


Nr.: VKL-206	<b>Verkmenntaskólinn á Akureyri</b>	
Útgáfa: 08		
Dags.: 23.02.2016		
Höfundur: BEN	<b>Frammistaða og endurmenntun starfsmanna</b>	
Samþykkt: SHJ		
Síða 1 af 2		

## 1. Tilgangur

Þetta vinnuferli tryggir að skipulegar aðferðir séu notaðar við frammistöðu- og starfsþróunarmat starfsmanna. Matið fer fram í starfsmannaviðtali en tilgangur þess er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Í starfsmannasamtölum fer fram umræða um fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Í starfsmannasamtali á starfsmaðurinn að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun og endurmenntun.

## 2. Gildissvið

Vinnuferlið gildir fyrir alla kennara og aðra starfsmenn skólans sem fastráðnir eru við skólann.

## 3. Hugtök

Listi yfir hugtök sem notuð eru í verklagsreglunni er að finna í Innihaldi Gæðahandbókar á blaðinu [INN-004 Hugtök og skilgreiningar](#).

## 4. Ábyrgð

**Skólameistari** og **aðstoðarskólameistari** bera ábyrgð á að unnið sé samkvæmt ferli um endurmenntun og frammistöðu starfsmanna og að starfsmannaviðtal fari ávallt fram með virðingu fyrir því góða starfi sem starfsmaðurinn þegar gegnir. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og skólameistara og er m.a. sinnt með þátttöku starfsmanns í starfsmannasamtölum og sí- og endurmenntun.

**Brautarstjórar/fagstjórar** eru ábyrgir fyrir faglegri yfirstjórn á sinni braut/í sínu fagi.


**Starfsmenn** skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starfið gerir til þeirra, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúnir að þjálfra sig til nýrra og breyttra verkefna. Kennarar bera ábyrgð á því að nýta þá tíma sem þeim eru úthlutaðir til endurmenntunar samkvæmt kjarasamningi.

## 5. Framkvæmd

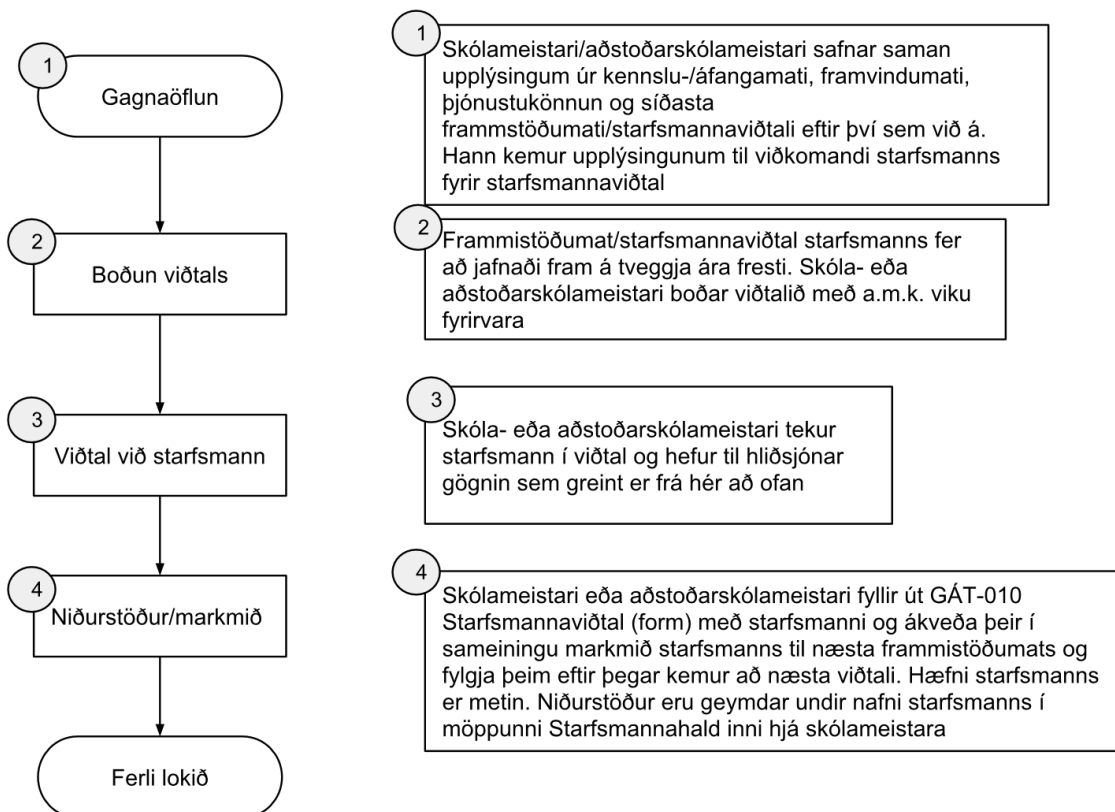
### 5.1. Frammistöðumat/starfsmannaviðtal

Skólameistari og aðstoðarskólameistari boða starfsmenn í starfsmannaviðtal á tveggja ára fresti. Að öllu jöfnu eru starfsmenn sem einungis eru ráðnir tímabundið til eins skólaárs ekki kallaðir í starfsmannaviðtal. Starfsmenn eru boðaðir í starfsmannaviðtal með viku fyrirvara og fá um leið LSM-003 [Starfsmannaviðtal leiðbeiningar](#). Starfsmannaviðtalið skal fara fram á hlutlausum stað þar sem tryggt er að engin truflun verði á samtalinu frá umhverfinu. Í starfsmannaviðtalinu er farið yfir síðasta viðtal og metin þau markmið sem sett voru þá. Jafnframt er farið yfir nýjasta kennslu- og áfangamat hjá kennara en aðrir starfsmenn fara ekki í formlegt frammistöðumat. Sé til þjónustukönnun viðkomandi deildar annarra starfsmanna en kennara er það rætt. Í viðtalinu eru sett markmið fyrir næstu tvö ár og þau metin í næsta viðtali á eftir. Jafnframt er sett fram endurmenntunaráætlun starfsmannsins í viðtalinu og skráð. Í viðtalinu fyllir skólameistari eða aðstoðarskólameistari út GÁT-010 [Starfsmannaviðtal](#).

Skólameistari og aðstoðarskólameistari meta í lok viðtalsins hvort einhverjar sértækar aðgerðir þurfi að fara í í kjölfar viðtalsins og koma upplýsingum á framfæri eftir því sem við á til trúnaðarmanna, fag-/brautarstjóra eða næsta yfirmanns.

Nr.: VKL-206	<b>Verkmenntaskólinn á Akureyri</b>	
Útgáfa: 08		
Dags.: 23.02.2016	<b>Frammistaða og endurmenntun starfsmanna</b>	
Höfundur: BEN		
Samþykkt: SHJ		
Síða 2 af 2		

Vinnuferlinu við frammistöðumat/starfsmannaviðtal er lýst í aðalatriðum í eftirfarandi flæðiriti með skýringum:



## 5.2. Endurmenntun

Endurmenntunaráætlun fyrir starfsmenn skólans í heild er gerð í upphafi skólaárs og sett inn í [GÁT-049](#). Hver og einn starfsmaður gerir grein fyrir sí- og endurmenntun sinni í starfsmannaviðtali þegar það fer fram. Þá eru jafnframt skráð þau námskeið sem starfsmaður hefur farið á frá síðasta viðtali og gerð grein fyrir hugmyndum að frekari námskeiðum næstu tvö ár. Gögnum um námskeið sem starfsmaður fer á þarf að skila til skrifstofustjóra og sem setur þau í Starfsmannaskrá.

## 6. Tilvísanir í skjöl

[VKL-402](#) Kennslu- og áfangamat  
[LSM-003](#) Starfsmannaviðtal – leiðbeiningar  
[LSM-004](#) Starfsmannaviðtal – fundarboðun  
[GÁT-010](#) Starfsmannaviðtal – form  
[GÁT-049](#) Endurmenntunaráætlun (ártal/skólaár)

## 7. Viðeigandi skrár

**Starfsmannaskrá** hjá skrifstofustjóra.  
 Skrá um **Starfsmannhald** á skrifstofu skólameistara.  
[GÁT-049](#) Endurmenntunaráætlun (ártal/skólaár) hjá skólameistara