

# SAMSTARFSSAMNINGUR

**Á MILLI**  
FYRIRTÆKIS  
FRÆÐSLUAÐILA  
OG  
HÆFNISETURS FERÐAÞJÓNUSTUNNAR  
UM  
**FRÆÐSLA Í FERÐAÞJÓNUSTU**

Samningurinn skal vera undirritaður á forsíðu og allar síður merktar með upphafsstöfum þeirra sem undirrita, hér eftir nefndir samningsaðilar. Samningurinn er í þremur eintökum og er eitt eintak í vörslu hvers samningsaðila.

Staður/dags 2019

---

F.h. Fræðsluaðila

---

F.h. Fyrirtækis

## 1. TILGANGUR SAMNINGS

Er að undirstrika hlutverk, ábyrgð og skyldur samningsaðila og tryggja að unnið sé samkvæmt markmiðum verkefnisins og verkáætlun samnings.

## 2. MARKMIÐ VERKEFNISINS

Að koma á markvissri fræðslu innan ferðaþjónustufyrirtækja og meta árangurinn af henni. Það verður gert með: (a) kynningu á verkefninu, (b) greiningu á fræðsluþörfum fyrirtækis, (c) gerð fræðsluáætlunar sem byggir á þarfa-greiningunni, (d) eftirfylgni og (e) mati á árangri með notkun á a.m.k. tveimur árangursmælikvörðum. Kynntar verða aðferðir fullorðinsfræðslu og væntanleg skref, fjármögnun og möguleg arðsemi af slíku starfi. Í framhaldinu verði komið á markvissu fræðslustarfi með samvinnu samningsaðila. Verkefnið er unnið á forsendum ferðaþjónustunnar.

## 3. SAMNINGSADILAR OG SAMNINGSTÍMI

Samningsaðilar eru:

Verkefnastjóri fræðsluaðila: NN

Tengiliður Hæfniseturs: NN

Tengiliðir fyrirtækis: NN NN

Samningur þessi gildir frá dagsetningu undirritunar og þar til mat á árangri verkefnis hefur farið fram. Samningsaðilar skuldbinda sig til að fylgja eftir verkáætlun og þeim verkefnum sem henni fylgja.

Ef fyrirtækið getur af einhverjum ástæðum ekki staðið við verkáætlun skal strax gera nýja áætlun sem samningsaðilar eru sammála um að verði framkvæmanleg. Verkefnastjóri skal hafa frumkvæði að því að útbúa nýja áætlun og senda hana á tengilið Hæfnisetursins sem vistar hana með upprunalegum samningi.

## 4. HLUTVERK SAMNINGSADILA

### FYRIRTÆKIÐ

Leggur til einn aðal tengilið frá fyrirtækinu sem er í forsvari fyrir verkefnið ásamt öðrum til vara. Tengiliður vinnur að framgangi verkefnis með verkefnastjóra. Fyrirtækið skuldbindur sig til að framfylgja fræðsluáætluninni.

### VERKSVIÐ TENGILIÐS ER EFTIRFARANDI:

- » Útvegar verkefnastjóra gögn um starfsemina, starfsfólk og aðrar upplýsingar sem nýtast við gerð fræðsluáætlunar.
- » Ákveður hvaða árangursmælikvarða á að nota að lágmarki tvo.
- » Aðstoðar við mat og skráningu á árangursmælikvörðum eins og t.d. að skrá skor á TripAdvisor eða Booking, á þriggja til sex mánaða fresti og miðla upplýsingum, um árangur til aðila samnings.
- » Boðar starfsfólk á fundi og í fræðslu.
- » Leggur til fundarstað og aðstöðu fyrir fræðslu.
- » Miðlar upplýsingum til starfsfólks.
- » Auðveldar aðgengi fræðsluaðila að starfsfólki.
- » Sér til þess að starfsfólk geti tekið þátt í fræðslunni.

## FRÆÐSLUAÐILI

Leggur til verkefnastjóra í verkefnið sem stýrir framkvæmd þess.

### VERKSVIÐ VERKEFNASTJÓRA ER EFTIRFARANDI:

- » Sér um þarfagreiningu fræðslu, gerð fræðsluáætlunar, eftirfylgni með fræðsluáætlun og mat á árangri verkefnisins.
- » Skipuleggur fundi með aðilum fyrirtækisins.
- » Kynnir og aðlagar verkefnið að þörfum fyrirtækisins.
- » Kynnir og leggur fyrir árangursmælikvarða til notkunar innan fyrirtækis.
- » Ber ábyrgð á úrvinnslu á árangursmati í samvinnu við tengilið Hæfnisetursins.
- » Gerir skil á tveimur áfangaskýrslum og lokaskýrslu til Hæfniseturs ferðapjónustunnar í samstarfi við tengilið hjá Hæfnisetrinu.
- » Aðstoðar og leiðbeinir um möguleika á fjármögnun, t.d. úr starfsmenntasjóðum.
- » Býður upp á náms- og starfsráðgjöf.
- » Hefur umsjón með framkvæmd fræðsluáætlunar samkvæmt verkáætlun.
- » Sér um útgáfu á viðurkenningarskjölum eftir hvert námskeið.

## HÆFNISETUR FERÐAÞJÓNUSTUNNAR

Leggur til tengiliðs sem starfar með fyrirtækinu og fræðsluaðila að verkefninu.

### VERKSVIÐ TENGILIÐS ER EFTIRFARANDI:

- » Hefur umsjón með verkefninu, veitir ráðgjöf og aðstoðar við verkefnið eftir þörfum.
- » Heldur utan um tölulegar upplýsingar frá samstarfsaðilum (fjöldi heimsóknna o.fl.).
- » Leggur til árangursmælikvarða sem fræðsluaðili notar við mat á verkefninu, sbr. samstarfssamning Hæfnisetursins (FA) og fræðsluaðila. Getur aðstoðað ef þess er óskað við útsendingu á könnunum.
- » Aðstoðar við úrvinnslu gagna um mat á árangri skv. nánara samkomulagi við fræðsluaðila og fyrirtæki.
- » Miðlar af reynslu af öðrum tilraunaverkefnum inn í vinnuna.
- » Aðstoðar fræðsluaðila eftir atvikum við gerð fræðsluáætlunar ásamt öðru því sem óskað er eftir.

## 5. AFURÐIR SAMNINGS OG VERKEFNIS

### Í LOK VERKEFNIS SKULU LIGGJA FYRIR EFTIRFARANDI AFURÐIR:

- » Fræðsluáætlun
- » Niðurstöður þarfagreiningar
- » Áfangaskýrslur og lokaskýrsla þar sem m.a. kemur fram mat á árangri
- » Niðurstöður úr könnunum og árangursmælikvarðar

Afurðir samnings og efni samnings eru trúnaðarmál samningsaðila. Hæfnisetrinu og fræðsluaðila er einungis heimilt að greina frá niðurstöðum þjálfunar svo það sé tryggt að ekki verði hægt fyrir utanaðkomandi aðila að rekja niðurstöðurnar til fyrirtækisins.

## VERKÁÆTLUN

Verkátunin og markmiðin eru viðauki við samninginn.

Í verkátun þarf að koma fram hvort sótt er um Fræðslustjóra að láni (FAL) eða valin stök námskeið. Í báðum tilvikum þarf að fara fram þarfagreining á fræðslu.

Ef sótt er um FAL til að framkvæma þarfagreiningu þá er verkátunin gerð eftir að samningur um FAL hefur verið undirritaður.

Verkefnastjórinn fylgist með að svar berist frá sjóðunum, ef svar dregst um meira en mánuð þá er mikilvægt að fyrirtækið eða verkefnastjórinn verði í sambandi við sjóðinn til að athuga hvað tefur afgreiðsluna. Þegar búið er að undirrita samninginn við Fræðslusjóðinn um FAL þá hittast aðilar til að útbúa verkátun. Stefnt er að verkátun sé gerð eigi síðar en 5 vikum frá umsókn.

Ef ekki er sótt um FAL til að gera þarfagreiningu þá skal útbúa verkátun um leið og samningur er undirritaður.

Vinsamlegast merkið við hér hvor leiðin er valin:

[Fræðslustjóri að láni \[ \]](#)

[Stök námskeið \[ \]](#)

Ef valin eru stök námskeið skal skrá þau hér:

## MARKMIÐ

Markmið fyrirtækisins með þátttöku í verkefninu er að ...

## VERKÁÆTLUN FYRIR 2019

Verkþáttur	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Maí	Júní	Júlí	Ágú.	Sep.	Okt.	Nóv.	Des.
1. Skipulag og undirbúningur verkefnis (fundir, ákveða árangursmælikvarða, ákveða þarfagreiningu, rýni gagna og samskipti við starfsmenntasjóði).												
2. Árangursmælikvarðar lagðir fyrir. Skráið í hvaða mánuði.												
3. Þarfagreining fræðslu framkvæmd. Skráið í hvaða mánuði.												
4. Fræðsluáætlun lokið. Skráið í hvaða mánuði.												
5. Framkvæmd fræðslu. Skráið hvenær námskeiðin fara fram.												
6. Áfangaskýrslur eru teknar á 4-6 mánaða fresti í samstarfi við tengilið Hæfnisetursins. Skráið hvenær þær verða unnar.												
Tengiliður fyrirtækis												
Verkefnastjóri fræðsluaðila												