

Fræðslustefna

Inngangur

Ósar hf. og dótturfélög þess, Icepharma hf., Parlogis hf. og LYFIS ehf., hér eftir kallað Ósar, er félag á sviði lýðheilsu og heilbrigðis.

Fræðslustefna Ósa er leiðarvísir til framtíðar og stuðningur við stefnur og þær ákvarðanir sem við höfum tekið og munum taka. Það er stefna Ósa að þar starfi hæft, metnaðarfullt og ánægt starfsfólk. Fræðslustefnan styður við starfsmannastefnu Ósa og miðar að því að starfsfólk geti aukið hæfni sína og nýtt hæfileika sína í starfi til fulls hverju sinni. Fyrirtækið skal sjá til þess að starfsfólk eigi kost á fræðslu og þjálfun sem eykur færni þeirra og ánægju í starfi.

Markmið

- Að taka vel á móti nýju starfsfólki og hjálpa því að kynnast starfinu og vinnustaðnum með þátttöku reyndari starfsmanna
- Að markviss og regluleg fræðsla, þjálfun og endurmenntun sé í gangi á vegum Ósa
- Að hafa fjölbreytta fræðslu sem stuðlar að styrkingu starfsmanna bæði faglega og persónulega og auðveldi þeim að takast á við nýjar skyldur og áskoranir
- Að starfsfólk þekki vel til starfsemi samstæðunnar og sé meðvitað um nýjungar í sinni starfsgrein þannig að fyrirtækið sé ávallt fremst á sínu sviði
- Að rík þátttaka starfsfólks sé við val á fræðslu.

Fræðsla er sameiginleg ábyrgð fyrirtækisins og starfsfólks

Litið er á það sem samstarfsverkefni stjórnenda og starfsfólks að sjá til þess að hver starfsmaður fái viðeigandi þjálfun og fræðslu til að takast á við dagleg verkefni, undirbúa hann fyrir framtíðarverkefni og hlúa að starfsþróun hans.

Hlutverk stjórnenda

Stjórnanda ber að hvetja og styðja starfsfólk til starfsþróunar og fræðslu með því að:

- Fylgjast með fræðsluþörf þeirra vegna núverandi verkefna eða framtíðarverkefna
- Veita endurgjöf um frammistöðu starfsfólks
- Hvetja starfsfólk til að læra og vaxa í sínu starfi og setja sér viðeigandi markmið
- Hvetja starfsfólk til að sækja sér þá fræðslu sem þeir þurfa á að halda starfs þess vegna
- Nýta starfsmannasamtöl til að ræða og gera áætlanir um starfsþróun og fræðslu
- Útbúa fræðsluáætlun fyrir sína starfsmenn að loknum starfsmannasamtölum.

Hlutverk starfsfólks

Hlutverk starfsfólks felst m.a. í því að:

- Greina eigin fræðsluþarfir og markmið
- Fylgjast með framboði fræðsluatburða innan fyrirtækisins og utan
- Leita eftir því að fá að sækja fræðsluatburði sem svara þörfum hans
- Nýta starfsmannasamtöl til að ræða og gera áætlanir um starfsþróun og fræðslu.

Fræðsluáætlun

Þegar fræðsluáætlun stjórnenda og starfsfólks liggur fyrir skal útbúa fræðsluáætlun fyrirtækisins fyrir komandi ár, sem geta verið námskeið með utanaðkomandi sérfræðingum eða jafningjafræðsla. Mannauðsstjóri ber ábyrgð á gerð fræðsluáætlunar sem tryggir framkvæmd þessarar stefnu og hefur eftirfylgni með framkvæmd hennar.