

Aktivitet/beskrivelse

Opplegg rundt lærlinger i Bærum kommune:

Bærum kommune er en selvstendig lærebedrift, og ikke tilsluttet noe opplæringskontor.

Bærum kommune er godkjent lærebedrift og tar inn kvalifiserte lærlinger i fagene: Barne- og ungdomsarbeiderfag, Helsearbeiderfag, IT-driftsfag, Dataelektroniker Service- og administrasjonsfag, Ernæringskokkfag, Kokkfag, Møbelsnekkerfag.

Lærlingeordningen administreres av FAGO i HR-enheten, 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 ut fra egen kompetanse og opplæringsbehov. De er ansatt hos oss for at de skal få den opplæringen de trenger for å bli kvalifiserte fagarbeidere. Lærlingene skal yte arbeidsinnsats/verdiskapning utfra hvor langt lærlingen er kommet i opplæringsløpet.

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 WEB sak. Denne arkiveres hos oss slik at vi har dokumentasjon på hvor lærlingen befinner seg til enhver tid. Punktene i denne avtalen er fordelt på FAGO, opplæringsstedet og lærlingen selv.

Beskrivelse av rolle og oppgaver

HR-enheten - FAGO

- Har arbeidsgiveransvaret ved blant annet å ansette lærlingen, lage arbeidsavtale, opplæringsavtale, sørge for politiattest, følge opp fravær og lærlingen administrativt.
- Tegne lærekontrakt med lærlingen, og sende til godkjenning hos fylket
- Følger opp lærlingen og instruktør (besøk min. 2 ganger i halvåret)
- Fører tilsyn med at opplæringen er tilfredsstillende og at opplæringsplan og vurderinger blir fulgt opp. Følger opp at det legges til rette for dokumentasjon i arbeidstiden.

- Vurderer jevnlig lærlingens egnethet i forhold til faget/yrket sammen med instruktør.
- Følger opp de til enhver tid gjeldende bestemmelser for lærekontrakter, og påser at lærlingeordningen blir fulgt opp av opplæringssted og lærling.
- Arrangerer samlinger for lærlingene fra oppstart og gjennom læretiden.
- Registrerer og følger opp fravær
- Melder opp til fagprøve før gjennomført læretid.

Faglig leder (ansatt i HR-enheten for barne- og ungdomsarbeiderfag og helsearbeiderfag)

- Fører tilsyn med at opplæringen er tilfredsstillende og at praksisdokumentasjon (opplæringsplan og vurderinger) blir fulgt opp.
- Lager en opplæringsplan i samarbeid med representanter fra opplæringsstedene. Skriftlige og praktiske oppgaver veiledes og godkjennes av instruktør før de sendes inn til faglig leder. Oppgavene sendes inn til faglig leder etter avtalt plan. Faglig leder godkjenner oppgavene.
- Organiserer opplæringen slik at den oppfyller læreplanens krav innenfor virksomhetens rammer
- Følger opp at tjenestestedet setter av tid til veiledning/dokumentasjon/kompetanseplan.
- Holder jevnlig kontakt med instruktør og følger opp progresjon i løpet av læretiden.
- Avklarer lærlingens og virksomhetens forventninger sammen med instruktør og avdelingsleder (ut fra oppstartsamtale – (sjekklister))
- Besøker lærlingen og instruktør inntil 2 ganger per halvår. (mer ved behov)
- Legger til rette for at lærlingen får delta i obligatoriske samlinger/opplæring.
- Legger til rette for og deltar evt. på vurderingssamtale, minimum hvert halvår med lærlingen, eller i forkant av bytte av lære plass.
- Vurderer jevnlig lærlingens egnethet i forhold til faget/yrket sammen med instruktør.
- Følger opp de til enhver tid gjeldende bestemmelser for lærekontrakter, og påse at lærlingeordningen blir fulgt opp av opplæringssted og lærling.
- Tilrettelegger for dokumentasjon av opplæringen i arbeidstiden

For å bli opplæringssted for kommunens lærlinger, må man fylle disse kriteriene:

- Tjenestestedet må ha en kultur for læring og utvikling, og være en god opplæringsarena for lærlingene. Tydeligere struktur – bedre lærlinger.
- Ha kvalifiserte fagpersoner ansatt
- Har instruktør som fyller FAGO's krav til rollen, og holder seg faglig oppdatert.
- Ha bevisste rollemodeller som kan veilede lærlingen
- Legge til rette for ukentlig opplæring, veiledning, refleksjon og vurdering.
- Være åpen for gjensidig evaluering mellom lærling, FAGO og tjenestested.
- Samarbeid med FAGO

Opplæringsstedets oppgaver/avdelingsleder:

- Skriver under på, og følger opp opplæringsavtalen.
- Oppnevner og følger opp instruktør som har ansvaret for daglig veiledning og faglig oppfølging (skriftlige, oppgaver, «oppmøtere registrering» etc.) av lærlingen. Ved langvarig fravær av instruktør, må det settes inn vikar.
- Har ansvaret for at lærlingen blir tatt imot som en ordinær ansatt, og fører tilsyn med opplæringen.
- Gir instruktøren nødvendig fri til å delta på kurs og opplæring for instruktører.
- Gir lærlingen opplæring i HMS- og brannrutiner i tillegg til lov, avtaleverk og reglement som øvrige ansatte.

- Legger til rette for at lærlingen får veiledning minimum 1 time pr uke, 1 time pr uke til kompetanseplan(e-læring) og 1 time per uke til eget arbeid.
- Legger til rette for at instruktør får nødvendig tid til å følge opp lærlingen.

- Bidrar til at lærlingen får skriftlig vurdering hvert halvår.
- Gir lærlingen fri til å delta i obligatoriske kurs/opplæring.
- Følger de til enhver tid gjeldende bestemmelser som gjelder lærekontrakter og lærlingeordningen.
- Avklarer lærlingens ferie og permisjoner med FAGO i forkant.
- Følger opp fravær og bekrefte at frammøtelister er korrekte.
(Lærlingen skal registrere sykefravær i LØP)

- Gir lærlingen arbeidstøy, garderobeskap og evt. adgangskort i opplæringsperioden.
- Gir lærlingen nødvendige tilganger slik at de kan benytte pc for å skrive oppgaver, få tilganger til mail og bruke LØP.
- For helsearbeiderfaglærlinger: Gir lokal tilgang til Profil fra 1. arbeidsdag for lærlingen og sette lærlingen inn i turnus i ressursstyringen (sender inn t-tabell).
- Tar kontakt med FAGO ved behov.

Instruktørens rolle

Det er ikke satt noen formelle krav til den som skal være instruktør.

FAGO's krav er:

- Har god fagkompetanse, og er en god ambassadør for faget
- Er motivert for, og tar daglig ansvar for lærlingen
- har evne til både å vise, forklare og begrunne ulike sider ved fagutøvelsen;
- Tar imot lærlingen på en god måte – som en kollega
- Viser lærlingen tillit, er tydelig, stiller krav – gjensidig forventningsavklaring
- Setter av tid til refleksjon, veiledning, opplæring og gjennomføring av oppgaver sammen med lærlingen.
- Evne til å observere, vise, forklare og begrunne, sette ord på egen fagkompetanse og stille gode spørsmål, er viktige ferdigheter for å kunne gi

lærlingen gode tilbakemeldinger på arbeidsutførelsen og veilede han/henne videre i utvikling av fagkompetansen.

- Bruker kommunens dokumentasjons- og kommunikasjonssystemer som LØP, e-post, Yammer, Teams, Profil og mobiltelefon.
- Sier ifra ved mistanke om at noe «skurrer»; manglende progresjon, manglende faglig forståelse, mistriivsel/motivasjon og fravær.
- Samarbeider og har jevnlig dialog med FAGO.
- Legger til rette for at lærlingen har egnet sted hvor de kan sitte og arbeide med oppgaver/planer etc.

Instruktørens oppgaver

- Er godt kjent med læreplanen, planlegger og legger til rette for opplæring.
- Har gjennomført instruktørkurs i regi av fylkeskommunen.
- Hjelper/sjekker at lærlingen får logget inn på relevante systemer.
- Gir lærlingen opplæring utfra kompetansemålene i læreplanen og egen opplæringsplan
- Setter av tid til veiledning, tilbakemelding og vurdering av praksis 1 t/uke.
- Veileder lærlingen i prosessen med å planlegge, begrunne, gjennomføre og vurdere skriftlige og praktiske oppgaver. Dette innebærer at instruktør har observert gjennomføring og kommet med skriftlig godkjenning i oppgaven som sendes inn til faglig leder i FAGO.
- Dokumenterer opplæringen i forhold til opplæringsplanen og kompetansemålene i læreplanen.
- Stiller tydelig krav, og sier fra når det er noe, tidlig nok, både til lærlingen og til FAGO.
- Møter på samlinger/kurs/nettmøter/nettkurs i regi av FAGO og fylkeskommunen.
- Legger til rette for halvårsoppgave og gjennomfører halvårsevaluering (egne skjema) med lærlingen.

LÆRLINGEN FORPLIKTER SEG TIL Å:

- Signere og overholde opplæringsavtalen
 - Overholde plikter og rettigheter som andre ansatte
 - Følge gjeldende regler i lov, avtaleverk og reglement som øvrige ansatte
 - Følge opplæringsstedets arbeidstid. Instruktørens turnus skal i hovedsak følges. Fravikelse avtales i god tid.
 - Medvirke aktivt til å nå opplæringens mål og skape et godt arbeidsmiljø med gode samarbeidsforhold.
 - Bruke veiledningstiden og avtalt tid til oppgaveskriving, e-læring aktivt. (kompetanseplaner) og faglig oppdatering (2 timer pr uke).
- Gjennomføre og levere skriftlige oppgaver innen avtalt tidsfrist.
 - Etterspørre og møte faglig forberedt til veiledning.

- Gi beskjed ved fravær og sykdom. Registrere egenmelding i LØP.
- Føre og levere frammøteliste/ukeslogg hver måned. (leveres 1. arbeidsdag i hver mnd.)
- Delta på samlinger som avholdes i regi av FAGO og/eller Viken fylkeskommune.
- Innhente (i god tid) tillatelse/godkjenning ved ønske om fri, permisjon, ferie utenom ordinær ferie og avspasering.
- Avvikle ferie etter avtale med opplæringssted og godkjenning av FAGO.