

ROLLEFORDELING – LÆRLINGER

(tilpasses den enkelte eier)

Hendelse	Ansvar	Rutine
Inntak	Kommunekoordinator	Utarbeide liste over aktuelle læresteder i fagene, navn på faglig leder, instruktør, adresse, tlf. nr. Arbeidsavtale(kopi KOB).
Læreløp	Fagkoordinator/ Faglig leder/Opplæringskontor	Oversikt over arbeidssted med tidsangivelse, navn, adr, tlf. nr.
Mottak, nye lærlinger	Fagkoordinator/ Faglig leder/Opplæringskontor	Informasjonsmøte. Orienterer om rettigheter og plikter
	Faglig leder	Opprette personalmappe Lønn
Fravær	Faglig leder	Egenmelding: registreres, leveres faglig leder. Sykemelding: registreres, leveres faglig leder. KOB må informeres Faglig leder rapporterer fraværet til KOB. pr. 30.06. og 31.12.
	KOB	Forlengelse av læretid: KOB melder til fagopplæringsseksjonen i Buskerud Fylkeskommune.
Fravær	Fagopplæringsseksjonen, BFK.	Ny sluttdato for opplæringstiden
	KOB	Orienterer kommune om endret sluttdato.
	Faglig leder/KOB	Endrer opplæringsløpet
Permisjoner	Faglig leder/KOB	Behandler søknad iht. reglement/ forskrifter i kommunene.
Ferieavvikling	Faglig leder	Oversikt over avvirket ferie følger lærlingen gjennom hele opplæringsløpet. Spørsmål vedr. ferie fra lærlingen
Bytte lærested	Lærling	Ta kontakt med nytt lærested før oppstart.
	Fagkoordinator	Tar avgjørelser, endrer lærested/opplæringsløp. KOB orienteres.
Personalproblem	Faglig leder/ Fagkoordinator	Håndteres som ansatte for øvrig. KOB orienteres dersom forholdet påvirker opplæringen negativt.
Redusert arbeidstid	Lærling	Sender søknad om redusert arbeidstid til lærested/kommune. Søknad vurderes.
	Faglig leder	KOB får kopi/ orienteres.
		Lønn og verdiskaping justeres
	KOB	Sender søknad om forlenget opplæringstid til Fagopplæringsseksjonen, BF
	KOB	Skriftlig tilbakemeld. Til lærling og fagkoordinator.
	Fagkoordinator	Endrer opplæringsløp m/kopi til lærling, lærested, og KOB.