

HÆFNIMAT VINNUSTAÐNÁMS FYRIR STARFSÞJÁLFA



FÆRNI Á VINNUMARKAÐI STARF Í VÖRUHÚSI/Á LAGER



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



VINNUMÁLA
STOFNUN



FJÖLMENNT

SÍMENNTUNAR- OG ÞEKINGARMÍÐSTÖÐ

Heftið fylgir handbók starfsþjálfra og snýr að hæfnimati í vinnustaðanám

Efnisyfirlit

Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag	1
Fræðsla fyrir starfsþjálfra – Hæfnimat vegna Fagbréfs atvinnulífsins	1
Skil á matsblöðum til fulltrúa fræðsluaðila	2
Starf í vöruhúsi / á lager	2
Kjarni starfs	2
Viðfangsefni starfs	3
Eyðublöð	4
Stöðumat – eyðublað	4
Hæfnimat – eyðublað – matssamtal	6

Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag

Heildartími fræðslu og vinnustaðanáms er um 14 – 17 vikur, miðað við að nemar vinni 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 námsþætti 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 nemar 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.

Fræðsla fyrir starfsþjálfra – Hæfnimat vegna Fagbréfs atvinnulífsins

Hlutverk FA er að halda utan um Fagbréf atvinnulífsins og heldur því fræðslufundi fyrir starfsþjálfra í samstarfi við ráðgjafa VMST. FA sendir fundarboð á alla starfsþjálfra, viðkomandi ráðgjafa og fræðsluaðila.

Efni fundarins er meðal annars:

- a. Ferli að Fagbréfi atvinnulífsins
- b. Handbók starfsþjálfara – nauðsynlegustu atriðin – mat á stöðu og framförum
 - Þjálfun á vinnustað – ábyrgð starfsþjálfara
 - Námskrá, námslýsing fyrir starf og hæfniviðmið
 - Framvinda í náminu (verkdagbók)
 - Matsferlið, -viðmið og matssamtal
 - Stöðumat – matskvarðar
 - Hæfnimat – matskvarðar
 - Niðurstaða – vinnustaðanáms og skólafræðsla

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

Skil á matsblöðum til fulltrúa fræðsluaðila

Eftir matssamtal (starfsþjálfara og nema ásamt fulltrúa fræðsluaðila) í lok vinnustaðanáms afhendir starfsþjálfari fulltrúa fræðsluaðila bæði matsblöðin (Stöðumat og Hæfnimat – matssamtal). Hæfnimatið skal vera útfyllt og undirritað af nema, starfsþjálfara og fulltrúa fræðsluaðila.

Starf í vöruhúsi / á lager

Kjarni starfs

Vinnuumhverfi í vöruhúsi / á lager getur verið afar mismunandi, allt frá litlum lagerum til stórra vöruhúsa. Meginmarkmið er að starfsfólk í vöruhúsum / á lager hafi þá færni sem þarf til að sinna skilgreindum verkefnum eigin starfs.

Starfsfólk í vöruhúsum / á lager ber ábyrgð á að sinna þeim viðfangsefnum sem þeim eru falin. Á lager er unnið bæði sjálfstætt eða undir leiðsögn. Stundum þarf starfsfólk að leiðbeina öðrum s.s. nýju starfsfólki. Alltaf er unnið í samræmi við verklagsreglur og mikilvægt að leita til samstarfsaðila eða (næsta) yfirmanns eftir aðstoð þegar þarf. Starfsfólk ber ábyrgð á að halda starfsumhverfi hreinu og snyrtilegu. Flokka skal rusl/sorp eftir flokkunarkerfi og setja í gáma/ílát eins og reglur segja til um og/eða losa kör og önnur ílát. Starfsfólk gengur alltaf frá áhöldum á réttan stað og merkir vörur eftir þeim reglum sem gilda um hvern vörflokk eða vörutegund. Starfsfólk tekur saman og pakkar vörum sem viðskiptavinur hefur pantað. Kemur vörum á réttan stað og raðar þeim eins og við á. Sama á við um vörur sem berast á lager. Ef unnið er með viðkvæmar vörur eins og matvæli, lyf eða álíka, vinnur starfsfólk samkvæmt verklagsreglum um gæði og eftirlit, þ.m.t. að afskrá vörur. Starfsfólk þarf að gæta trúnaðar og fylgja öllum öryggisreglum. Jafnframt þarf stöðugt að sýna tillitssemi og athygli í starfinu.

Annað: starf á lager getur verið allt frá því að snúast um fá verkefni yfir í að vera mjög fjölbreytt. Í þeim tilvikum sem starfsfólk vinnur á vinnuvél/lyftara, þarf að hafa bílpróf og/eða lyftarapróf. Í einstaka tilvikum er grunnleikni á tölvur og forrit sem tengjast starfinu æskileg.

Viðfangsefni starfs

Undirbúningur / frágangur

- Skrá mætingu rafrænt/stimpilklukku
- Fara í vinnuföt og öryggisbúnað þar sem við á
- Skoða pantanir sem fyrir liggja í tölvu sem úthlutar eftir forgangi
- Vinna úr verkefnum með vöruhúsa-tölvu
- Setja pressugáma í samband, ef við á
- Ná í lyftarann, þar sem við á
- Taka tóm bretti og stafla þeim upp skipulega samkvæmt reglum
- Ganga frá kerrum, brettum og öðrum áhöldum eins og við á
- Skila lyftara hreinum og setja í rafhleðslu, þar sem við á

Þrif / hreinlæti

- Þrifa undan gám þegar hann er losaður eða færður til
- Þrifa plan, ganga og gólf, halda öllu hreinu m.a. til að koma í veg fyrir slys
- Athuga að bretti skapi ekki slyshættu eða skemmd/skaða á vöru, t.d. naglar eða óhreinindi á brettum
- Hafa vinnusvæði hreint í lok dags
- Flokka til að henda t.d. spýtur, gler, járn, mál, blandað rusl, setja allt í réttan gám
- Losun ruslatunna, þar sem við á

Pantanir / gæði

- Fara yfir gæði á lager – t.d. bretti sem koma í hús, meta útlitsgallað eða skemmt
- Tiltekt pantana til viðskiptavina
- Sameina litlar pantanir á bretti á dreifingarsvæði
- Yfirfara hvort vörur eru í samræmi við pöntun
- Merkja vörur/bretti t.d. viðtakandi, leiðbeiningar um vöru, innhaldslýsing
- Flokka og pakka vörum til flutnings
- Flokka og telja vörur í vörumóttöku
- Undirbúa bretti sem fara út í verslanir
- Taka á móti og skrifa ástæðu fyrir vöruskilum
- Sjá um að afskrifa gallaðar eða skemmdar vörur
- Setja afsláttarmiða á vörur sem eru að renna út
- Skrá frávík á birgðum í tölvuna
- Ganga frá vörum í vörumóttöku
- Raða vörum á bretti, í hillur eða stæður

- Fylgja fyrirmælum um mismunandi stærð pantana
- Endurraða og fylla á vörur í tínsluhólf

Annað

- Fylgja fyrirmælum verkstjóra t.d. um hvaða vörur fara í verslanir
- Fylgja verklagsreglum og gæðaeftirliti
- Aðstoða samstarfsfólk þegar verkefnum dagsins er lokið

Eyðublöð

Starfsþjálfafi þarf að framkvæma mat á framgangi nema yfir tímabil vinnustaðanáms 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 uppbyggjandi og hvetjandi samtal milli starfsþjálfafa og nema, stuðst er við kjarna og viðfangsefni starfs í vöruhúsi / á lager (sjá bls. 2 og 3).

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

Starfsþjálfafi skrifar í athugasemdashálf þá 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 í vöruhúsi/lager					
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					
– vinna eftir skipulagi					
– vinna vel með öðrum					
– fara eftir öryggisreglum					
– starfsemi og verkefnum starfs í vöruhúsi/á lager					
– nota nauðsynlegan öryggisbúnaði					
– ganga frá áhöldum og tækjum					
– halda vinnusvæði öruggu og hreinu					
– hugað að flokkun og endurnýtingu hluta					
– aðstoða við dagleg verkefni					
– algengum orðum sem tengjast starfi í vöruhúsi/á lager					
– tileinka sér vinnubrögð sem eiga við starf í vöruhúsi/lager					
– vinna eftir skipulagi					
– koma auga á aðstæður sem geta skapað hættu					
– 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 fulltrúa 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.

Pú gefur nema vitnisburð um hæfni með númerum hér fyrir neðan sem eiga að lýsa þekkingu og færni 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 fyrir fram 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 Starf við í vöruhúsi / á lager	Útfyllist af starfsþjálfara					Fræðslu- aðili
Þjálfun og sjálfstæð vinna	Á ekki við starfið	Lítil 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið
Ég þekki og hef skilning á:						
– að mæta á réttum tíma						
– að koma vel fram við allt fólk						
– starfsemi og verklagi starfs í vöruhúsi / á lager						
– 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						
– gæðamati á vörum						
– nauðsynlegum öryggisbúnaði og öryggisreglum						
Ég get:						
– merkt, gengið frá og skipulagt vörur						
– tekið á móti vöruskilum og skráð ástæðu						
– unnið með brettin, kerrur og önnur áhöld						

– þrifið vinnusvæði, gáma og plan til að viðhalda öryggi og hreinlæti						
– tekið til og yfirfarið pantanir til viðskiptavina						
– stjórnað lyftara, ef við á						
– fylgst með að bretti skapi ekki slysaættu eða skemmdum á vöru, t.d. naglar eða óhreinindi á brettum						
– flokkað úrgang og sett réttan gám						
– fylgt fyrirmælum 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 starfsþjálfva:

Hér staðfesta nemi og starfsþjálfvi að skráðar upplýsingar eru réttar:

Staður:	Dagsetning:
Undirskrift nema í vinnustaðanámi hjá	
Undirskrift starfsþjálfva vinnustaðar	

Með undirskrift staðfestist viðvera fulltrúa fræðsluaðila í matssamtali:

Staður:	Dagsetning:	Undirskrift fulltrúa fræðsluaðila
---------	-------------	-----------------------------------