

---

## RETNINGSLINJER FOR BYGGOPP TVB OG DERES LÆREBEDRIFTER

---

### Opplæringskontorets plikter:

1. Utarbeide intern plan for opplæring i samarbeid med faglig leder i medlemsbedriften for hvert fag som skal godkjennes av fylkeskommunen
2. Omklassere lærling eller lærekandidat til annet lærested (hospitering) dersom tilfredsstillende opplæring etter læreplanen i faget ikke kan gis i medlemsbedriften
3. Sørge for at lærlingen, eventuelt lærekandidaten får den nødvendige teoretiske opplæring
4. Gjennomføre oppfølging og vurderingssamtaler med lærlingen. Vurderingen fullføres med skriftlig tilbakemelding og evaluering for å sikre opplæringskvaliteten i henhold til kravene i opplæringslova
5. Sørge for å fortløpende ajourføre lister over lærlinger og lærebedrifter tilsluttet opplæringskontoret
6. Sørge for at lærlingene kjenner rettigheter og plikter, samt at de fører logg som dokumenterer at lærlingene og lærekandidatene når alle mål i læreplanen
7. Sørge for å melde opp lærlinger og lærekandidater til fag- eller svenneprøve henholdsvis kompetanseprøve i god tid før utløpet av læretiden
8. Overføre den delen av lærlingtilskuddet som tilfaller bedriftene med 6 måneders intervall etterskuddsvis
9. Ta ansvar for alle administrative oppgaver som gjelder lærlingene og læreforholdet

### Medlemsbedriftens plikter:

1. Ha arbeidsgiveransvar for lærlingen i den avtalte læreperioden. Sørg for å introdusere lærlingen for de ansatte i lærebedriften, og at lærlingene innlemmes og trives i lærebedriften
2. Det skal inngås en midlertidig arbeidskontrakt som grunnlag for lærekontrakt med fylkeskommunen. Den midlertidige arbeidskontrakten avsluttes ved lærekontraktens utløp. Når det gjelder Fagbrev på jobb-lærekontrakter, er lærlingen fast ansatt
3. Følge arbeidsmiljølovens bestemmelser vedrørende utbetaling av lønn, feriepenger og Offentlig tjenestepensjon (OTP). Lærlinger skal være med i OTP-ordningen, les mer [HER](#).
4. Følgende bestemmelser i Fellesoverenskomsten for byggfag (FOB) gjøres gjeldende for medlemsbedriften dersom medlemsbedriften ikke er tariffbedrift:
  - a § 2-11 – Arbeidstøy
  - b § 4-1 – Generelt for alle kategorier lærlinger og lærekandidater
  - c § 4-2 – Lærling etter Kunnskapsløftet
  - d § 4-3 – Lærling med avvikende kontraktvilkår
  - e § 4-4 – Lønn i perioden fra læretidens utløp til førstegangsfag-/ svenneprøve avleggelses  
(Lenke til FOBèn [HER](#))
5. Melde fra til opplæringskontoret så tidlig som mulig om problemer vedrørende lærlingen. Eks. ved sykefravær, brudd på arbeidslivets regler eller annet som kan påvirke læreforholdet
6. Sørg for at lærlingen har en instruktør som har den daglige oppfølging og opplæring av lærlingen. Instruktøren har et spesielt ansvar for at lærlingen trives på arbeidsplassen og lærer faget. Instruktøren skal delta ved halvårsvurderinger. En instruktør kan ha flere lærlinger på samme arbeidsplass. Lærlingen kan bytte instruktør gjennom læreløpet
7. Skal ha en faglig leder i bedriften som er godkjent av fylkeskommunen. Faglig leder har ansvar for at lærlingen til enhver tid har sin egen instruktør og at opplæringen gjennomføres etter gjeldende læreplan for faget. Faglig leder signerer lærekontrakten på vegne av bedriften. Dersom faglig leder slutter, **må** medlemsbedriften umiddelbart melde fra til BYGGOPP og utpeke ny kvalifisert faglig leder
8. Bedriften **kan** også ha en lærlingeansvarlig som har oversikt over fagopplæringen i medlemsbedriften. Dette gjelder særlig i bedrifter som har flere fag.

Lærlingeansvarlig må ha påvirkningsmuligheter for plassering av lærlingene på ulike arbeidsoppdrag