



Deres ref.:

Arkivkode:

Dato:

25.10.2018

Informasjon om lærlingeordningen i Bærum kommune

Bærum kommune tar inn kvalifiserte lærlinger i fagene: Barne- og ungdomsarbeiderfag, Helsearbeiderfag, IKT-servicefag, Institusjonskokkfag, Møbelsnekkerfag, Anleggsgartnerfag, Bilfag – lettere kjøretøy og Gjenvinningsfag.

Lærlingeordningen administreres av HR-enheten - fagopplæring, som også har lønns- og personalansvaret for lærlingene. Lærlingene er midlertidig ansatt så lenge lærekontrakten varer (vanligvis 24 mnd).

I Bærum kommune er det bestemt at lærlingene skal gå på topp – dette gjelder alle lærlinger. De skal følge sin instruktørs turnus, og de skal etter hvert kunne gå alene maksimum 1 dag pr uke. De er ansatt hos oss for at de skal få den opplæringen de trenger for å bli kvalifiserte fagarbeidere

Praksistid for lærlingene er normalt 6 mnd på hvert sted i helsearbeiderfaget, 12 mnd på hvert sted i barne- og ungdomsarbeiderfaget, og hele læretiden i de andre fagene.

Opplæringsstedet får ansvaret for den daglige oppfølging og veiledning av lærlingen.

Lærlingen skal ha sin faste instruktør. Lærlingen har samme arbeidstid som instruktøren. Vi ønsker å samarbeide godt med opplæringsstedene slik at vi sammen kan legge til rette for et godt læringsmiljø for at vi skal utdanne gode fagarbeidere.

Opplæringsavtale skrives for hver lærling på hvert sted de er i opplæring. Den skal signeres av tjenestestedet, lærlingen og HR-enheten - fagopplæring. Opplæringsavtalen sendes i Websak. Denne arkiveres hos oss slik at vi har dokumentasjon på hvor lærlingen befinner seg til enhver tid. Punktene i denne avtalen er fordelt på HR-enheten, opplæringsstedet og lærlingen selv:

HR-ENHETEN - FAGOPPLÆRING FORPLIKTER SEG TIL Å:

1. Ha arbeidsgiveransvaret ved blant annet å utbetale lønn, registrere fravær, følge opp lærlingen administrativt.
2. Skrive lærekontrakt med lærlingen.
3. Sørge for fylkeskommunens godkjenning.
4. Sørge for oppmelding til fagprøven etter fullført læretid.
5. Føre tilsyn med at opplæringen er tilfredsstillende og at praksisdokumentasjon (opplæringsplan og vurderinger) blir fulgt opp.
6. Besøke lærling og instruktør inntil 2 ganger pr halvår.
7. Sørge for at lærlingen får delta i obligatoriske samlinger/opplæring.
8. Følge opp de til enhver tid gjeldende bestemmelser for lærekontrakter, og påse at lærlingeordningen blir fulgt opp av opplæringsbedriften og lærlingen.

OPPLÆRINGSSTEDET FORPLIKTER SEG TIL FØLGENDE I OPPLÆRINGEN AV LÆRLINGEN:

1. Skriver under på opplæringsavtalen
2. Oppnevner instruktør som har ansvaret for den daglige veiledning av lærlingen
3. Gir instruktør nødvendig fri til å delta på kurs og opplæring for instruktører

Besøksadresse:
Kommunegården
Arnold Haukelands plass 10
Sandvika

Postadresse:
Postboks 700, 1304 Sandvika
e-post: personal @
baerum.kommune.no
www.baerum.kommune.no

Org. nr. 898 270 572
Tlf: 67 50 34 00

4. Tjenesteleder tar imot lærlingen som en ordinær ansatt, fører tilsyn med opplæringen
5. Gir opplæring som er i samsvar med læreplan/opplæringsplan.
6. Gir lærlingen opplæring i HMS- og brannrutiner i tillegg til lov, avtaleverk og reglement som øvrige ansatte
7. Gir lærlingen veiledning min. 1 time pr uke, og 1 time pr uke til eget arbeid.
8. Bidrar til at lærlingen får skriftlig vurdering hvert halvår.
9. Gir lærlingen fri til å delta i obligatoriske samlinger/opplæring
10. Følger de til enhver tid gjeldende bestemmelser som gjelder lærekontrakter og lærlingeordningen.
11. Følge opp fravær og bekrefte at frammøtelister er korrekte.
(Lærlingen skal selv registrere sitt sykefravær i LØP)
12. Gir lærlingen arbeidstøy, garderobeskap og evt. møkler/adgangskort.
13. Gir lærlingen nødvendige tilganger for å kunne skrive oppgaver, benytte mail og se lønsslipp i LØP.
14. For lærlingene i helsearbeiderfag: Gi lokal tilgang til Profil fra 1. arbeidsdag for lærlingen og sette lærlingen inn i turnus i ressursstyringen. (Se side 5)

INSTRUKTØREN FORPLIKTER SEG TIL Å:

1. Være godt kjent med læreplanen, planlegger og legger til rette for opplæring
2. Ha gjennomført instruktørkurs
3. hjelpe/sjekke at lærlingen får logget inn på relevante systemer
4. Gi lærlingen opplæring.
5. Sette av tid til veiledning og vurdering av praksis og oppgaver min. 1 t/uke.
6. Stille tydelig krav, og si fra når det er noe, tidlig nok
7. Ha dialog med Fagopplæringen i HR-enheten
8. Møte på samlinger/kurs i regi av fagopplæringen og fylkeskommunen.
9. Legge til rette for og gjennomfører halvårsevaluering med lærlingen

LÆRLINGEN FORPLIKTER SEG TIL Å:

1. Overholde rettigheter og plikter som andre ansatte
2. Følge gjeldende regler i lov, avtaleverk og reglement som øvrige ansatte
3. Følge opplæringsstedets arbeidstid. Instruktørens turnus skal følges. Fravikelse avtales i god tid.
4. Medvirke aktivt for å nå opplæringens mål og skape et godt arbeidsmiljø med gode samarbeidsforhold.
5. Bruke veiledningstiden og avtalt tid til oppgaveskriving aktivt (min 2t/uke)
6. Gjennomføre og levere skriftlige oppgaver og etterspørre faglig veiledning
7. Gi beskjed ved sykdom. Registrere egenmelding/sykemelding i LØP.
8. Avvikle ferie etter avtale med opplæringssted og HR-enheten – fagopplæring.
9. Innhente (søke om) tillatelse ved ønske om permisjon/fri/avspasering i god tid.
10. Møte på samlinger som avholdes i regi av HR-enheten
11. Ta aktivt del i sin halvårsevaluering

Opplæringsstedet

For å bli godkjent som opplæringssted, må man fylle disse kriteriene:

- Ønske å være opplæringssted, ha en kultur for læring
- Ha fagpersoner ansatt

- Ha bevisste rollemodeller
- Legge til rette for opplæring
- Gi ukentlig veiledning av den enkelte lærlingen
- Være åpen for gjensidig evaluering
- Jo tydeligere struktur – jo bedre lærer lærlingen
- Samarbeid med HR-enheten - Fagopplæring
- Instruktør har fått informasjon om instruktørrollen før lærlingen kommer

Rollen til avdelingsleder/tjenesteleder:

- Tar imot lærlingen, informerer om rutiner, regler som til andre ansatte
- Legger til rette for at lærlingen får tilgang på systemene
- Følger opp instruktøren
- Følger opp lærlingen, og fører tilsyn med opplæringen
- Legger til rette for opplæring og veiledning i samsvar med læreplan/opplæringsplan
- Gir reelle arbeidsoppgaver som lærlingen kan mestre og vokse på
- Tar kontakt med HR-enheten ved behov
- HR-enhetens forlengede arm

Rollen som god instruktør:

- Har gode kunnskaper, god ambassadør for faget
- Er motivert for, og tar daglig ansvar for lærlingen
- Tar imot lærlingen på en god måte
- Viser lærlingen tillit
- Er tydelig, stiller krav – Gjensidig forventningsavklaring!!
- Setter av tid til veiledning og opplæring
- Bruker kommunens kommunikasjonssystemer som mail og telefon.
- Samarbeider med faglig leder /HR-enheten
- Gjennomfører halvårsevaluering sammen med lærlingen

Instruktørkurs

HR-enheten og Akershus fylkeskommune arrangerer kurs for instruktører hvert år. Kursene er gratis. Informasjon om kurs finnes på Akershus fylkeskommunes sendes til det enkelte tjenestested/instruktør.

Informasjonsperm/Minnepinne

Målsettinger og målområder som skal dekkes i praksis, opplæringsplan, tips om evaluering og evalueringsskjema finnes i permen/minnepinne dere får fra oss. Dette finnes også på HR-enhetens sider på Ansattportalen under Fagopplæring.

Generell informasjon

- Lærlingene skal registrere sitt fravær i LØP.
- Frammøteliste leveres oss hver måned.
- Permisjoner: lærlingene har rett på permisjon som andre ansatte i kommunen.

- Flytting til andre opplæringssteder i løpet av læretiden organiseres av HR-enheten – fagopplæring
- Lærlinger i helsearbeiderfag må autoriseres for Profil fra opplæringsstedet.
- Lærlinger har et eget P-område. De er autorisert for bruk av Outlook, internett og Profil. De skal finne sin lønsslipp i LØP.

Opplæring i praksis:

- Lærlingen skal ha opplæring i de oppgavene som utføres på deres arbeidssted – iht. læreplanen for sitt fag.
- I tillegg skal lærlingen lære seg arbeidslivets rettigheter og plikter.
- Lærlingen har skriftlige oppgaver det skal arbeides med. Det er lærlingens ansvar, men instruktør er en viktig veileder og samtalepartner underveis i dette arbeidet. Lærling/instruktør skal ha faste tider til veiledning.
- Lærlingen skal ha 2 timer pr uke til veiledning/oppgaveskriving.
- Lærlingen skal delta i og har krav på skriftlig vurdering hvert halvår.

Kurs/Temadager:

- Lærlingene har bestått teorien på videregående skole. For å hjelpe dem med å knytte teori og praksis sammen, vil lærlingen (og evt. instruktøren) få innkalling til **kurs/temadager**. Kursene arrangeres av HR-enheten. Temadagene er obligatoriske for lærlingene. Instruktør/tjenesteleder skal legge til rette slik at lærlingen kommer til disse kursene. Lærlinger i helsearbeiderfaget som følger vekslingsmodellen har obligatoriske faste skoledager på Rud videregående skole.

Samling for instruktører

Det avholdes samling for instruktører 1 gang pr semester. Hensikten med disse samlingene er å sikre at lærlingene får en lik opplæring på et faglig forsvarlig nivå, ved å ivareta fagansvaret og samordne og videreutvikle opplæringen i samarbeid med HR-enheten - fagopplæring. Det er viktig for kvaliteten i opplæringen at instruktørene møter og aktivt deltar på disse samlingene.

Vennlig hilsen

Synnøve Skaga
Fagopplæringskoordinator

25.10.18

Rutine for håndtering av lærlinger i ressursstyringen, pr juni 2018

HR-enheten melder inn lærlingen til Servicesenteret innen oppstartdato om ikke annet er avtalt.

- Lærlingen hentes deretter opp som en vanlig ansatt (lærling) og legges grunnturnus

Stilling			
Stillingskode:	Lærling (766603) *	Stillingsprosent:	100,00
Stillingsbrøk:	35,50 / 35,50	Beregnet årslønn:	401200

- Lærlingen skal ha lik turnus som instruktør om ikke annet er avtalt
- Grunnturnus rulles ut i årsturnus for den perioden lærlingen skal være hos dere
- T-trinn for lærlingen må sendes inn til Servicesenteret på vanlig måte
- Lærlingen skal avviksføres på lik linje med alle andre ansatte (lærlingen må selv i tillegg føre oppmøteliste)
- Skoledagene skal ikke avviksføres, men pass på at det ikke utbetales kveldstillegg på disse dagene (bytt til dagvakt der det er oppført kveldsvakt)

Lærlingen kommer opp i digital vaktbok. Det kan være lurt å skrive «Lærling» som «Arbeidsoppgave» slik at alle er klar over at denne personen skal gå på topp. Det kan også være lurt å skrive «Skole» når lærlingen er der slik at alle vet at lærlingen ikke er tilstede den dagen.

Lærlingen kommer også opp i tilstedeværelsesrapporten, og skilles ut i egen kolonne. På denne måten blir det veldig greit å få en oversikt over hvor de ulike lærlingene er og hvor mange vi har i alt. Lærlingen regnes ikke med i ordinær bemanning.

Alle lønnsutgiftene skal refunderes fra HR-enheten. Sammen med økonomene bør dere kontrollere at dette skjer etter endt lærlingperiode.

Wbo 26.06.18