommune kan levera gode tenester.

4.2 Delmål

Tilsette i Samnanger kommune skal ha:

- nødvendig fagleg kunnskap på sine arbeidsområde
- evne til samarbeid som fremjar eit godt arbeidsmiljø
- evne og vilje til å utføra arbeidsoppgåvene korrekt og effektivt
- høve til profesjonalisering så vel som personleg vekst

Hovudmålet er å kunna gje best moglege tenester til innbyggjarane. Det er kommunestyret som definerer kva tenester ein vil satsa på og kva standard tenestene skal ha.

5. ØKONOMI

Mål

Ein sum tilsvarande 0,5 % av brutto lønsutgifter vert sett av til kompetanseutvikling kvart år. Øyremerka statlege midlar til opplæring for tilsette er inkludert i denne summen.

Samnanger kommune har omlag 220 tilsette med til saman omlag 150 årsverk. Lønsutgiftene utgjer meir enn 70 % av kommunen sine samla utgifter. Personalet er den viktigaste ressursen kommunen har. Det har trong for vedlikehald på same måte som ein reknar med kostnader til vedlikehald av driftsutstyr.

All teori seier at det å satsa på kompetanseutvikling for dei tilsette er viktig for at organisasjonen skal kunna utvikla seg og kunna endra seg etter behov. Skal kommunen kunna utvikla kompetansen til dei tilsette, må det setjast av ressursar til dette arbeidet.

Midlar til opplæring inngår frå 2006 i einingane sine budsjetttrammer. Einingane skal i sitt budsjettframlegg setja opp oversikt over planlagte opplæringstiltak. Tiltaka skal vera i samsvar med retningslinene i administrasjonssjefen sitt budsjetttrundskriv og eventuelle andre føringar.

Administrasjonssjefen har ansvar for å budsjettera midlar til sektorovergripande opplæringstiltak og stipend for det komande budsjettåret. Dette skal gjerast som ein del av budsjettprosessen.

Reise og opphaldsutgifter i samband med opplæringstiltak inngår i kompetanseutviklingsmidlane.

For ein del einingar vil det å driva opplæring og å ha tilsette på kurs medføra at ein treng vikar. Mykje av kostnadene deira til opplæring vil vera utgifter til vikar. Det er difor viktig at einingane prøver å organisera arbeidet slik at vikarutgiftene vert minst mogleg. Einingane må sjølv rekna inn i driftsbudsjettet ein del kostnader til vikar i samband med opplæringstiltak. Dette må det takast omsyn til når budsjettet vert sett opp, og når arbeidet i eininga vert organisert.

I den grad det er mogleg vil kommunen søkja stønad til opplæringstiltak frå andre instansar t.d. KS, arbeidsmarknadsetaten osv.

I spesielle tilfelle kan einingane søkja om å få overført ubrukte opplæringsmidlar til neste år.

5.1 Stipend

Samnanger kommune ser positivt på at arbeidstakarar på eige initiativ tek tilleggsutdanning. Tilsette kan etter søknad få stipend til delvis dekking av kostnader dei har hatt ved gjennomføring av opplæringstiltak på fritida. Stipendet er meint som ei støtte for å heva kompetansen til den enkelte og kommunen som organisasjon, og til å stimulera til å ta utdanning på fritida.

Stipend vert i utgangspunktet gitt som stønad til kompetansegevande utdanning/ fordjupning i nye eller fleire fag. Stipend vert normalt ikkje gitt til hovudutdanning. Unntak kan gjerast i heilt spesielle tilfelle og må avtalast på førehand.

Vurderingskriterium:

- Om utdanninga er relevant for kommunen og for den stillinga den tilsette har, vert det normalt gitt eit stipend som dekkjer inntil 50 % av utgiftene.
- Dersom tilleggsutdanninga er delvis relevant for stillinga og gir kompetanseheving for kommunen, vert det normalt gitt eit stipend som dekkjer inntil 33 % av utgiftene.
- Dersom tilleggsutdanninga ikkje er relevant for noverande stilling og heller ikkje for kommunen, vert det ikkje gitt stipend.
- I unntakstilfelle kan kommunen gi ei høgare dekning dersom utdanninga er høgt prioritert i gjeldande handlingsplan.
- Som utgifter vert rekna studieavgift, eksamensavgift, lærebøker o.l. Evt. opphaldsutgifter dersom den tilsette må opphalda seg heimanfrå under samlingar o.l., kan verta vurdert dekkja i særskilde høve. Reiseutgifter vert normalt ikkje rekna med. Dokumentasjon på utgiftene må leggjast ved søknaden.
- Dersom studiet strekkjer seg over fleire budsjettår, kan ein søkja stipend kvart år.
- Frist for å søkja om stipend er seinast kalenderåret etter avslutta utdanning/eksamen.
- Tildeling av stipend er ei administrativ avgjerd som ikkje kan ankast.

Krav til søkjar:

- * Søkjar må vera tilsett i fast stilling i kommunen.
- * Føresetnad for å få stipend er greidd eksamen eller eventuelt fullført utdanning.
 - Plikkteneste kan påleggjast dersom det vert innvilga stønad som tilsvarer minst 3 brutto månadsløner, jfr. Personalvedtektene pkt. 5.6.3.



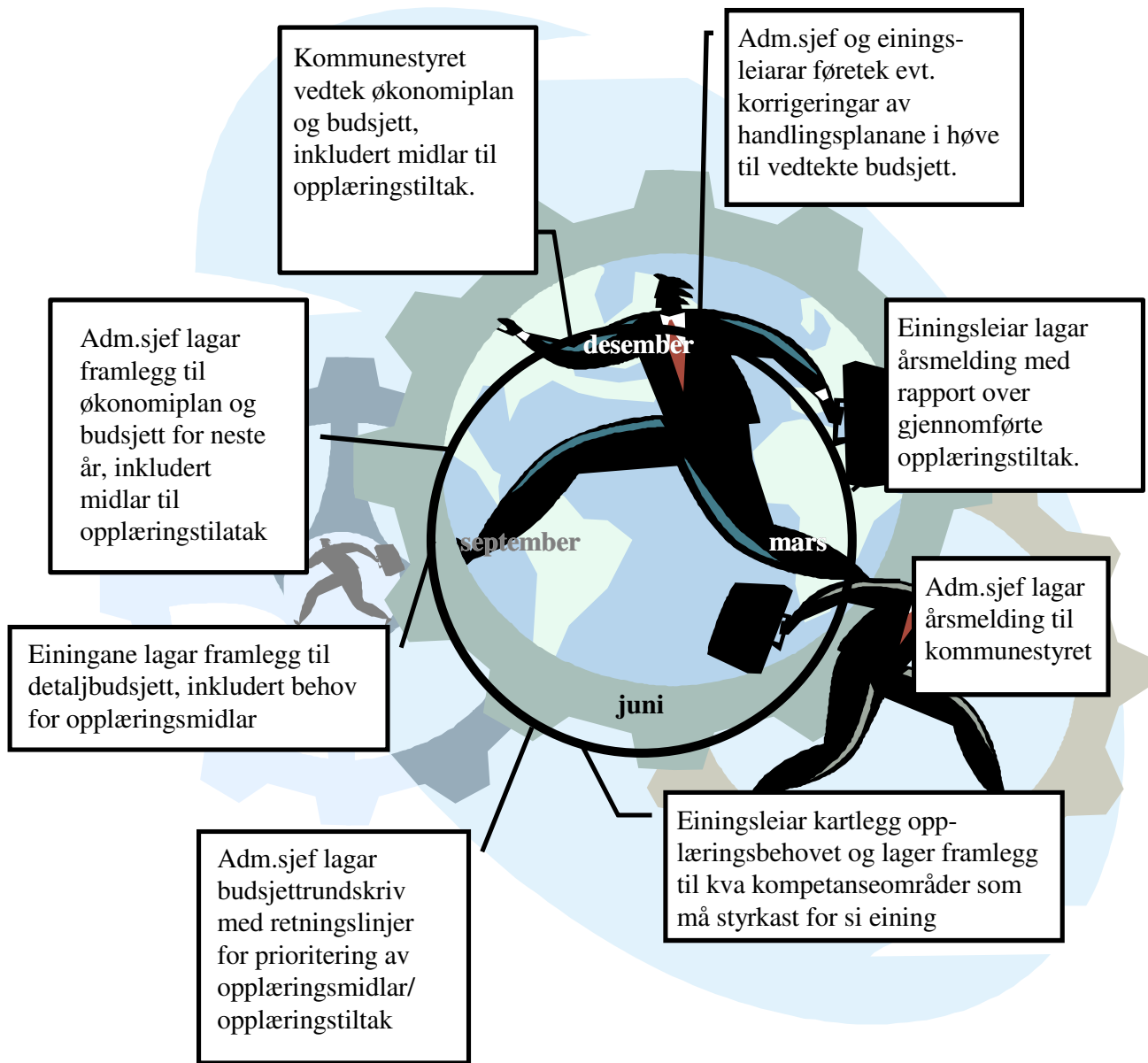
6. ORGANISERING AV OPPLÆRINGSARBEIDET

Det er viktig at arbeidet med handlingsplanane for opplæring vert planlagt og organisert som ein del av den ordinære kommunale verksemda. Opplæring er eit leiaransvar, men skal kommunen få eit godt resultat av opplæringsarbeidet, må alle nivå i organisasjonen gjera sin jobb.

Tabellen syner fordeling av oppgåver/ansvar for dei ulike fasane i opplæringsarbeidet.

ORGAN	OPPGÅVER OG ANSVAR
Kommunestyret	<ul style="list-style-type: none">➤ Vedta opplæringsplanen sin generelle del➤ Løyva midlar til opplæring gjennom budsjettvedtaket
Arbeidsmiljøutvalet	<ul style="list-style-type: none">➤ Gå gjennom dei delane av administrasjonssjefen si årsmelding der det vert informert om opplæringstiltak som er gjennomført.➤ Uttala seg om kommunebudsjettet (inkludert forslag om midlar til opplæringstiltak) før det vert handsama av kommunestyret.
Administrasjonssjefen	<ul style="list-style-type: none">➤ Utarbeida og senda ut budsjetttrudskriv, med retningsliner for kva kompetanse organisasjonen treng, og føringar om område det er trong for auka kompetanse på➤ Utarbeida og vedta handlingsplan for sektorovergripande opplæringstiltak, herunder leiaropplæring.➤ Gjera vedtak om fordeling av stipendmidlar➤ Gjennomføra sektorovergripande opplæringstiltak➤ I årsmeldinga evaluera sektorovergripande opplæringstiltak som er gjennomført➤ Rullera og evaluera opplæringsplanen, generell del
Einingsleiarane	<ul style="list-style-type: none">➤ Kartleggja opplæringsbehovet og prioritera tiltak➤ Drøfta prioriteringane med plasstillitsvalde➤ Senda budsjettframlegg, som mellom anna skal innehalda oversikt over planlagte opplæringstiltak, til administrasjonssjef.➤ Gjennomføra opplæringstiltak i eininga➤ Evaluera gjennomførte opplæringstiltak i årsmeldinga.
Dei tilsette	<ul style="list-style-type: none">➤ Koma med ønskje om opplæringstiltak➤ Dela kunnskapen dei har tileigna seg i opplæringa med andre tilsette

Leiarane har ansvar for at dei tilsette har den kompetanse som trengst for at dei skal kunna gjera arbeidet sitt på ein best mogleg måte. Det er difor viktig at leiarane har ressursar til opplæring. Like viktig er det at leiarane kartlegg og prioriterer kva opplæring som trengst i eininga. Det er også viktig at leiarane motiverer og legg til rette for at alle tilsette får den opplæringa organisasjonen treng.



7. KORLEIS OPPLÆRING ?

7.1 Mål

Bruk av egne tilsette til opplæringstiltak bør prioriterast

I samtalar om opplæring er det som oftast kurs organisert av andre enn kommunen som vert trekt fram. Særleg eksterne kurs utanfor kommunen.

Det har vore vanleg at mykje opplæring har skjedd på kurs utanfor kommunen. Dette har avgrensa talet på deltakarar frå kommunen. Dersom me ønskjer å få full utteljing for eit kurs, er det ein fordel at fleire frå ein arbeidsplass deltar. Målet er difor i mykje større grad å satsa på interne kurs med egne kurshaldarar.

Ved behov for ekstern kompetanse kan me sjølv leiga inn kurshaldarar. Me bør og samarbeida med nabokommunar viss det er gunstig i høve til erfaringsutveksling, gruppeprosessar og nettverksbygging.

7.2 Intern opplæring - tips

Opplæring av egne tilsette bør skje på ein slik måte at koplinga mellom læring og jobb vert så tett som råd. Ved å halda interne kurs er det lettare å tilpassa kursa til organisasjonen sine opplæringsbehov.

Interne kurs er i tillegg ofte meir gunstige økonomisk både fordi det vert mindre behov for reising og vikarar, og fordi avgifta pr. deltakar ofte vert rimelegare.

All erfaring om læring viser at den beste forma for læring er gjennom erfaring, dvs. å prøva ut nye ting. Difor vil det vera viktig for opplæringsarbeidet i kommunen å leggja til rette for læring på arbeids-plassen.

Slik opplæring kan gjevast i form av betre informasjon, deltaking i prosjekt- og utviklingsarbeid, rapportar, studiegrupper, jobbotasjon, kollegarettleiing, ulike former for samarbeid eller hospitering i andre avdelingar eller kommunar.



7.3 Ekstern opplæring – tips til vidareformidling

Sjølv om me i utgangspunktet vil satsa på intern opplæring, vil det alltid vera aktuelt at tilsette deltek på eksterne kurs. Det er viktig at den som har delteke på kurset, deler kunnskapen med andre i organisasjonen.

Dette kan gjerast mellom anna ved at skriftleg materiell (t.d. utdelte kompendium, skriv, kopiar av lysark o.a. som er knytt til opplæringstiltaket) vert samla i eiga mappe eller perm og gjort tilgjengeleg for aktuelle personar i organisasjonen.

Ei anna form er ”ti-minutts-praten”. Den næraste overordna skal syta for ein prat om innhald og utbytte med den som har fått opplæring. Ein slik prat skal gjennomførast i løpet av den første veka etter at opplæringstiltaket er avslutta. Eit anna alternativ kan vera at den som har delteke på kurset, held kurs for andre i organisasjonen eller informerer kort om opplæringa i personalsamling/personalmøte.

Måten å melda tilbake på bør tilpassast både person / personar og opplæringstiltak. Det skal gjerast ein klar avtale om korleis dette skal gjennomførast. Avtalen vert gjort samtidig med at løyve om deltaking på opplæringstiltaket vert gjeve.

8. KARTLEGGING AV OPPLÆRINGSBEHOVET

For å driva opplæring er det viktig å vita kva måla er, og kva som skal til for å nå måla. Mellom anna er det viktig å kjenna til kva kompetanse me har i organisasjonen og kva me manglar. Me må vita om me skal prioritera t.d. opplæringsbehova til einskildmedarbeidarar eller om me skal ta utgangspunkt i kva behov kommunen har.

Det er ulike metodar som kan nyttast når det gjeld kartlegging av opplæringsbehovet. Me kan ha passivt intervju, dvs. spørjeundersøking med skjema, eller me kan ha aktivt intervju der ein eller eit par personar intervjuar alle tilsette i organisasjonen. Me kan bruka medarbeidar-samtalar som ein metode for få avklart opplæringsbehovet, eller me kan bruka gruppearbeid der kvar avdeling saman diskuterer og utarbeider oversikt over kompetansebehovet for avdelinga si. Alternativet kan vera å ha ei blanding av desse metodane. Alle tilsette må få høve til å koma med kursønskje.

Dei ulike teknikkane og verktøya stiller varierende krav til kostnads- og tidsinnsats. Kva teknikk som vert nytta, kan difor variera. Eit overordna aspekt ved innhenting av informasjon vil alltid vera kva informasjon me faktisk har behov for. Teknikkane kan difor variera alt etter om utgangspunktet for kartlegginga er einskildpersonar sitt kompetansebehov, eller om me tek utgangspunkt i organisasjonen sitt behov.

Utgangspunktet for opplæringsbehovet vil alltid vera organisasjonen sitt behov for ny/oppdatert kunnskap for å kunne levera gode kommunale tenester.

9. OM HANDLINGSDELEN

Opplæringsplanen skal ha ein generell overordna del og ein handlingsdel. Kommunestyret vedtek den overordna delen. Administrasjonssjefen vedtek dei delane av handlingsplanen som omfattar sektorovergripande tiltak og stipend. Einingsleiarane vedtek handlingsplan for si eining.

Handlingsplanane skal vera så konkrete som mogleg og skal innehalda:

- kva tiltak som skal gjennomførast
- målet med tiltaket og kven som er målgruppe
- tidspunktet/i kva periode ein vil gjennomføra opplæringa
- kva måte opplæringa skal skje på
- omfanget av opplæringa
- kva tiltaket vil krevja av ressursar og kven som er ansvarleg for gjennomføringa

Handlingsplanane skal skrivast på eige skjema, som vert sendt ut som vedlegg til administrasjonssjefen sitt budsjetttrundskriv.

10. EVALUERING AV OPPLÆRINGSTILTAK

Evaluering er å måla kvaliteten/effekten av eit tiltak. Har me nådd måla? Ei vurdering av tiltaka skal danna grunnlaget for vidareføring, justering ved seinare gjennomføring og for eventuell oppfølging.

Evaluering av eit opplæringstiltak kan gjennomførast på fleire nivå. Me kan stilla spørsmål om

- 1) - deltakarane sine reaksjonar. Kor nøgde dei er med tiltaket?
- 2) - har deltakarane fått auka kompetanse; har det vore ei læring?
- 3) - har opplæringstiltaket medført endring i måten ein medarbeidar utfører arbeidet
- 4) - har organisasjonen har hatt nytte av tiltaket?

Det er utarbeidd eit evalueringsskjema som kan nyttast av tilsette som har delteke på opplæringstiltak. Skjemaet følger som vedlegg til opplæringsplanen.

11. RULLERING AV PLANEN

Mål

Den generelle delen skal reviderast minst kvart fjerde år. Handlingsdelen skal rullerast kvart år i samband med budsjetthandsaminga.

Vedlegg:

Evaluering av opplæringstiltak

Kvar deltakar fyller ut skjema og leverer det til einingsleiar

Namn på tiltaket:
Arrangør:
Dette var eg godt nøgd med:
Dette var eg mindre nøgd med:
Dette har eg lært:
Dette vil eg prøva ut på eigen arbeidsstad:
Forslag til nye opplæringstiltak:
Andre merknader:

Dersom det vart for liten plass, kan du skriva meir på andre sida av arket.