

## En informasjonsfolder fra Opplæringskontoret Logistikk og Transport Viken, Vestfold og Telemark SA (OLT)

### Hvorfor starte med en lærling?

#### Sikre fremtiden for din bransje:

Videreføring av kunnskap gjennom lærlingordningen bidrar til å sikre bransjens fremtid. Seriøsitet, kvalitet og pålitelighet er holdninger som skapes gjennom praksis. Virksomheten styrker sitt omdømme ved å ta inn lærlinger.

#### Rekrutter din fremtidige medarbeider:

En lærling kan læres opp til å bli en god medarbeider tilpasset din virksomhets særskilte behov. Etter endt læretid, kan du rekruttere en dyktig medarbeider som har bevist sin dyktighet gjennom læretiden. Denne nye fagarbeideren kjenner virksomheten godt og er produktiv fra første dag. Virksomheten er ikke forpliktet til å ansette lærlingen etter endt læretid.

#### Lønnsom investering:

Å ta inn lærling er på lengre sikt en god investering. Lærlingen blir i løpet av læretiden stadig mer produktiv og lønnsom for din virksomhet. Virksomheten vil normalt motta et tilskudd for å ha lærling. Tilskuddets størrelse er avhengig av opplæringskontorets driftsresultat.

#### Sikre oppdatert kunnskap:

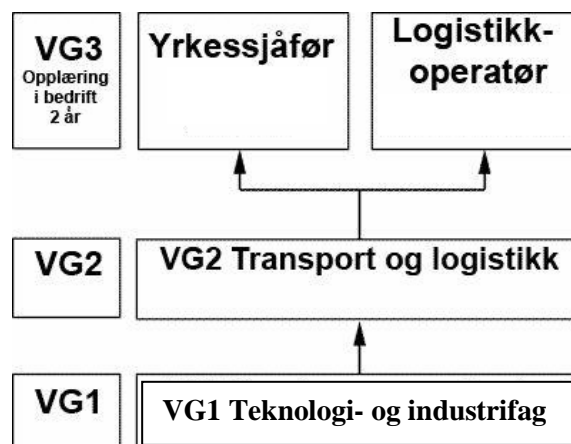
Lærlingordningen hjelper virksomheten til å bedre kunnskapsforvaltning og bidrar til kontinuerlig faglig fornyelse i virksomheten.

### Hva er et opplæringskontor?

Et opplæringskontor er eid av lærebedriftene. Kontoret fungerer som en koordinator mellom bedriftene, lærlingene/lærekandidatene, skoleverket og myndighetene. Opplæringskontoret ivaretar bransjens, lærlingens/lærekandidatens, og det offentlige interesser i læreforholdet.

### Veien frem til fagbrev i transport og logistikk:

Modellen under kalles 2 + 2 modellen – dvs. 2 år i skole og 2 år praksis i bedrift.



## Hvordan ta i mot en lærling?

### Overgang fra skole til arbeidsliv:

Husk at dette er unge mennesker som kanskje møter arbeidslivet for aller første gang, med alt det innebærer. Her vil man oppleve store individuelle forskjeller. Derfor er tydelig og god informasjon meget viktig. Arbeidsoppdragene må legges opp med tilpasset progresjon. Eksempler på dette kan være: kjøre sammen med erfarne sjåfører en periode for deretter gradvis utføre selvstendige arbeidsoppgaver, starte med litt mindre bil osv.

### Kan jeg ha lærling?:

Opplæringskontoret er godkjent som lærebedrift i fylket. For å bli medlem av vårt kontor må bedriften betale en engangs-avgift på 1500,- (andel). Våre medlemmer kan ha lærlinger gjennom vår godkjennelse. Lærebedriften må tilfredsstille noen krav med tanke på bedriftens størrelse og utdanning/erfaring for den personen som skal følge opp lærlingen (faglig leder). Krav til faglig leder er enten fagbrev innenfor yrket eller min. 6 års erfaring i bransjen.

### Kontrakter:

**Lærekontrakt/Opplæringskontrakt** - tegnes mellom lærling/lærekandidat og opplæringskontor, med bedriften som opplæringssted. Skal også undertegnes av bedriftens faglige leder. Signeringene skjer elektronisk.

**Arbeidskontrakt** - som øvrige ansatte. Skal inkludere lønn, arbeidstid, overtid, ferie osv.

Lærlinger skal ikke ha prøvetid.

**Lærlinglønn** – Tariff sier minimum en fagarbeiders grunnlønn fordelt på læretiden. Bruk lønssystemet i egen bedrift som ett utgangspunkt.

**NB!** Ingen særskilte forsikringsavtaler for lærlinger, men vær oppmerksom på lærlingens alder i forhold til din forsikringsavtale. I tillegg er det viktig å tegne **yrkesskadeforsikring** fra start læretid dvs. helt fra de starter med førerkortopplæring (Yrkessjåfør).

### Læreplan/opplæringsbok:

Lærlingen/lærekandidat skal i løpet av læretiden gjennomgå læreplanen fastsatt av departementet. OLT har utarbeidet en opplæringsbok som både lærling/lærekandidat og bedrift får et eksemplar av. Opplæringsboken blir gjennomgått ved første møte mellom opplæringskontor, bedrift og lærling/lærekandidat. Deretter gjennomgås opplæringsboka min. hvert halvår.

**Eksempel på arbeid med opplæringsbok**- lærlingen/lærekandidaten gjennomgår og fører i opplæringsbok min. en gang pr. mnd. Gjennomgås med faglig leder min. en gang pr. halvår. Boken skal være ajourført før halvårlige lærlingesamtale med OLT. I tillegg så vil det være oppgaver knyttet til opplæringsboken som lærlingen/lærekandidaten skal løse.

### Hva har lærlingen/lærekandidaten av sertifikater og bevis når han kommer ut til bedrift?:

#### Yrkessjåfør-lærling/lærekandidat – normal gjennomføring:

Før lærlingen/lærekandidaten starter i bedrift gjennomføres et kurs av 19 ukers varighet (dette er en del av læretiden) og ved fremmøte i bedrift skal lærlingen/lærekandidaten normalt ha følgende bevis og sertifikater:

Sertifikat klasse C, CE eller D,

Truckførerbevis

Bestått VG2 Tverrfaglig eksamen – Transport og Logistikk.

**Yrkessjåførdirektivet:**

Lærlingen/lærekandidaten kjører på tillatelse fra Statens Vegvesen i læretiden. Denne tillatelsen må både lærling/lærekandidat, opplæringskontor og bedrift skrive under på.

**Lærlingen/lærekandidaten får ikke gå opp til teori eller oppkjøring (klasse C, CE eller D) før denne tillatelsen er godkjent. Tillatelsen gjelder kun for den bedriften som står oppført på tillatelsen.**

Det vil lærlingen/lærekandidaten bli gjort kjent med av Opplæringskontoret.

**NB! Lærekontrakter/opplæringskontrakter og tillatelser skrives normalt i august for høstkullet og januar for vårkullet. Opplæringskontoret administrerer alt rundt lærekontrakt/opplæringskontrakt inngåelse. Arbeidskontrakt må være signert av begge parter før lærekontrakt/opplæringskontrakt kan bli godkjent.**

**Logistikk-lærling/lærekandidat – normal gjennomføring:**

Logistikk-læreren/lærekandidaten er klar for start i bedrift rett etter fullføring av VG2 Transport og Logistikk. Ved fremmøte i bedrift skal læreren normalt ha følgende bevis og sertifikater:

Sertifikat klasse B

Truckførerbevis

ADR-kompetanse

Bestått VG2 Tverrfaglig eksamen – Transport og Logistikk.

**Skifte av lærebedrift:**

Læreren/lærekandidat kan etter avtale med bedrift og opplæringskontor skifte lærested i løpet av læretiden, men dette er i utgangspunktet ikke en anbefalt løsning.

**Avslutning av læreforhold:**

Læreforholdet avsluttes normalt ved utløp av læretid. OLT sørger for oppmelding til fagprøve/kompetanseprøve. Deretter vil kommunikasjonen normalt foregå mellom lærling/lærekandidat, bedrift og prøvenemd. Den praktiske delen av fagprøven/kompetanseprøven vil normalt gjennomføres i egen bedrift.

**Heving av lærekontrakt/opplæringskontrakt:**

Læreforholdet reguleres ved lærekontrakten/opplæringskontrakten. Ta kontakt så tidlig som mulig hvis det er ting i læreforholdet som man bør justere på slik at vi sammen kan finne gode løsninger til glede for både bedrift og lærling/lærekandidat.

Hvis lærling/lærekandidat og bedrift allikevel ønsker å heve kontrakten er dette en formell sak som må håndteres av OLT i samarbeid med fylkeskommunen. Hvis kun en av partene ønsker å heve kontrakten skal dette meldes til og avgjøres av fagopplæring i tilhørende fylke.

Det skal i begge tilfeller avholdes ett avklaringsmøte med alle parter samt representant fra fylkeskommunen.

NB! Husk dokumentasjon ved evt. uregelmessigheter i arbeidsforholdet.

**Love/regler:**

Arbeidsmiljøloven

Opplæringsloven.

**Øvingskjøring tunge klasser (C og CE/D)**

Ikke tillatt.

**Instruktøropplæring for faglig leder:**

Fylkene tilbyr instruktøropplæring. Nærmere informasjon fås ved å ta kontakt direkte med det fylket du tilhører v/utdanningsavdelingen. Informasjon ligger i opplæringsboken.

Det kreves nettbasert kurs for faglige ledere i Vestfold og Telemark. Ta kontakt med oss i OLT slik at vi kan gi nettilgang.

## Forslag til introduksjonsplan for lærlinger/lærekandidater

<b>Generell informasjon:</b>	<b>Ansvarlig:</b>	<b>Gjennomført dato:</b>
Oppstart i bedrift/veien frem til fagbrev	OLT	Noen uker etter at lærling/lærekandidat har begynt i bedrift. 1.oppf. møte.
<b>Oppstartsmøte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem er vi/bedrift</li> <li>• Gjensidige forventninger til læreforholdet</li> <li>• Avdelingens organisasjoner og oppgaver</li> <li>• Bedriftens personalpolitikk</li> <li>• Lærlingens/lærekandidatens rettigheter og plikter</li> <li>• Lønn</li> <li>• HMS, sikkerhetsopplæring</li> <li>• Tillitsapparat</li> <li>• Miljø og trivselstiltak</li> </ul>	Bedrift	Ved opprettelse av arbeidskontrakt.
Muntlig orientering		
<b>Program for første dag:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidstid, rapportering</li> <li>• Spisepauser, spisesteder</li> <li>• Arbeidsplass/lokaler</li> </ul>	Faglig leder	Ved oppmøte 1. arbeidsdag
<b>Omvisning</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garderober, toaletter, vaskerom</li> <li>• Spiseplasser, kantine</li> <li>• Oppslagstavle</li> <li>• Brann og førstehjelpsutstyr</li> </ul>	Faglig leder	Ved oppmøte 1. arbeidsdag
<b>Presenteres for:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verneombud på plass</li> <li>• Tillitsvalgt</li> <li>• Kollegaer</li> <li>• Lærlingens/lærekandidatens plass i organisasjonen</li> </ul>	Faglig leder	Ved oppmøte 1. arbeidsdag
<b>Orientering:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lærlingens/lærekandidatens plikter og rettigheter</li> <li>• Opplæringsloven</li> </ul>	OLT	Ved 1. oppfølgingsmøte
<b>Arbeidsoppgaver og fremdrift:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Læreplaner</li> <li>• Opplæringsbok</li> <li>• Intern opplæringsplan</li> </ul>	OLT	Ved 1. oppfølgingsmøte.
Systemer og rutiner	Faglig leder	1. arbeidsuke.
Forholdsregler ved bruk av verktøy, maskiner, utstyr og lignende. Dokumentert brukeropplæring	Faglig leder	Opplæringen skal være gitt før lærlingen/lærekandidaten bruker verktøy, maskiner, utstyr og lignende.
Spesielle færemomenter	Faglig leder	1. arbeidsdag
Helse, miljø og sikkerhet	HMS-	Løpende informasjon

