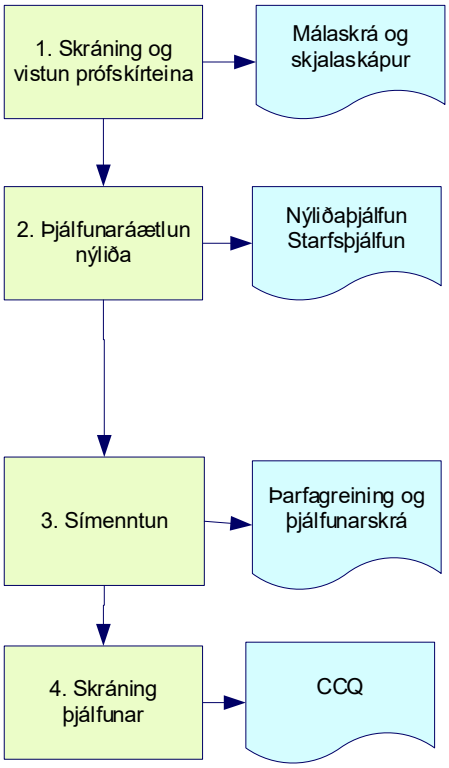
Þjálfun starfsmanna

Framkvæmd

Aðgerð	Úttak	Ábyrgð og framkvæmd
		1. Við ráðningu skulu nýir starfsmenn afhenda mannauðsstjóra prófskírteini til staðfestingar á menntun. Gögn starfsmanns eru skönnuð inn í mál sem mannauðsstjóri stofnar. Pappírsgögn eru varðveitt í skjalaskáp hjá mannauðsstjóra. 2. Þjálfun nýliða er tvenns konar. Annars vegar í formi nýliðaþjálfunar við upphaf starfs (EBL-014 Nýliðaþjálfun) og hins vegar bókleg og verkleg starfsþjálfun sem miðar að því að starfsmaðurinn tileinki sér starfið á sem skemmstum tíma (sbr. þjálfunaráætlun MAST LBE-198). Starfsþjálfunaráætlanir eru mismunandi og taka mið af þeim störfum sem um ræðir ásamt því að vera sniðnar að hverjum starfsmanni fyrir sig. Umfjöllun um jafnlaunakerfi stofnunarinnar er einn liður í nýliðaþjálfun allra starfsmanna. Stjórnendur með mannaforráð fá viðameiri kynningu sbr. VLY-112. 3. Starfsmenn ræða óskir og möguleika á símenntun við sinn næsta yfirmann eftir því sem við á og býðst hverju sinni. Starfsmenn eru ábyrgir fyrir því að halda utan um og skrá sína símenntun í hæfnistjórnunarkerfið CCQ (sjá leiðbeiningar á S://Þjálfun starfsmanna/CCQ leiðbeiningar). 3. 4. Skipuleggjandi eða stjórnandi þjálfunar (sjálfsnám eða staðarnám) setur námskeið upp í hæfnistjórnunarkerfinu CCQ (LBE-224) og hleður þar upp námskeiðsgögnum sem og dagskrá og eyðublaði til staðfestingar á þjálfun ef slíkt liggur fyrir. Einnig dugir að starfsmaður eða leiðbeinandi staðfesti lok þjálfunar.