



BLOMSTERDEKORATØRFAGETS
OPPLÆRINGSKONTOR

Rutiner ved mottak av lærling i BLOK- bedrift

(sist redigert 16.09.2020)

I henhold til BLOK sine vedtekter har medlemsbedriften arbeidsgiveransvar for lærlingen. Dette innebærer at bedriften plikter å informere om arbeidslivets og bedriftens regler, lærlingens rettigheter og plikter og avklare forventninger til lærlingen.

Følgende er en huskeliste for bedrift og lærling i forhold til hva som må avklares før/ved ansettelse.

Dette dokumentet kan være et tillegg til arbeidsavtalen. Både bedrift og lærling signerer, og begge parter bør ha en kopi

FØLGENDE ER GJENNOMGÅTT MED LÆRLING/LÆREKANDIDAT VED ANSETTELSE:

Avtaler og rutiner

- Lærlingens kontaktpersoner i bedriften (fagansvarlig og HR-ansvarlig/daglig leder)
- Informasjon om bedriftens internkontroll/HMS
- Bedriftens arbeidsreglement/personalhåndbok
(bl.a arbeidstøy/kleskode/bruk av mobiltelefon og IKT-utstyr/hvordan gi beskjed ved fravær osv)
- Arbeidsavtalens innhold
Arbeidsavtalen skal underskrives av begge parter senest 1 måned etter arbeidets start.
Arbeidsavtalen må være signert for å få lærekontrakten godkjent
- Lærekontraktens innhold
Lærekontrakten signeres elektronisk, og alle parter bør ha en kopi.
- Annet:

Kort om aktuelle lovverk

Alle lover finnes på www.lovdata.no.

Aktuelle lover er for eksempel:
Arbeidsmiljøloven
Opplæringsloven
Ferie-loven



BLOMSTERDEKORATØRFAGETS
OPPLÆRINGSKONTOR

Forventningsavklaring

- Lærlingens rettigheter og plikter
- Lærlingens forventninger til lærebedriften
- Bedriftens forventninger til lærlingen
- Annet:

Informasjon om arbeidstid og lønn

- Vanlig arbeidstid og lønn, matpause etc
- Rutiner for arbeidslister/turnuslister (skal leveres ansatte minimum 14 dager i forkant)
- Rutiner ved overtid og overtidsbetaling/avspasering
- Rutiner for lønnsutbetaling, skattetrekk, pensjonsordninger, registrering av arbeidstimer, dokumentasjon av utlegg etc
- Rutiner ved sykdom og fravær/egenmeldingsdager/sykemelding
- Fravær fra BLOK samling = fravær fra jobb

Informasjon om organisering av opplæring i bedriften

- Læreplanens innhold (kopi ligger i Kompetanseboka og på udir.no)
- Hva inngår i opplæringen? Samarbeid BLOK og bedrift
- Hvilke arbeidsoppgaver starter lærlingen med og forventet progresjon fram til fagprøve
- Interne opplæringsplaner i bedriften/for denne lærlingen
- Veiledning
Underveisvurdering/tilbakemeldinger fra BLOK- veileder og fagansvarlig/andre i bedriften
Veiledningssamtaler og lovpålagte halvårssamtaler, dokumentasjon i Kompetanseboka
- Kort om hvordan fagprøven foregår/hva lærlingen må kunne til fagprøve



BLOMSTERDEKORATØRFAGETS
OPPLÆRINGSKONTOR

Hvem dekker kostnader i læretiden?

	Følgende avtale er gjort mellom bedrift og lærling:
	Om håndverktøy
	Om arbeidstøy
	Om lærebøker
	Reisekostnader i forbindelse med kurs og kurssamlinger i læretiden
	Annet

Dato	Underskrift bedrift:
Sted	Underskrift lærling: