

# HÆFNIMAT VINNUSTAÐNÁMS FYRIR STARFSÞJÁLFA



## FÆRNI Á VINNUMARKAÐI STARF VIÐ ENDURVINNSLU



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



VINNUMÁLA  
STOFNUN



FJÖLMENNT

SÍMENNTUNAR- OG ÞEKINGARMÍÐSTÖÐ

## Heftið fylgir handbók starfsþjálfara og snýr að hæfnimati í vinnustaðanámi

### Efnisyfirlit

|                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------|---|
| Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag.....                        | 1 |
| Undirbúningsfundur – VMST, fræðsluaðili, starfsþjálfar og FA..... | 1 |
| Skil á matsblöðum til ráðgjafa VMST.....                          | 2 |
| Starf við endurvinnslu .....                                      | 2 |
| Kjarni starfs .....                                               | 2 |
| Viðfangsefni starfs .....                                         | 3 |
| Eyðublað .....                                                    | 4 |
| Stöðumat – eyðublað .....                                         | 4 |
| Hæfnimat – eyðublað – matssamtal .....                            | 6 |

### Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag

Heildartími fræðslu og vinnustaðanáms er um 14 – 17 vikur, miðað við að nemandinn ekki meira en 3 klst. á dag (ef vinnutíminn er lengri en 3 klst. er hægt að ná fræðslu- og vinnustaðanáminu á skemmri tíma). Þetta er allt hluti af heildarskipulagi fræðsluaðila.

Skipulagið byggir á því að:

- 1) Áður en vinnustaðanám hefst þarf að hafa farið fram fræðsla úr námsbætti 1-2.11, alls 12 klst.
- 2) Þegar vinnustaðanám hefst þarf fræðsla að fara fram jafnhliða vinnu. Skipulagið þarf að vera á þá lund að vinnustaðanámi ljúki a.m.k. þremur vikum fyrir fyrirhugaða útskrift.

Ekki er gert ráð fyrir (alls ekki heppilegt) að nemandinn fái vinnustaðanám á vinnustað þar sem þau eru mögulega þegar í vinnu. Slíkt dregur verulega úr líkum á að þau meðtaki og læri nýja hluti eða þjálfist upp í öðrum, mögulega heppilegri vinnubrögðum.

### Undirbúningsfundur – VMST, fræðsluaðili, starfsþjálfar og FA

Ráðgjafi VMST fundar með starfsþjálfara, útskýrir verkefnið og í hverju það felst. Jafnframt er gerður samningur við vinnustaðinn um vinnustaðanám (sjá framar).

Á fundinn mæta fræðsluaðilar og fulltrúar frá Fræðslumiðstöð atvinnulífsins (FA).

Efni fundarins er meðal annars:

- a. Fyrirkomulag námsins og starfsþjálfunar
  - i. Námslýsing og hæfniviðmið
  - ii. Framvinda í náminu (verkdagbók)
- b. Handbók starfsþjálfara
  - i. Þjálfun á vinnustað
  - ii. Matsferlið og matssamtalið
- c. Vinnustaður og vinnustaðasamningur

Fundurinn er ætlaður til undirbúnings fyrir starfsþjálfara vegna leiðsagnar í vinnustaðanámi og um framkvæmd hæfnimats nema í vinnustaðanámi.

## Skil á matsblöðum til ráðgjafa VMST

Eftir matssamtal (starfsþjálfara og nema ásamt ráðgjafa VMST) við nema í lok vinnustaðanáms þarf starfsþjálfari að afhenda ráðgjafa VMST bæði matsblöðin (Stöðumat og Hæfnimat – matssamtal). Hæfnimatið skal vera útfyllt og undirritað af nema, starfsþjálfara og ráðgjafa VMST.

## Starf við endurvinnslu

### Kjarni starfs

Meginmarkmið starfs við endurvinnslu er að starfsfólk hafi þá færni sem þarf til að sinna skilgreindum verkefnum eigin starfs.

Starfsfólk endurvinnslustöðva ber ábyrgð á að vinna verkin sem þeim eru falin og unnið er samkvæmt verklagsreglum. Verkefni starfsfólks á endurvinnslustöð geta verið mjög fjölbreytt og fara alltaf eftir aðstæðum. Starfsfólk vinnur undir leiðsögn en fær aukið sjálfstæði og ábyrgð eftir viðeigandi þjálfun og reynslutíma. Unnið er bæði sjálfstætt og undir handleiðslu. Verkefnin felast einkum í að stuðla að aukinni endurnýtingu og draga úr úrgangi sem fer til urðunar.

Starfið og vinnuumhverfi er breytilegt eftir starfsstöð. Starfsfólk við endurvinnslu hefur t.d. umsjón með móttöku, samsetningu á sorpílátum og hreinsun og flokkun úrgangs á vinnusvæði. Einnig að halda vinnusvæðinu hreinu, snyrtilegu og öruggu. Það skiptir miklu máli að flokka á réttan hátt hluti eins og t.d. dósir, gler, plast og fleira ásamt því að koma efni/hlutum í viðeigandi ferli.

Almenn afgreiðsla við endurvinnslu felst í að veita viðskiptavinum og samstarfsfólki (innri og ytri viðskiptavinum) góða þjónustu, leiðbeina hvert hlutirnir eiga að fara og aðstoða nýtt starfsfólk ef þarf.

**Annað:** Starf við endurvinnslu getur verið allt frá því að snúast um fá verkefni yfir í að vera mjög fjölbreytt, getur verið unnið bæði úti og inni, allt eftir fyrirmælum. Nauðsynlegt getur verið að klæðast sýnileikafatnaði/öryggisfatnaði, öryggisskóm og hafa heyrnarhlífar. Jákvæð og góð samskipti og samvinna er mikilvæg í vinnunni. Það skiptir miklu máli að hafa hlutverk og vera merkt fyrirtækinu. Stundvísi er mikilvæg ásamt skipulagi og rútínu m.a. í tengslum við matar- og kaffitíma.

## Viðfangsefni starfs

### Undirbúningur / frágangur

- Mæta á réttum tíma, skrá sig inn, fara í vinnuföt og öryggisbúnað þar sem við á
- Setja pressugáma í samband, ef við á
- Sópa gólf - plan
- Ganga frá áhöldum t.d. tæki og gámar/pressur í lok dags
- Halda vinnusvæðinu hreinu og snyrtilegu sérstaklega í lok dags

### Móttaka / flokkun

- Flokka efni til endurvinnslu eftir efnistegund, mál, gler, timbur o.þ.h.
- Flokka gler, plast og dósir
- Flokka, meta gæði hluta sérstaklega koma heillegum hlutum í viðeigandi ferli
- Taka á móti og leiðbeina viðskiptavinum ef þeir þurfa aðstoð
- Aðstoða við að losa úrgang (rusl) í réttar pressur og gáma

### Gæði

- Þrifa og tína rusl á vinnusvæði, halda öllu snyrtilegu og skipulögðu m.a. til að koma í veg fyrir slys
- Stuðla að sem bestri nýtingu gáma
- Vinna samkvæmt verklags og öryggisreglum
- Skipta út ílátum/sekkjum – sorptunnum eftir þörfum
- Sjá um eftirlit og umhirðu stöðvarinnar
- Halda dósamóttöku gangandi
- Pakka rusli – setja rusl í bagga sem er flutt í burtu á bíl

### Annað:

- Önnur tilfallandi verkefni, gróðursetja, skrúfa saman o.s.frv.
- Flutningur á hráefnum
- Setja saman og merkja nýjar tunnur/ílát
- Aðstoða samstarfsfólk þegar verkefnum dagsins er lokið

## Eyðublöð

Starfsþjálfafi þarf að framkvæma mat á framgangi nema yfir tímabil starfsþjálfunar á vinnustaðnum. Matið skiptist í stöðumat (samtal og skráning) sem framkvæmt er þrisvar á tímabilinu eins og lýst er hér fyrir neðan. Auk þess er lokamat (hæfnimat) sem er matssamtal (og skráning) í lok vinnustaðanáms.

### Stöðumat – eyðublað

Eyðublaðið er fyrir starfsþjálfafa til stuðnings við stöðumat (símat) með nema í vinnustaðnámi. Starfsþjálfafi og nemi eiga stutt spjall um starfið á þeim tímapunktum sem eyðublaðið tilgreinir. Starfsþjálfafi hefur fengið grunnþjálfun í að starfa með fólki sem kemur í vinnustaðanám og einnig við að leggja mat á hæfni og framfarir hjá nemum í vinnustaðnámi. Tilgangur samtals í stöðumati er að staðfesta það sem gengur vel og að vera leiðbeinandi í þeim þáttum sem neminn þarf að þjálfast betur í. Áhersla er á uppbyggandi og hvetjandi samtal milli starfsþjálfafa og nema, stuðst er við kjarna og viðfangsefni starfs við endurvinnslu (sjá bls. 2 og 3).

Starfsþjálfafi notar eftirtaldar merkingar við stöðumat: **Gott (G)** og **Vinna með (V)**.

Starfsþjálfafi skrifar í athugasemdardálk það sem þarf að vinna meira með og hvernig.

Litaskiptingin er til viðmiðunar, fólk tileinkar sér hluti á misjöfnum hraða.

Ef við á, getur starfsþjálfafi bætt atriðum við í auðar línur neðst.

| Stöðumat (símat)                                                      |                   | Dags   | Dags   | Dags   | Blaðið er fyllt út af starfsþjálfra |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|--------|--------|-------------------------------------|
| Starf við endurvinnslu                                                |                   |        |        |        |                                     |
| Nafn nema:                                                            |                   |        |        |        |                                     |
| Hæfniviðmið                                                           | Ekki hluti starfs | Vika 3 | Vika 6 | Vika 9 | Umsögn/athugasemd                   |
| Hefur skilning á og/eða er fær um að:                                 |                   |        |        |        |                                     |
| – mæta á réttum tíma                                                  |                   |        |        |        |                                     |
| – koma vel fram við fólk                                              |                   |        |        |        |                                     |
| – halda sig við vinnu á vinnutíma                                     |                   |        |        |        |                                     |
| – nota rétta líkamsbeitingu við vinnuna                               |                   |        |        |        |                                     |
| – fara vel með búnað og hluti                                         |                   |        |        |        |                                     |
| – fylgja fyrirmælum                                                   |                   |        |        |        |                                     |
| – vinna vel með öðrum                                                 |                   |        |        |        |                                     |
| – nota nauðsynlegan öryggisbúnaði og fara eftir öryggisreglum         |                   |        |        |        |                                     |
| – starfsemi og verklagi starfs við endurvinnslu                       |                   |        |        |        |                                     |
| – vinna sjálfstætt í ákveðnum verkefnum eftir þjálfun                 |                   |        |        |        |                                     |
| – ganga frá áhöldum og tækjum                                         |                   |        |        |        |                                     |
| – halda vinnusvæði öruggu og hreinu                                   |                   |        |        |        |                                     |
| – flokka efni til endurvinnslu                                        |                   |        |        |        |                                     |
| – meta gæði hluta og komið heillegum hlutum í endurnýtingu            |                   |        |        |        |                                     |
| – leiðbeina viðskiptavinum ef þeir þurfa aðstoð                       |                   |        |        |        |                                     |
| – stuðla að sem bestri nýtingu gáma                                   |                   |        |        |        |                                     |
| – vinna eftir skipulagi                                               |                   |        |        |        |                                     |
| – setja saman og skipta út ílátum, sekkjum og sorptunnum eftir þörfum |                   |        |        |        |                                     |
| – vinna sjálfstætt að ákveðnum verkefnum eftir þjálfun                |                   |        |        |        |                                     |
| – koma vel fram og vinna með öðrum                                    |                   |        |        |        |                                     |
| – nota upplýsingatækni í tengslum við starfið                         |                   |        |        |        |                                     |
| –                                                                     |                   |        |        |        |                                     |
| –                                                                     |                   |        |        |        |                                     |
| –                                                                     |                   |        |        |        |                                     |
| –                                                                     |                   |        |        |        |                                     |

## Hæfnimat – eyðublað – matssamtal

Hæfnimat/lokamat er fyrir matssamtal sem fer fram undir lok vinnustaðanáms. Útfylltu matsblaði fyrir hæfnimat skilar starfsþjálfari til viðstadds ráðgjafa VMST.

Ráðgjafi VMST sér um að koma matsblaði til fræðsluaðila. Ef við á, getur starfsþjálfari bætt atriðum við í auðar línur neðst.

**Útfylling eyðublaðs:** Starfsþjálfari fyllir út í viðeigandi reiti undir bláu línunni (1 – 4).

Fræðsluaðili fyllir inn í græna dálkinn samkvæmt eftirfarandi sem gildir um hvorn þátt fyrir sig (þekking og skilningur annars vegar og getu / leikni hins vegar):

- ef að minnsta kosti fimm atriði í þekkingu hefur 2 eða hærra og a.m.k. sex atriði í getu / leikni hefur 2 eða hærra þá hefur nemi staðist vinnustaðahluta.

|                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Þú gefur nema vitnisburð um hæfni með númerum hér fyrir neðan sem eiga að lýsa <b>þekkingu og færni</b> í námsþáttum 1-2.14 og 1.2-15. (úr námslýsingu) |
| 1 - Lítil þekking og færni og/eða getur útfært einfalda verkþætti.                                                                                      |
| 2 - Nokkur þekking og færni og/eða getur starfað við fyrirfram gefin verkefni.                                                                          |
| 3 - Góð þekking og færni og/eða vinnur vel og sýnir sjálfstæð vinnubrögð.                                                                               |
| 4 - Mikil þekking og færni og/eða hefur sýnt mjög góða færni í starfi.                                                                                  |

\* Rammar fylltir  = á alltaf við starfið

| Hæfnimat námsþátta 1-2.14 – 1.2.15<br>Starf við endurvinnslu                  | Útfyllist af starfsþjálfara |             |             |          |            | Fræðsluaðili |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|-------------|----------|------------|--------------|
| Þjálfun og sjálfstæð vinna                                                    | Á ekki við starfið          | Lítill<br>1 | Nokkur<br>2 | Góð<br>3 | Mikil<br>4 | Lokið        |
| Ég þekki og hef skilning á:                                                   |                             |             |             |          |            |              |
| – að mæta á réttum tíma                                                       |                             |             |             |          |            |              |
| – að koma vel fram við fólk                                                   |                             |             |             |          |            |              |
| – starfsemi og verklagi starfs við endurvinnslu                               |                             |             |             |          |            |              |
| – að halda sig við vinnu á vinnutíma                                          |                             |             |             |          |            |              |
| – réttri líkamsbeitingu við vinnuna                                           |                             |             |             |          |            |              |
| – að nýta og fara vel með tíma, búnað, hluti og annað í tengslum við umhverfi |                             |             |             |          |            |              |
| – góðum og jákvæðum samskiptum                                                |                             |             |             |          |            |              |
| – að flokka hluti á réttan hátt                                               |                             |             |             |          |            |              |
| – nauðsynlegum öryggisbúnaði og öryggisreglum                                 |                             |             |             |          |            |              |
| Ég get:                                                                       |                             |             |             |          |            |              |
| – gengið frá áhöldum og tækjum og haldið vinnusvæði öruggu og hreinu          |                             |             |             |          |            |              |
| – flokkað efni til endurvinnslu eftir efnistegund                             |                             |             |             |          |            |              |
| – metið gæði hluta og komið heillegum hlutum í viðeigandi ferli               |                             |             |             |          |            |              |

|                                                                      |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| – tekið á móti og leiðbeint viðskiptavinum ef þeir þurfa aðstoð      |  |  |  |  |  |  |
| – stuðlað að sem bestri nýtingu gáma                                 |  |  |  |  |  |  |
| – setja saman og skipt út ílátum, sekkjum og sorptunnum eftir þörfum |  |  |  |  |  |  |
| – aðstoðað samstarfsfólk þegar verkefnum dagsins er lokið            |  |  |  |  |  |  |
| – fylgt fyrir mælum og unnið eftir skipulagi                         |  |  |  |  |  |  |
| – komið vel fram og unnið með öðrum                                  |  |  |  |  |  |  |
| – sýnt sjálfstæði í ákveðnum verkefnum eftir að hafa fengið þjálfun  |  |  |  |  |  |  |
| – notað upplýsingatækni í tengslum við starfið, ef við á             |  |  |  |  |  |  |
| –                                                                    |  |  |  |  |  |  |
| –                                                                    |  |  |  |  |  |  |
| –                                                                    |  |  |  |  |  |  |
| –                                                                    |  |  |  |  |  |  |

Umsögn starfsþjálfara:

Hér staðfesta nemi og starfsþjálfari að skráðar upplýsingar eru réttar:

|                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| Staður:                                | Dagsetning: |
| Undirskrift nema í vinnustaðanámi hjá  |             |
| Undirskrift starfsþjálfara vinnustaðar |             |

Með undirskrift staðfestist viðvera ráðgjafa í matssamtali:

|         |             |                                          |
|---------|-------------|------------------------------------------|
| Staður: | Dagsetning: | Undirskrift ráðgjafa/atvinnutengils VMST |
|---------|-------------|------------------------------------------|