



Opplæringskontoret AMB Hordaland
- tilrettelagt fagopplæring -

Informasjonshefte for medlemsbedrifter av OK AMB

Informasjonshefte er ment som et hefte der våre medlemsbedrifter skal finne nødvendig informasjon om hva det vil si å ha et medlemskap i Opplæringskontoret AMB Hordaland

Velkommen som lærebedrift

Formålet med heftet er å gi en beskrivelse av lærebedriftens ansvar i læreforholdet, og at alle bedrifter skal på en best mulig måte gi lærlingene praktisk opplæring i faget.

Medlemskap

Medlemskap tegnes med bedrifter som må være godkjent som lærebedrift av Hordaland Fylkeskommune (HFK).

Dersom det er gått mer enn 2 år siden medlemsbedriften har hatt lærlinger, må bedriften ha ny godkjenning av HFK før lærekontrakt tegnes.

Medlemsavgift/årsavgift og andel tilskudd fastsettes av årsmøte.

Deltakelse i årsmøte, stemmerett, styret, møterett følger opplæringskontorets vedtekter.

Utmelding kan bare skje med virkning fra 31.12. eller 30.06, med minst 3 måneders skriftlig varsel i forkant. Løpende kontrakter forsetter ut læretiden selv om utmeldingen er trådt i kraft. Utgifter vedrørende utmelding og evt omplassering av lærekandidaten belastes lærebedriften. Ved utmelding samtykker medlemsbedriften at opplæringskontoret kan heve eller endre opplæringskontrakten.

Kontraktsmøte

- Dato for ansettelse avtales
- Opplæringskontrakt signeres i 3 eksemplarer
- Arbeidsavtale signeres av lærested og lærekandidat
- Nødvendig dokumentasjon som læreplan, opplæringskontorets rutiner, lønn, lærlingen og bedriftens forpliktelser blir gjennomgått.

Lærebedriftens ansvar

- Bedriften er arbeidsgiver og skal inngå arbeidsavtale med lærekandidaten

- Bedriften forplikter seg i å gi opplæring i samsvar med avtalte lære mål i den individuelle opplæringsplanen.
- Bedriften gir lærlingen/lærekandidaten fri med lønn for å delta i nødvendig skoleundervisning og kurs/møter/samlinger/arrangement i regi av OK AMB eller HFK.
- Bedriften gir melding til AMB bedriften om sykdomsavbrudd, permitteringer etc.
- Bedriften tilrettelegger og stille utstyr etc. til disposisjon for gjennomføring av. fagprøve/kompetanseprøve hvis dette er nødvendig.
- Bedriften følger de til enhver tid gjeldende bestemmelser som gjelder lære-/opplæringskontrakter og lærlingordningen.
- Bedriften må ha en eller flere faglig kvalifiserte personer som opplæringsansvarlig.
- Bedriften sørger for at lærlingen/lærlingen har et godt arbeidsmiljø, og at bedriften følger alle nødvendige lover og regler for norsk arbeidsliv.

Opplæringskontorets ansvar

- Utarbeider opplæringsplan for lærlingen/lærekandidaten i samarbeid med bedriften.
- Gir tett oppfølging, og bistand for å klare å mestre definerte arbeidsoppgaver, for lærlingen/lærekandidater med definerte læreutfordringer.
- Kartlegger å definere evt utfordringer som fremkommer i løpet av læretiden.
- Følger de til enhver tid gjeldende bestemmelser som gjelder opplæringskontrakter og lærlingordningen.
- Hjelper bedriften og lærekandidaten med å utarbeide opplæringsplan for å nå målene i læreplanen
- Gjennomfører halvårlige vurderinger av lærekandidaten i samarbeid med bedriften.
- Påser at nødvendig logg av opplæringsplanen blir ført av lærekandidat.
- Ha en minimums oppfølging av lærling/lærekandidaten annen hver uke via samtale og oppmøte i bedriften.
- Skriver lære-/ opplæringskontrakt og sørge for at kontrakten sendes fagopplæringskontoret for godkjenning.
- Melder lærlingen/lærekandidaten opp til en eventuell tverrfaglig eksamen.

- Sende inn oppmelding til kompetanseprøve.

Heving av lærekontrakten

- Ønsker bedriften å heve lærekontrakten må det begrunnes skriftlig iht Opplæringsloven §4-6.
- Opplæringskontoret må kontaktes og sluttsamtaler og sluttavtale må skrives.
- Opplæringskontoret vil lage en attest for den delen av læretiden som er gjennomført.
- Opplæringskontoret sender nødvendig informasjon til HFK som skal godkjenne heving av kontrakten.
- Opplæringskontoret skal der det er mulig først forsøke å omplassere lærekandidaten til annen lærebedrift.

Tilskudd

Alle tilskudd blir bestemt av Udir.

Tilskuddene utbetales til opplæringskontoret, og viderefører tilskuddet til bedriftene. Årsmøte i opplæringskontoret avgjør opplæringskontorets andel av tilskuddene.

Arkivering

Opplæringskontoret arkiverer all korespondanse mellom berørte parter. Opplæringskontoret skal ha en gjenpart av brev og referater som bedriften og lærekandidaten selv har avholdt.

