

---

# **Seljord kommune**

---



## **Retningslinjer for arbeid med lærlingar i Seljord kommune**

23.05.2014

# Innhald

<b>1. Forord</b>	s. 3
<b>2. Generelle retningsliner</b>	s. 4
<b>3. Ansvar og roller</b>	s. 5
3.1. Lærlingekoordinator	s. 5
3.2. Fagleg leiar	s. 5
3.3. Instruktør	s. 6
3.4. Lærlingen	s. 7
3.5. Arbeidsplassen/ansvarleg leiar	s. 7
<b>4. Lærlingens rettar og plikter</b>	s. 8
4.1. Løn til lærlingen	s. 8
4.2. Rettar	s. 8
4.2.1. Andre rettar etter Hovudtariffavtala	s. 8
4.2.2. Merknader	s. 9
4.3. Plikter	s. 9
4.3.1. Fråvær	s. 10

# 1. Forord

Seljord kommune tek imot lærlingar i Helsefag og Barne- og ungdomsarbeidarfag.

Vi ynskjer at ungdom som vel Seljord kommune som lærebedrift, skal få eit tilbod med kvalitet som gir dei eit godt grunnlag for vidare yrkespraksis. Samstundes ser kommunen lærlingearbeidet som ein del av arbeidet med å rekruttere arbeidstakarar.

Vi vil gjerne at lærlingane våre skal oppleve Seljord som ein god arbeidsplass, slik at dei når dei er ferdige med opplæringa, skal ynskje å arbeide vidare i kommunen.

Lærlingar skal handsamast på lik line med alle andre arbeidstakarar i kommunen når det gjeld ferie, sjukdom, løn, permisjonsrettar m.m. Gjeldande lovverk for lærlingar er Arbeidsmiljølova, Hovudtariffavtala og Opplæringslova.

Lærlingane skal og bli handsama som ein del av personalet. Dette gjeld fagleg utvikling, velferdstiltak og sosiale samanhengar på arbeidsplassen.

Seljord kommune ynskje å ha lik praksis i lærlingarbeidet i alle avdelingane som tek imot lærlingar i Seljord kommune.

Dette gjeld korleis lærlingane blir teke imot, fagleg opplæringsarbeid, arbeidstilhøve, handtering av rettar og plikter, løn, arbeidstid, praktisering av overtid, o.l..

Vi har vald å sette ned ei arbeidsgruppa for å utarbeide eit framlegg til retningslinjer:

Vigdis Øverland, hovudtillitsvald Fagforbundet

Marianne Moen, fagleg leiar, Helsefag

Svanhvit Thordardottir, instruktør, Helsefag

Tone Bøhn, lærlingekoordinator

Tone Bøhn, lærlingekoordinator

## 2. Generelle retningslinjer

- Søknadsfrist er 1.mars kvart år.
- Lærlingeplassar blir annonsert på heimesida.
- Telemark Fylkeskommune sender ut oversikt over alle aktuelle søkarar frå fylket. Lærlingekoordinator tek kontakt med aktuelle søkarar viss dei ev. ikkje søker sjølv.
- Alle som søker på lærlingeplass blir kalla inn til intervju.
- Utval for tilsetjing av lærling er samansett av fagleg leiar for respektiv helsefag og barne- og ungdomsarbeidarfag, tillitsvald for Fagforbundet, og lærlingkoordinator. For Barne- og ungdomsarbeidarfaget må det i tillegg vere med ein av instruktørane då lærlingkoordinator også er fagleg leiar.
- Pedagogisk konsulent/lærlingekoordinator, saman med fagleg leiar (Helsefag), tillitsvald og ein instruktør (barne- og ungdomsarbeidarfag, gjennomfører intervjuet, og føretek tilsetjing.
- Sektoren som har lærling har ansvar for å
  - Oppnemne fagleg leiar
  - Oppnemne instruktør, eventuelt fleire
  - Oppnemne tilsynsrepresentant, til vanleg er det hovudtillitsvald
- Lønstillegg for instruktørar og fagleg leiar blei gitt i lokale forhandlingar i 2012. For fagleg leier er det pr. dato kr 10.000, - og for instruktør kr 5.000,- pr. år i dei åra avdelinga har lærling.
- Seljord kommune sine intranettsider har eiga side med meir informasjon om lærlingearbeidet i kommunen.

### **3. Ansvar og roller:**

#### **3.1. Lærlingkoordinator, LK:**

- Pedagogisk konsulent har ansvaret som lærlingekoordinator for Seljord kommune.
- LK skal vere bindeledd mellom fagopplæringskontoret, avdelingane som skal ha lærling, fagleg leiar, instruktørane og lærlingen.
- LK har ansvar for utlysing, handsaming av søknader, innkalling og gjennomføring av intervju, og inngåing av lærekontrakt..
- LK har ansvar for å skrive opplæringskontrakt og intern opplæringsplan. Intern opplæringsplan skal sørge for at opplæringa dekker opplæringsmåla, har ein viss variasjon i arbeidsområde i løpet av opplæringstida, og at alle opplæringsstadene har godkjend instruktør.
- LK har ansvar for å leggje til rette for arbeidet med lærlingar med omsyn til introduksjon av lærlingen, informasjon om opplegget, rettar og plikter, utsending av opplæringsbok, oppfølgings – og vurderingsskjema, oppmelding til kurs, kontakt med fylkeskommunen m.m.
- Melde lærlingen opp til fagprøve seinast 4 månader før læretida er slutt.
- LK har ansvar for oppdatering av informasjonssida om lærlingearbeid på intranettet.
- LK har ansvar for å informere fagleg leiar/ instruktørar om kurs og kompetanseopplegg.

#### **3.2. Fagleg leiar:**

- Fagleg leiar har det overordna faglege ansvaret for lærlingen.
- Fagleg leiar har ansvar for å koordinere arbeidet med oppfølging av lærlingane, opplæringsboka og evaluering/vurdering.
- Fagleg leiar har ansvar for at opplæringa er i tråd med retningsliner, lovar og opplæringsmål.
- Fagleg leiar skal ha eit system for planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringa. Dette skal dokumenterast i ei opplæringsbok/-logg/-mappe.
- Fagleg leiar skal utarbeide ein intern plan for opplæringa med utgangspunkt i læreplanen for faget til lærlingen. Planen kan vere ein enkel oppstilling av arbeidsoppgåver knytt opp mot kompetansemåla i læreplanen.
- Fagleg leiar skal vere med på halvårssamtalene/sluttevalueringane.

### **3.3. Instruktør:**

- Instruktør har det daglege ansvaret for lærlingen.
- For å bli godkjend som instruktør, må ein vere fagarbeidar innafor området. I tillegg må ein få opplæring gjennom fylkeskommunale kurs i løpet av det fyrste halvåret som instruktør.
- Instruktørar har ansvar for å gje lærlingen god oppfølging og rettleiing, og for å følge opp lærlingens arbeid med opplæringsboka.
- Instruktør har ansvar for å føre fråvær, og ev. varsle vidare til lærlingkoordinator ved for mykje fråvær.
- Instruktør har ansvar for at det blir sett av tid til å føre opplæringsboka i den ordinære arbeidstida. Veiledning skal vere ein del av dette, jf. Hovudtariffavtala kap. 6. 1.7
- Instruktør har ansvar for å gje lærlingen open og ærleg tilbakemelding. Lærlingen skal få vurdering undervegs, midtevaluering. Den skal vere skriftleg. I tillegg skal instruktøren ha ansvar for å halde meir formelle halvårssamtaler med skriftleg halvårsvurdering.
- Instruktør har ansvar for i samarbeid med fagleg leiar å lage oppgåve til fagprøva. Oppgåvene blir sendt i kopi til lærlingekoordinator.

### **3.4. Lærlingen:**

- Lærlingen har ansvar for å delta aktivt for å nå måla i opplæringa.
- Lærlingen har ansvar for eiga læring
- Lærlingen skal vere aktiv i planlegging og vurdering av eige læringsarbeid
- Lærlingen har ansvar for å føre eigen opplæringsbok og opplæringslogg, og å vere i rute med skriftleg opplæringsarbeid.
- Lærlingen skal medverke aktivt til å skape eit godt arbeidsmiljø og gode arbeidsforhold.
- Lærlingen har plikt til å melde seg opp til ny prøve snarast dersom han eller ho ikkje har stått på alle fag frå vg1 og eller vg2
- Lærlingen har ansvar for å fylgje vanlege reglar og normer i arbeidslivet, slik som frammøte, teieplikt, varsle om fråvær m.m.
- Lærlingen må gje beskjed til arbeidsstaden snarast mogleg ved sjukdom eller anna fråvær.
- Ved lengre fråvær skal lærlingekoordinator ha beskjed, dette gjeld og ved mykje korttidsfråvær. Lengre fråvær over tre veker, eller tilsvarande mengde korttidsfråvær, kan gje forlenging av læretida. Slikt fråvær kan medføre tilsvarande forskuving av lønsprosenten. Dette gjeld og ved sjukemelding. I verste fall kan lærekontrakten bli sagt opp.
- Lærlingen har krav på skriftleg varsel ved mogleg forlenging av lærlingetid eller ev. oppseiing av kontrakt.

### **3.5. Arbeidsplassen/ansvarleg leiar:**

- Avdelingsleiar har ansvar for å ha eit godt arbeids- og læringsmiljø som gir lærlingen personleg støtte og kyndig veiledning.
- Avdelingsleiar har personalansvar for lærlingen på lik line med øvrige tilsette, det gjeld formelle rutinar som t.d. føring av timelister, overtid, avspasering og tillegg, ferie, innkallingar til personalmøte og personalarrangement m.m.
- Lærebedrifta er ansvarleg for å leggje til rette for gjennomføring av fagprøva.

## 4. Lærlingens rettar og plikter

### 4.1. Løn til lærling

Personal- og lønsavdelinga har ansvar for lønsutbetaling.

Løn til lærling blir belasta ansvar 110 og teneste på den avdelinga der lærlingen til ein kvar tid er plassert.

Lærlingar skal lønnast med ein prosentvis del av minsteløn for fagarbeider eksklusiv tillegg, Hovudtariffavtala § 6.1.1.

Lønnsutvikling etter Hovudtariffavtala § 6.1.2, 6.1.3.:

#### **Hovudmodellen:**

- 1.halvår: 30 %
- 2. halvår: 40 %
- 3. halvår: 50 %
- 4. halvår: 80 %

#### **Andre modellar:**

For lærlingar med anna opplæringsløp enn hovudmodellen, er det skissert i Hovudtariffavtala lønsutviklingsmodellar frå eit til tre år.

### 4.2. Rettar

Lærlingar skal ha normal arbeidstid som vanleg tilsett, der verdiskaping og opplæring til saman skal fylle normal arbeidsdag. Lønnsutviklinga skal spegle opplærings- og verdiskapingsdelen.

Tid til nødvendig arbeid med opplæringsbok, oppgåver o.l. blir avtala med instruktør/fagleg leiar.

Personalpolitiske retningsliner for Seljord kommune gjeld for lærlingen på lik line med vanlege arbeidstakarar.

#### **4.2.1. Andre rettar etter hovudtariffavtala, er:**

- Ubekvemstillegg/ kveld- og nattarbeid/heilagdagar/helg o.l. blir utbetalt etter kap. 6 i Hovudtariffavtala, § 6.1.10.  
Lærlingar under 18 år kan ikkje påleggjast overtidsarbeid ut over det ordinære arbeidet.
- Lærlingen skal delta på personalmøte, kurs o.l. i arbeidstida. Deltaking på slike møte utanom arbeidstid, skal avspaserast og ev. lønnast etter gjeldande tariff.



- Sjukeløn, svangerskap, fødsel m.m. gir rettar på lik line med ordinært tilsette, kap. 1 §.8 i hovudtariffavtala.
- Lærlingen og lærekandidaten er ikkje omfatta av arbeidsgjevar si tenestepensjonsordning, og løn skal difor utbetalast som bruttoløn.
- Lærlingen og lærekandidaten blir omfatta av gruppelivsforsikringa på lik line med andre tilsette, jf. Hovudtariffavtala, kap. 6.1.14.
- Viss lærebedrifta og lærlingen har behov for å forlenge lærekontrakten, krev det formell avtale med fylkeskommunen etter søknad om forlenga tid til å avslutte lærekontrakten. Dette går gjennom lærlingkoordinator. Slike avtaler bør vere unnatak, og bør primært nyttast ved fråvær grunna sjukdom, svangerskap, militærteneste e.l., ikkje ved lengre vikarbruk.

#### **4.2.2. Merknader**

- Det er lov til å bruke lærlingar som vikar. Lærlingen må i så fall vere kome minst halvvegs ut i lærlingtida, og vere trygg på sjølvstendig arbeid. Instruktøren skal vere einig i vurderinga.
- Lærlingen skal ha assistentløn dersom lærlingen går inn og arbeider som vikar eller i ein annan si stilling.
- Kap.6, § 6.1.12, Anna arbeid: *Lærlingen som utfører annet arbeid enn det lærlingekontrakten tilsier, lønnes i henhold til tariffavtalens bestemmelse for slikt arbeid.*
- Viss lærlingar blir teke mykje ut av opplæringa, kan dei risikere å måtte forlenge læretida. Difor må dette ikkje få for stort omfang.

#### **4.3. Plikter**

Lærlingen har hovudansvaret for eiga læring. I det ligg det at lærlingen skal fylgje vanlege reglar og normer i arbeidslivet, slik som frammøte, teieplikt, varsle om fråvær m.m. I tillegg skal lærlingen fylgje opp arbeidet med opplæringsbok og oppgåver ved å vere i rute med den opplæringsplanen instruktøren og lærlingen sett opp.

Lærlingen har plikt til å melde seg opp sjølv til ny prøve snarast dersom han eller ho ikkje har stått på alle fag frå vg1 og eller vg2.

Sjå meir under pkt.3.4. Roller.

#### **4.3.1. Fråvær i læretida.**

- I læretida er lærlingen vanleg arbeidstakar og må fylgje arbeidslivets og bedrifta sine reglar om eigenmelding og sjukemelding ved fråvær. Viss lærlingen har andre grunnar til å vere borte frå arbeid enn sjukdom, må lærlingen søke om permisjon på førehand. Seljord kommune sine permisjonsreglar gjeld også for lærlingen.
- Viss lærlingen har ureglementert fråvær, eller kjem for seint på arbeid, kan lærlingen risikere at kommunen opphevar lærekontrakten. Ved langvarig fråvær grunna sjukdom eller andre tvingande grunner, kan læretida bli forlenga. Dette gjeld og viss fråværet generelt gir eit for svakt grunnlag for vurdering.