



## Informasjon til Faglige ledere/Instruktører om lærlinger i Indre Østfold kommune

### Skap gode relasjoner på arbeidsplassen for lærlingene

Sammen med ledelsen i avdelingen/seksjonen deres må dere arbeide for å skape et godt læringsmiljø for lærlingene. Ved siden av å tilby en tilpasset opplæring som oppfyller kravene i den aktuelle læreplanen, forutsetter et godt læringsmiljø at lærebedriften innfrir alle HMS-krav, og at den har et godt psykososialt arbeidsmiljø. Stikkord her er åpenhet, kollegial støtte, raushet, omtanke, tillit, toleranse og anerkjennelse. Lærebedrifter som tar arbeidsmiljøet på alvor, arbeider i tillegg målrettet for å forhindre mobbing og trakassering.

Lærlinger som har en god relasjon til kollegene sine, har større sannsynlighet for å fullføre opplæringen. Hvis dere jobber målrettet for å sikre et godt lærings- og arbeidsmiljø for lærlingen, øker dere dermed sannsynligheten for at deres lærlinger gjennomfører og består utdanningen.

### Skap et læringsmiljø med rom for å prøve og feile

Håndter vanskelige situasjoner umiddelbart dersom de oppstår

Dersom lærlingen av forskjellige årsaker ikke trives på arbeidsplassen eller opplever vanskeligheter i privatlivet sitt, kan det få konsekvenser for lærlingen og prestasjonene. Trivselsproblemer resulterer dessverre også ofte i udokumentert fravær.

Det kan være lett å feiltolke atferden til en som mistrives, og den som mistrives vil kanskje ha problemer med å kjenne seg igjen i tilbakemeldingene han/hun får. Irritasjonen bygger seg opp, og i stedet for at arbeidsplassen er et sted man lærer og utvikler seg som fagperson, har den blitt en arena for konflikt. Det er viktig at dere som arbeider tett med lærlingen, opptrer ryddig og legger til rette for å løse konflikten. Inviter lærlingen til en samtale. Forsøk å komme til bunns i problemet, finn en løsning begge parter kan leve med og avtal tidspunkt for en oppfølgingsamtale.

Dersom problemene vedvarer etter at dere har forsøkt å løse dem, kan det bli aktuelt å heve lærekontrakten. En lærekontrakt kan både heves når begge parter er enige om det, og når bare en av partene ønsker det. Både lærlingen og lærebedriften har anledning til å heve lærekontrakten dersom motparten har brutt sine plikter i arbeidsforholdet. Det samme gjelder dersom motparten ikke er i stand til å fortsette og fullføre læreforholdet. Hevingen må godkjennes av Viken fylkeskommune. Når heving av kontrakten skjer ved enighet eller på annen måte etter krav fra lærlingen, er utgangspunktet at retten til videregående opplæring faller bort, dersom ikke fylkeskommunen vedtar noe annet. Dersom lærlingen er enig i at kontrakten skal heves, blir tiden han har tilbrakt i bedriften godskrevet. Dersom partene er uenige, kan lærlingen risikere ikke å få dokumentert læretiden han har gjennomført i bedriften. Han vil uansett ha krav på en sluttattest.



Å få hevet en lærekontrakt kan være en langvarig prosess. Dere må ha flere samtaler med lærlingen og gi ham reell mulighet til å forbedre seg før dere kan iverksette hevingen. Dere bør strekke dere langt for å få lærlingen til å delta i opplæringen igjen og gjøre sitt beste for å fullføre den.

## Arbeidsavtale

Når du ansetter en lærling, må både virksomheten/avdelingen din og lærlingen signere en arbeidsavtale og en lærekontrakt. Arbeidsavtalen gjelder på samme måte som for vanlige ansatte. Den regulerer arbeidstid og lønn etter arbeidsmiljøloven. Avtalen gjelder for samme tidsperiode som lærekontrakten. Lærlinger skal normalt ikke ha prøvetid. Unntaket fra regel om prøvetid er dersom lærlingen er over 21 år. Du sender ut arbeidsavtalen for signering på samme måte som med andre nyansettelser i din virksomhet. Det skal ikke bruke elektronisk personalmelding for lærlinger.

## Lærekontrakt

I tillegg til arbeidsavtale må dere signere en lærekontrakt. En lærekontrakt er et juridisk bindende dokument som reguleres av opplæringsloven §4-5. Opplæringskontoret har ansvaret for lærekontrakten. Faglig leder i virksomheten sørger for at denne blir signert, slik at lærekontrakten blir godkjent.

- Send lærlingens arbeidsavtale, til opplæringskontoret
- Signer lærekontrakten
- Følg opp at lærlingen signerer
- Opplæringskontoret sender faglig leder en kopi av godkjent lærekontrakt når den er signert av faglig leder, lærlingen og ansvarlig ved opplæringskontoret

Det kan ta noe tid før lærekontrakten er godkjent av fylkeskommunen. Er du usikker på om alt går som det skal, bør du kontakte opplæringskontoret som kan sjekke dette for deg.

## Lærebedriftens plikter

OKViken har det overordnede ansvaret for at lærlingene får den opplæring de har krav på. Lærlingene har derfor lærekontrakt med OKViken. Lærlingene er ansatt i Indre Østfold kommune som har arbeidsgiveransvaret.

- OKViken skriver lærekontrakt



- OKviken er ansvarlig for å lage gode rutiner som kvalitets sikrer at lærlingen får den opplæring og oppfølging de har krav på.
- Indre Østfold kommune og OKViken er ansvarlige for at lærlingen får opplæring etter læreplanen
- Indre Østfold kommune har arbeidsgiveransvaret og skriver arbeidsavtale
- Indre Østfold kommune betaler lønn og feriepenger
- Indre Østfold kommune er ansvarlig for at lærlingen er forsikret i læretiden
- Indre Østfold kommune og OKviken skal bidra til et godt arbeidsmiljø/læringsmiljø
- OKviken melder opp til fagprøve
- OKviken / Indre Østfold kommune legger til rette for gjennomføring av fagprøve

## Faglig ansvarlig er i hovedsak leder der lærlingen starter

Faglig ansvarlig har hovedansvaret for opplæringen og sikrer at vi som lærested oppfyller læreplanens krav. Ansvaret varer fra lærlingen starter til fagprøve er avholdt.

Når lærlingene fordeles, er det oppgaver faglig ansvarlig må utføre:

- Innmelding HR/lønn
- Innmelding Gat
- Innmelding Geric
- Innhente politiattest
- Lage turnus- mest mulig tid sammen med veileder
- Tilgang til ulike fagsystemer
- VISMA-COMPILO  
<https://www.io.kommune.no/intranett/var-organisasjon/ikt-brukerstotte/ofte-stilte-sporsmal-2>
- Utpeke veileder, sørge for veiledningskurs

## Instruktør/veileder er ansvarlig for:

Daglig oppfølging – sette av tid til veiledning

Sette av tid til lesetid

Opplæring – sørge for å gi lærlingen varierte læresituasjoner basert på kompetansemålene i læreplan

Utarbeide internplan for opplæring i samarbeid med

- Faglig leder
- Lærling

Følge opp lærlingens arbeid i OLKWEB

Melde til faglig leder om avvik

Deltar på halvårige vurderinger med lærlingen og opplæringskontoret

Skriftlig halvårsvurdering



## Lærlingens plikter

- Være aktiv, ta ansvar for egen læring
- Jobbe med kompetansebok/ gjøre oppgaver du er pålagt som lærling
- Medvirke til et godt arbeidsmiljø
- Gjøre de arbeidsoppgavene du blir satt til å være lojal mot arbeidsplassen
- Møte tidsnok, melde fra så tidlig som mulig ved sykdom - levere egenmelding / sykemelding til tiden

## Fravær

- Lærlingene er som andre ansatte pliktig til å melde fra til arbeidsstedet så snart som mulig ved sykdom / fravær og senest ved arbeidsdagens / vaktens begynnelse.
- Lærlingene leverer sykemelding / fyller ut egenmelding som andre ansatte.
- HUSK! Lærlingene kan ikke bruke egenmelding de to første månedene. Dette er likt for alle nyansatte.
- Lærlingene er omfattet av personalreglementet, herunder også permisjonsreglementet.
- Ved sykefravær / permisjon utover 1 mnd. skal OKviken ha beskjed. Da kan det være snakk om å melde avbrudd på læretid, evt. forlengelse.
- OKviken/HRO skal også kontaktes ved mye korttidsfravær

## Rulleringsplaner

- Skifte av arbeidssted - rullering gjelder for helsefag, barn- og ungdom.
- Faglig leder / lærling koordinator evt. i samarbeid med OKviken har ansvar for å lage en tilfredsstillende rulleringsplan.
- Det er ikke alltid "neste" arbeidssted husker at det kommer ny lærling. Det kan være lenge siden de fikk beskjed om det.
- Husk derfor at: Lærlingen eller instruktør / faglig leder tar kontakt med neste arbeidssted for å sjekke at de husker at lærlingen kommer.
- Lærlinger: Ta ansvar for dette selv, snakk med instruktør eller faglig leder og sørg for at neste arbeidssted vet du kommer.
- Rulleringsplaner skal sendes til HRO/LØNN. Rulleringsplaner skal inneholde: navn- sted- tid- anssvarsnummer – fuksjonsnummer og navn på leder



## Kurs / Møter

### Lærlinger

- Innkalling betyr at lærlingen har frammøteplikt.
- Invitasjon betyr at frammøte er frivillig og at dette må avtales med arbeidsplassen.
- Vi anbefaler at lærlingene får være med på kurs som de andre ansatte får.

### Faglige ledere / instruktører:

- Vi anbefaler på det sterkeste at disse får delta på møter og kurs angående lærlingene. Dette for at de blant annet skal holde motivasjonen oppe. Det er også helt nødvendig for at disse skal få viktig informasjon.
- Slik deltagelse avgjøres likevel av den enkelte enhetsleder/avdelingsleder.

## Veiledning / Kompetansebok

### Anbefalt tid til veiledning / kompetansebok

- **Underveis veiledning:** Vi anbefaler at det settes av en time pr.uke og minst en time annen hver uke.
- **Formell vurdering:** Lærlingen har krav på en vurdering med skriftlig referat hvert halvår -se vurderingssamtaler. Vi mener hvert halvår er for sjeldent og anbefaler en slik vurdering ca. hver tredje måned.
- **Tid til kompetansebok / planlegging:** Lærlingen skal ha noe tid i arbeidstiden til å jobbe med kompetanseboka / planlegging av oppgaver. Dette vil variere fra fag til fag og må tilpasses daglig drift.
- Målet med kompetanseboka er at faglig leder/instruktør sammen med lærlingen skal ha god oversikt og kunne dokumentere lærlingens utvikling, og hva hun/han faktisk har vært gjennom i løpet av læretiden

## Mottak av ny lærling

- Pass på at alle på jobb vet at det kommer ny lærling og når han/hun kommer.
- Presenter lærlingen for de som er på jobb.
- Gjør skikkelige avtaler om hvem lærlingen skal jobbe sammen med/følge hvis det ikke er deg selv. Dette er spesielt viktig den første tiden.
- Vis lærlingen rundt - garderobe, spiserom og toalett.
- Presenter dagsplan / arbeidsrutiner slik at de vet hva som skjer i løpet av dagen. Dette kan være lærlingens første møte med arbeidslivet
- Informer om pauser og lignende.
- Informer lærlingen om at han/hun ikke kan bruke egenmelding de første to mnd. Dette er viktig at de blir informert om første dag.
- Husk at de fleste lærlinger er unge og har liten eller ingen arbeidserfaring. Ting som er selvfølgelig for oss, er ikke selvfølgelig for dem.



INDRE ØSTFOLD  
KOMMUNE  
- på kornet

- La lærlingen være observatør den første uka. Oppfordre og legg til rette for spørsmål.

**Å få en god, trygg mottakelse betyr mye med tanke på lærlingens innstilling og motivasjon og vil prege resten av læretiden!!**



## SJEKKLISTE – NY LÆRLING

NAVN: \_\_\_\_\_ STARTDATO: \_\_\_\_\_

MOMENTER	ANSVARLIG	DATO FOR GJENNOMFØRING / SIGNATUR
<b>Bedriftsinformasjon:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunen</li><li>• Aktuell arbeidsplass</li><li>• Organisasjonskart</li><li>• Arbeidsoppgaver / produksjon</li><li>• Taushetsplikt</li></ul>		
<b>Hilse på:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leder</li><li>• Faglig leder</li><li>• Instruktør</li><li>• Kolleger</li><li>• Tilsynsrepresentant</li><li>• Tillitsvalgt / verneombud</li></ul>		
<b>Lærlingforhold:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plikter og rettigheter</li><li>• Lærekontrakten</li><li>• Læreplan og opplæringsbok</li><li>• Rulleringsplaner</li><li>• Opplæringsloven</li></ul>		
<b>Personalforhold:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeidsreglement</li><li>• Arbeidstid / turnus</li><li>• Fravær</li><li>• Sykdom</li><li>• Permisjon</li><li>• Lønn</li><li>• Ferie</li></ul>		



MOMENTER	ANSVARLIG	DATO FOR GJENNOMFØRING / SIGNATUR
<b>Orientering om:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pauser</li><li>• Spiserom</li><li>• Toalett / garderobe</li><li>• arbeidstøy</li></ul>		
<b>Orientering om HMS:</b> (Helse – miljø – sikkerhet) <ul style="list-style-type: none"><li>• Rutiner</li><li>• Brann</li><li>• Hjelpemidler - verneutstyr</li></ul>		
<b>Kvalitetssikring:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prosedyrer</li><li>• Rutiner</li></ul>		
<b>Velferdstiltak:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kulturarrangementer?</li><li>• Annet</li></ul>		