

Retningslinjer for samarbeid med medlemsbedrifter

Grunnlag:

- ◆ Bedrifter som har betalt medlemskontingent i Indre Haugaland Opplæringskontor for gjeldande år er medlemsbedrifter.
- ◆ Medlemsbedrifter som søker etter lærling må ha produksjon/aktivitet som fyller krava i læreplanen for det aktuelle faget. Dersom medlemsbedrifta ikkje kan fylle heile læreplanen kan det, i samarbeid med opplæringskontoret, gjerast avtale med andre bedrifter om opplæring i deler av planen. Opplæringskontoret syt for at medlemsbedrifta har læreplanar tilgjengeleg og bistår bedrifta i gjennomgangen.
- ◆ Medlemsbedrift som søker etter lærling skal ha ein fagleg leiar i kvart lærefag som har utdanning som fagarbeidar eller høgare utdanning i faget. Dersom medlemsbedrifta ikkje har kvalifisert fagleg leiar kan funksjonen leigast inn gjennom opplæringskontoret.
- ◆ I medlemsbedrifter med fleire tilsette skal dei tilsette utnemne arbeidstakers tilsynsrepresentant.
- ◆ Større bedrifter med fleire fag kan ha ein person som lærlingkoordinator.
- ◆ Medlemsbedrifter som søker etter lærlingar eller inviterar til besøk frå skuleelevar/klassar må ha ein kontaktperson som kan gje interesserte utfyllande informasjon om bedrifta og evt vere kontaktperson ved bedriftsbesøk.
- ◆ Opplæringskontoret har ansvar for nødvendige godkjenningar som lærebedrift.

Samarbeidet

- ◆ Medlemsbedrifta v/ fagleg leiar skal lage ein intern opplæringsplan som skal vise korleis opplæringa er planlagt i faget. Denne planen blir utarbeida i samarbeid med opplæringskontoret og opplæringskontoret skal haldast orientert om endringar undervegs i planen.
- ◆ Medlemsbedrifta melder frå til opplæringskontoret i kva fag og kor mange lærlingar dei ynskjer. Bedrifta kan setje kriterier for kva søkjarar dei ynskjer; t.d. karakterkrav, adresse osv.
- ◆ Opplæringskontoret gjer lærebedriftene og ledige læreplassar kjent gjennom annonsering, direkte kontakt med vidaregåande skular/grunnskulen, messer. Opplæringskontoret kan gjere marknadsføring for einskilde medlemsbedrifter eller fag etter avtale.
- ◆ Opplæringskontoret presenterar søkjarlister for medlemsbedriftene og syt for korrespondanse med søkjarane dersom ikkje anna er avtala. Medlemsbedrifta må informere kontinuerlig om søknader

som kjem inn direkte til bedrifta. Desse søkjarane blir ikkje presentert for andre bedrifter med same fag før bedrifta som fekk søknaden har takka nei og etter avtale med søkjar.

- ◆ Medlemsbedrifta må halde opplæringskontoret oppdatert på tilsetjingsprosedyrar for lærlingar – oppstartdato, tilsetjingsdato osv.
- ◆ Medlemsbedrifta avgjer kven som skal få tilbod om lære plass. Dersom bedrifta ynskjer det, kan opplæringskontoret delta på intervju.
- ◆ Opplæringskontoret skriv lærekontrakt med lærlingen og har ansvar for å få lærekontrakten godkjend. Opplæringskontoret er kontraktpart med lærlingen. Samarbeidet med medlemsbedriftene om opplæringa blir styrt gjennom medlemskapsavtale og retningslinjer som medlemsbedriftene i Indre Haugaland Opplæringskontor gjer i årsmøte.
- ◆ Lærebedrifta må syte for at eventuelle andre avtalar blir gjort som t.d. teieplikt, arbeidsavtale ved overtid o.l.
- ◆ Opplæringskontoret har ansvar for pålagd dokumentasjon av læreforholdet og er ansvarleg part i høve til yrkesopplæringsnemnda i fylket.
- ◆ Før oppstart av eit læreforhold skal det lagast ein introduksjonsplan som skal vise korleis den nye lærlingen blir presentert for bedrifta, rutiner og oppstart i faget. Planen må vise kven i bedrifta som er ansvarleg for gjennomføringa.
- ◆ Opplæringskontoret informerar lærling om rettar og pliktar knytt til lærekontrakten. Opplæringskontoret har òg ansvar for at lærlingen er kjend med måla for faget sitt – dette blir gjort gjennom utdeling av og presentasjon av opplæringsbok i faget.
- ◆ Opplæringskontoret syt for at det blir gjort avtalar om teoriopplæring dersom lærlingen manglar teori som lærebedrifta har ansvar for å legge til rette for.
- ◆ Opplæringskontoret har møte med lærling og fagleg leiar (evt. instruktør på vegne av fagleg leiar) kvart halvår i læretida. Fagleg leiar/instruktør skal lage ein skriftleg vurdering av lærlingen og det skal gjennomførast ein læringsamtale. Dersom det er ynskje frå lærling eller fagleg leiar kan det gjerast avtale om oftare møte eller møter ved spesielle høve.
- ◆ Medlemsbedrifta må melde frå til opplæringskontoret om endringar eller problem i læreforholdet så tidleg som mulig. Ved heving av lærekontrakt skal alltid opplæringskontoret vere med i forhandlingar. Opplæringskontoret vil så langt som mulig prøve å få til omplassering i faget eller i andre fag/jobbar dersom det blir nødvendig.
- ◆ Opplæringskontoret melder lærlingen opp til fagprøve i høve til gjeldande tidsfristar. Medlemsbedrifta v/ fagleg leiar legg til rette for gjennomføring av fagprøve og er kontaktperson for prøvenemnd ved planlegging og gjennomføring av fagprøve.

Økonomi

- ◆ Medlemsbedrifter i Indre Haugaland Opplæringskontor betalar ein årskontingent fastsett av årsmøtet

- ◆ Ein lærekontrakt utløyser tilskot frå fylket. Dette tilskotet blir utbetalt til opplæringskontoret. Overskot på drift i opplæringskontoret blir utbetalt til medlemsbedriftene i høve til kor mange månader bedriftene har hatt lærling i opplæring.
- ◆ Bedrifta betalar for kostnader med teoriundervisning som er bedrifta sitt ansvar eller etter ynskje frå bedrifta.
- ◆ Avtala aktivitetar som opplæringskontoret gjer for einskildbedrifter (annonsering, representasjon osv.) blir kosta av den/dei medlemsbedriftene det gjeld.
- ◆ Bedrifta betalar lærlingen lønn i kontraktida. Halve læretida (verdiskapingsdelen) skal minst lønast som ein nyutdanna fagarbeidar. Andre halvdel av læretida er opplæring og er uløna. Lønna blir knytt til gjeldande lønsavtalar i arbeidslivet. Dersom ikkje anna er avtala blir slik utbetaling gjort i høve til lønn for nyutdanna fagarbeidar: Første firedel av læretida: 30%, andre firedel av læretida: 40%, tredje firedel av læretida: 50% og fjerde firdel av læretida: 80%.