

**INFORMASJON TIL MEDLEMMER SOM HAR LÆRLINGER HOS  
OPPLÆRINGSKONTORET FOR OFFENTLIG SEKTOR I AGDER  
(OKOS Agder)**

**HJEMMESIDE: [WWW.OKOS-AGDER.NO](http://WWW.OKOS-AGDER.NO)**

---

**Org.nr.:** 976 775 074

**Tlf. sentralbord:** 38 61 80 87

**Besøksadresse:** Østensbuveien 80, 4848 Arendal

**Postadresse:** Sam Eyde vgs, Postboks 1604, Stoa, 4857 Arendal

**E-post:** post@okos-agder.no

Som nytt medlem i vårt opplæringskontor kan det være nyttig å ha en del viktig informasjon samlet.

På de neste sidene informerer vi litt om hvilke plikter og forventninger det er til de ulike rollene i opplæringsløpet.

I tillegg har vi alltid et møte med den eller de som ønsker å bli medlem.

Ta gjerne kontakt med oss dersom det er noen spørsmål. Kontaktinfo. står på vår hjemmeside [www.okos-agder](http://www.okos-agder.no), ev. ring vårt sentralbord 38 61 80 87.

## ARBEIDSGIVER

- Oppnevne en **faglig ansvarlig og veileder (instruktør)**.
- Ansvar for å gi lærlingen(e) arbeidsavtale.
- Tar hånd om lønnsmelding.
- Ansvar for reg. av fravær, permisjoner og ferie.
- Ansvar for at det blir utarbeidet en **intern opplæringsplan** for lærlingen; planlegge når lærlingen skal gjøre de forskjellige mål/arbeidsoppgaver, og hva han eller hun skal gjøre. Dette bør gjøres så tidlig som mulig i læretiden, gjerne før oppstart. *Rent praktisk er det ofte faglig ansvarlig eller veileder som gjør dette sammen med lærlingen ved oppstart av læretiden.*

**NB! Opplæringskontoret har en mal/forslag til oppsett på plan.**

- Ved ev. lengre fravær; følge dette opp i samsvar med IA avtalen.

*NB! Viktig med skriftlig varsel til lærlingen på et tidlig tidspunkt dersom det er problemer som ikke blir fulgt opp.*

Oversikt for fravær sendes Opplæringskontoret hver 2-3 mnd. Hvis det er mye fravær bør det gis beskjed tidligere.

- Ansvar for å finne egnede veiledere og sender dem på kurs i regi av Opplæringskontoret.  
Det er fagarbeidere innen faget som helst skal være veiledere.
- Ansvar for at lærlingen skal følge veileders arbeidstid/turnus. Ved turnusarbeid skal det være en balansert og fornuftig fordeling av dagvakter, kveldsvakter, nattevakter og helgearbeid.
- Tilrettelegge for gjennomføring av fagprøven (går over 3 -5 dager - avhengig av lærefag).

## FAGLIG ANSVARLIG OG VEILEDER

(Hvem som utfører de forskjellige oppgavene avtales internt)

Faglig ansvarlig har et overordnet ansvar for lærlingen. Han eller hun skal bla. sørge for at:

- Lærlingen skal ha en veileder som helst bør ha være utdannet fagarbeider innenfor samme faget. Alt. er at en ansatt med lang erfaring har veiledning i forhold til det praktiske, mens faglig ansvarlig tar den faglige/teoretiske delen.
- Veileder må gjennomføre opplæring i Olkweb (digital opplæringsbok) og veilederkurs. Vi setter opp kurs etter behov i Olkweb, og arrangerer veilederkurs for nye veiledere min. 2 ganger i året (tidspunkt er avhengig av antall deltakere).
- Veileder må ha tilgang på pc for å ha tilgang på lærlingens digitale opplæringsbok på Olkweb m.m.
- **Intern opplæringsplan skal fylles ut av veileder og lærling sammen etter lærlingen har startet.** Det skal planlegges for den perioden som lærlingen skal være i bedriften. Læreplanmål er tilknyttet planen og er pensum til fagprøven. Forslag til mal på Intern opplæringsplan ligger på Olkweb.
- Planlegge **tid til veiledning med lærlingen 1.time hver uke**, den kan deles opp i 2x30min. Det bør avtales fast tid - sett det inn i kalender/avtale- og de andre ansatte må være orientert. Veileder hjelper lærling med ideer og forslag til hvordan kompetansemål/oppgavene i skal løses, og godkjenner disse.
- **Halvårsvurdering/vurdering;** fylles ut av veileder og lærling etter ca. 6. mnd. læretid.  
Gjennomgås på et møte hvor faglig ansvarlig bør være med.

## LÆRLING

- Lærlingen mottar 50 % grunnlønn fagarbeider hele læretiden, men jobber 100 %, dvs. 37,5 timer pr. uke.  
Hvis man jobber i turnus; 35,5 time pr. uke. I tillegg påløper eventuelle variable tillegg, gjelder særlig i turnus.

*Etter en tid med opplæring kan lærlingen jobbe alene uten veileder ca. 50-60 %, eller benyttes som vikar ved behov.*

- Læretiden har normalt en varighet på 2. år.
- Lærlingen er en ansatt under opplæring; samme rettigheter og plikter som andre ansatte m.h.t. sykefravær, permisjoner, ferie osv.  
PS! For mange er dette deres første møte med arbeidslivet.
- Lærlingen følger veilederens arbeidstid/turnus, men det kan reguleres (gjelder først og fremst i Helsearbeiderfaget). Det kan også av praktiske årsaker være to veiledere til lærlingen.
- Lærlingen skal sammen med veileder planlegge opplæring, gjennomføring og evaluering av arbeidsoppgaver på arbeidsplassen. Dette skal gjennomføres på fast veiledning 1 time pr. uke.  
Det er lærlingens ansvar å dokumentere kompetansemål i læreplanen = Internplan på Olkweb.
- **Lærlingen skal ha 4 timer hver uke til egentid (jobbe med kompetansemål, forberede arb. oppgaver osv.).** Dette er en del av arbeidstiden og skal benyttes på arbeidsplassen, ikke hjemme.

## LØNN pr. 01.05.19

Lærlinger får en fagarbeiderlønn kr. 350.800,- - fordelt over læretiden.

De fleste av våre medlemsbedrifter lønner lærlingene med 50 % lønn hele praksisperioden.

50 % lønn	kr	14.616,67
+12 % feriepenger	”	<u>1.754,00</u>
	kr.	16.370,67
17% pensjon	«	<u>2.783,00</u>
	Kr.	19.153,67
+14,1% arb. g. avgift	”	<u>2.700,70</u>
Lønnsutgifter pr. mnd.	kr.	<u>21.854,37</u>

## TILSKUDD pr.01.01.20

Det er 2 typer lærlingtilskudd til bedrifter som har lærlinger: **Basis I** og **Basis II**.

Lærlinger <u>med ungdomsrett, Basis I</u>	kr.	<b>4.735,90</b>	pr. mnd.
Lærlinger <u>uten ungdomsrett, Basis II</u>	kr.	<b>3.701,60</b>	« «

Opplæringskontoret betaler ut 70 % av tilskuddet, 30 % blir igjen til drift av kontoret.

Pengene blir overført bedriften via vår regnskapsfører som er Fylkeskassereren i Agder.

Tilskuddet utbetales 2 ganger i året etterskuddsvis;

1. halvår i juli/august og 2. halvår i desember/januar.

**NB! Det er allerede trukket 30% ut av summene til kontoret av tilskudd som står over dvs. at det betales ut enten 4.735,90 eller 3.701,60 pr. mnd. til bedrift.**

## OPPLÆRINGSKONTORET FOR OFFENTLIG SEKTOR I AGDER (OKOS Agder)

- Organisert som lag/forening, etablert i 1996.
- Arbeidsområde er fag underlagt opplæringsloven i Agder.
- Har kontor i fellesskap med andre opplæringskontor på Sam Eyde vgs, Arendal og har 6 ansatte.
- Medlemmene representerer først og fremst offentlig sektor innenfor kommunale, fylkeskommunale og statlige virksomheter.  
I tillegg er det med private barnehager og skoler.
- Jobber i nært samarbeid med medlemsbedriftene og deres kontaktpersoner.  
Bistår med div. arb. materiell og annen info. som er nyttig når man har en lærling.
- Ansvar for å opprettholde et antall lærlinger i regionen, som er tilstrekkelig til å dekke nåværende og fremtidige behov for faglig arbeidskraft.
- Jobber kontinuerlig med rekruttering for å få kvalifiserte søkere til lære plass.  
Eks. skolebesøk, deltar på foreldremøter og utdanningsmesser m.m.
- Formidler søkere til lære plass, oppretter lærekontrakter, har møter ved oppstart for lærlingene (gjennom gang av læreplan/pensum, veil. bok og annen info for læretiden).
- Følger opp lærlingen ute på arbeidsplassen. Pr. juni 2020 har vi ca. 280 lærlinger i «systemet».
- Deltar i oppfølgingsmøter der hvor det er behov for dette.
- Arrangerer kurs for veiledere og lærlinger.
- Arrangerer fagdag/Inspirasjonsdag for lærlinger og veiledere
- Godkjenner digital opplæringsbok og melder lærlingene opp til fagprøven etter forberedelsesmøte med repr. fra fagprøvenemnda i faget.
- Betaler ut tilskudd til bedrift to ganger i året.
- Samarbeider med de videregående skolene, andre opplæringskontor, fylkeskommunen, Nav m.fl.
- Div. info legges jevnlig ut på vår hjemmeside [www.okos-agder.no](http://www.okos-agder.no) og på Facebook.