

# Narvik kommune

## Lærlingordning

## Lærling i Narvik kommune

Narvik kommune er Ofotens største lærebedrift. Vi kan tilby deg gode lære plasser med engasjerte veiledere og faglige ledere.

Vi gir deg lønn under utdanning, og vi ønsker å ha deg som kollega når du er ferdig med fagbrevet.

Narvik kommune tar inn inntil 22 nye lærlinger fra midten av august. Fristen for å søke er 1. mars hvert år. Søknad sendes via Ofoten flerfaglig opplæringskontor (OFO). [Her finner du søknadskjema.](#)

Fagopplæring skjer i samsvar med de bestemmelser som til enhver tid gjelder i opplæringsloven, Hovedtariffavtalen og Hovedavtalen.

Partene lokalt skal hvert år drøfte lærlings situasjonen og antall lære plasser i kommunen/fylkeskommunen/virksomheten ut fra virksomhetens eget behov og samfunnets behov for lære plasser.



Å være lærling betyr at du tar siste del av en videregående utdanning ved en arbeidsplass. Du blir ansatt på en arbeidsplass, og har samme plikter og rettigheter som andre arbeidstakere. Du får lønn under læretiden. Som lærling har du krav på opplæring, veiledning og vurdering underveis i læretiden. Etter endt opplæring på arbeidsplassen går du opp til en fag- og svenneprøve.

### Krav til søker

Fullført videregående trinn 1 (VG1) og videregående trinn 2 (VG2).

Vi legger stor vekt på personlige egenskaper som samarbeidsevne, ansvarsbevissthet og punktlighet. Det er viktig at du liker å omgås mennesker.

Lærlinger som inngår lærekontrakt etter reglene i opplæringsloven, skal lønnes etter de uttømmende bestemmelser i dette kapittel.

## Ulike læreløp

Det finnes ulike måter å bli fagarbeider på:

- 1) Lærling: Undertegner en lærekontrakt med sikte på fag- eller svenneprøve. Den mest vanlige modellen er et fireårig utdanningsløp med to år i skole og to år i bedrift.
- 2) Lærekandidat: Undertegner en opplæringskontrakt med sikte på å avlegge en kompetanseprøve.
- 3) Praksiskandidat: Har meldt seg til fag-/svenneprøve uten å være elev eller lærling.
- 4) Fagbrev på jobb: En vei til fag-/svennebrev for voksne som er i et arbeidsforhold. Realkompetansevurdering må foreligge.



## Ansettelsesprosess

Mars/april/mai

- Søkere på læreplasser
- Aktuelle søkere innkalles til intervju/samtale

Juni

- Tilbud om læreplasser sendes ut innen 15. juni

August/september

- Oppstart læretid
- Nordland fylkeskommune sender ut lærekontrakter og denne skal signeres elektronisk
- Lærlingplassen lager arbeidsavtale med lærlingen for det gitte tidsrommet for lærlingtiden

Hvis det er ledige lærlingstillinger etter hovedopptaket, så kan det søkes etter hovedopptaket.

## Læretiden

Læretiden består av opplæringstid og verdiskapningstid.

Lønn utbetales bare for verdiskapningstiden. Lønnen til lærlinger fastsettes som en prosentvis andel av minstelønn for fagarbeider (stillingkode 7517), eksklusive tillegg.

## Lønn under utdanning

Som lærling (still.kode 7517) eller lærekandidat har du lønn under opplæringen. Du har kun rett på lønn for verdiskapningsdelen av læretiden. For de fleste fag utgjør læretiden to år hvorav ett år er avsatt til opplæring og ett år til verdiskapning.



Verdiskapningsdelen fordeles normalt over begge årene. Arbeid i turnus vil kunne utløse tillegg i lønn. Garantilønn i KS pr. 01.mai 2023. Lønn justeres etter gjeldende avtaleverk.

1. år som lærling	40% av årslønn p.t. kr. 415 300,- ( = årslønn 166 120,-)	kr 12.967,- pr. mnd
2. år som lærling	60% av årslønn p.t. kr.415 300,- ( = årslønn 249 180,-)	kr 19.450,- pr. mnd

## Lønn til lærekandidater

1. år som lærekandidat	40% av årslønn p.t. kr. 415 300,- ( = årslønn 166 120,-)	kr 10.830,- pr. mnd
2. år som lærekandidat	60% av årslønn p.t. kr. 324.900,- ( = årslønn 249 180,-)	kr 16.245,- pr. mnd

## Stipend og lån

Lærlinger har de samme rettighetene til lån og stipend som elever i videregående utdanning. [Les mer om lån og stipend på Lånekassens nettsider.](#)

## De ulike lærefag

Vi har læreplasser ved ulike enheter i kommunen. Det er behov for faglært arbeidskraft innen flere tjenestoområder.

### Hva er en anleggsgartner?

Som anleggsgartner jobber du med nyanlegg, drift og vedlikehold av alle typer grøntanlegg. Ofte jobber du også sammen med en landskapsarkitekt. Du benytter deg mye av naturmaterialer som jord, planter, stein og tre. Vanlige arbeidsoppgaver for anleggsgartneren kan være å opparbeide og vedlikeholde hageanlegg, parker, torg, kirkegårder og idrettsanlegg.



### Hvor kan du jobbe?

Som anleggsgartner kan du få jobb både innenfor offentlig sektor og i private foretak. Arbeidsplassen kan være alt fra torg, parker og lekeplasser, til større grøntanlegg ved private eller offentlige bygninger. Også industriområder, bygg- og anleggsnæringen, idrettsanlegg og kirkegårder kan være aktuelle arbeidsplasser.

### Personlige egenskaper

For å trives i jobben som anleggsgartner er det viktig at du er glad i å jobbe ute. Du må ha evnen til å se for deg hvordan terrenget best kan utnyttes. Du må ha estetisk sans, være kreativ og ha interesse for planter og andre vekster.

[Les mer om utdanningsløpet til Anleggsgartnerfaget](#)

[Kilde: Utdanning.no](#)

## Hva er en barne- og ungdomsarbeider?

En barne- og ungdomsarbeider jobber med å tilrettelegge og gjennomføre ulike pedagogiske tilbud for barn og ungdom. Målet er å styrke barn og unges selvfølelse og identitet.

Barne- og ungdomsarbeideren jobber med barn og unge med ulike bakgrunn og ulike forutsetninger i livet. Planleggingen og gjennomføringen av aktivitetene gjøres med utgangspunkt i den enkeltes funksjonsnivå og livssituasjon og for å fremme barn og unges fysiske og psykiske helse. Aktiviteter kan være lek, drama, litteratur, sang og musikk, forming, friluftaktiviteter eller daglige gjøremål som matlaging og husarbeid. Barne- og ungdomsarbeideren jobber i nært samarbeid med barn, ungdom, foresatte og kolleger.

## Hvor kan du jobbe?

Barne- og ungdomsarbeideren jobber i alle arenaer der barn og ungdom ferdes. Eksempler er barnehager, skoler, skolefritidsordninger, fritidsklubber og andre forebyggende tiltak og i kommunale etater.

## Personlige egenskaper

Som barne- og ungdomsarbeider er du interessert i å jobbe med barn og ungdom. Du må være åpen og samarbeidsvillig, være forståelsesfull og du må kunne kommunisere med mennesker i ulike livssituasjon og bakgrunn. Du må også kunne jobbe selvstendig og være ansvarsbevisst. Barne- og ungdomsarbeideren må ha kunnskap om mennesket og om hva som påvirker menneskers atferd og livssituasjon.

[Les mer om utdanningsløpet til Barne- og ungdomsarbeiderfaget](#)

[Kilde: Utdanning.no](#)

## Hva er en byggdrifter?

Jobben som byggdrifter er i sterk endring. Faget bygger på og videreutvikler vaktmesteryrket. I dag innebærer yrket et betydelig større innslag av elektronikk, teknikk og kontrollfunksjoner enn tidligere. Det er oppgaver som blant annet krever gode IKT-kunnskaper.



Som byggdrifter er dine sentrale arbeidsområder:

- Sørge for at tekniske installasjoner, som for eksempel heiser, brannvarsling, låsesystemer, varmeanlegg og andre maskinanlegg i bygg fungerer som de skal.
- Kontakte eksterne bedrifter hvis det er store feil i anlegg.
- Ansvar for at vannings- eller kjøleanlegg til uteområder, som for eksempel grøntarealer og isbaner, fungerer som de skal.

Hvor kan du jobbe?

De fleste skoler, idrettshaller, svømmeanlegg, sykehus, industri- og forretningsbygg og hoteller har egen byggdrifter. Det gjelder også mange private boligselskaper, bedrifter og organisasjoner. Kommunene har ofte byggdriftere tilknyttet enheter for drift eller vedlikehold. Private firmaer som utfører slike tjenester for kunder ansetter også byggdriftere.

Personlige egenskaper

Du bør være praktisk anlagt og kunne løse små og store oppgaver på en rasjonell måte. Som byggdrifter må du kunne arbeide selvstendig, men også ha evnen til å samarbeide med andre.

[Les mer om utdanningsløpet til Byggdrifterfaget](#)

[Kilde: Utdanning.no](#)

Hva er en ernæringskokk?

En ernæringskokk har kunnskap om å tilpasse mat og retter etter ulike behov, allergier, intoleranser, livsstilssykdommer og i ulike livsfaser. Som ernæringskokk har du kunnskap om hvordan du kan lage dietter til dem som er syke, og hva man bør spise for å holde seg frisk.

Dette yrket handler mye om å glede dem du lager maten for, med fristende retter som kan gi positiv matopplevelser. Her blir det lagt opp til effektiv og hygienisk produksjon av store mengder mat.



Hvor kan du jobbe?

Som ernæringskokk kan du få jobb i private og offentlige institusjonskjøkken. Noen eksempler er helse- og sosialsektoren (sykehus, sykehjem), skolevesenet, fengselsvesenet

eller Forsvaret, på boligplattformer og i kantiner.

## Personlige egenskaper

En ernæringskokk bør være glad i å lage mat, være nøyaktig og strukturert, samt kunne jobbe effektivt og planmessig. Kokkeyrket kan være fysisk krevende og det vil være en fordel å være i god form. Det er viktig å ha gode samarbeidsevner.

[Les mer om utdanningsløpet til Ernæringskokkfaget](#)

[Kilde: Utdanning.no](#)

## Hva er en helsefagarbeider?

Helsefagarbeideren utfører praktisk pleie, omsorg og miljøarbeid for pasienter og brukere av helse- og sosialtjenesten. Helsefagarbeiderens viktigste oppgaver er behandling og rehabilitering, men også forebygging av sykdom hos pasienten. Som helsefagarbeider hjelper du pasienten eller klienten med daglige gjøremål, som personlig hygiene, klesskift og måltider, i tillegg til å gi behandling. Som helsefagarbeider har du en spennende og variert jobb som gir deg mange muligheter. Du kan arbeide med både yngre og eldre mennesker. Helsefagarbeider er et yrke for fremtiden.

## Hvor kan du jobbe?

Helsefagarbeideren kan jobbe:

- Ved somatiske eller psykiatriske sykehus
- Ved barne- og ungdomspsykiatriske avdelinger
- På alders- eller sykehjem
- I de hjemmebaserte tjenestene
- I kommunens helse- og sosialtjeneste
- I private bedrifter som yter hjemmebaserte tjenester



## Personlige egenskaper

Som helsefagarbeider må du like å jobbe med mennesker. Du må kunne jobbe med mennesker som har ulik kulturell bakgrunn og ulik livssituasjon og som har forskjellige evner og muligheter for kommunikasjon. Du må kunne vise omsorg, vennlighet og respekt. Du må ha gode samarbeidsevner siden du i tillegg til pasienter og brukere, også samarbeider med



pårørende og andre yrkesgrupper. Evne til læring og omstilling er viktig.

[Les mer om utdanningsløpet til Helsearbeiderfaget](#)

[Kilde: Utdanning.no](#)

## Hva er en IT-driftstekniker?

Som IT-driftsteknikeren sørger du for stabile, sikre og gode IT-løsninger for arbeidsplassen. Vanlige arbeidsoppgaver for IT-driftstekniker er å overvåke, drifte og feilsøke infrastrukturen (servere/nettverk) og hjelpe til med å videreutvikle bedriftens IT-systemer. I tillegg kan oppgaver være å installere og vedlikeholde forskjellige programvarer. Du må også kunne hjelpe og veilede de som skal bruke



IT-systemene og dokumentere og lage rutiner for hvordan IT-systemene skal brukes.

## Hvor kan du jobbe?

Driftsteknikere kan jobbe både i offentlig og privat sektor, og i små og store bedrifter. Du kan være en del av en IT-avdeling på en stor arbeidsplass, eller som eneste IT-medarbeider i en liten bedrift.

## Personlige egenskaper

Som IT-driftstekniker bør du være serviceinnstilt og løsningsorientert. Du må kunne samarbeide med andre og være flink til å kommunisere. I tillegg bør du være strukturert i arbeidet.

[Les mer om utdanningsløpet til IT-driftsfaget](#)

[Kilde: Utdanning.no](#)

## Hva er en renholdsoperatør?

Som renholdsoperatør er du fagutdannet renholder, og utfører renholdsarbeid i virksomheter, næringsbygg og bedrifter. Renholdsarbeidet er med på å skape et trivelig og sunt innemiljø.

Jobben som renholdsoperatør regnes tradisjonelt som noe fysisk krevende, men i dag er ikke arbeidet mer fysisk krevende enn andre liknende manuelle arbeidsplasser. Dette skyldes lettere utstyr, tørrere

renhold og mer maskinbruk i hverdagen. Som faglært renholdsoperatør kan du ha varierte arbeidsoppgaver. Arbeidet kan variere fra renhold på sykehus, til renhold på fly og graffiti fjerning på vegger. Faget har også byggteknisk innhold. Den faglærte skal vite hvordan renhold og behandling av flatene har betydning for slitasje og nedsmussing på flatene som behandles.



## Hvor kan du jobbe?

Renholdsoperatører jobber i offentlige og private sektor. Som renholdsoperatør kan du være ansatt i et renholdsfirma, som utfører profesjonelt rengjøringsarbeid for virksomheter. Eksempler kan være sykehus, skoler, barnehager, store bedrifter, kjøpesentre og på transportmidler som tog og fly.

## Personlige egenskaper

Renholdsarbeidere bør kunne jobbe effektivt og selvstendig. Kommunikasjons- og samarbeidsegenskapene dine kommer til nytte når du skal gi god service til brukerne. Arbeidsgivere setter krav til tilfredsstillende norskkunnskaper. Byggteknisk innsikt er et krav for fagbrevet i renholdsoperatør. En renholdsoperatør må kunne velge de rette kjemikalier for renhold på ulike overflater og håndtere ulike maskiner i arbeidet. Du har kunnskap om inneklima og hygiene og har kompetanse innenfor IKT-teknologi.

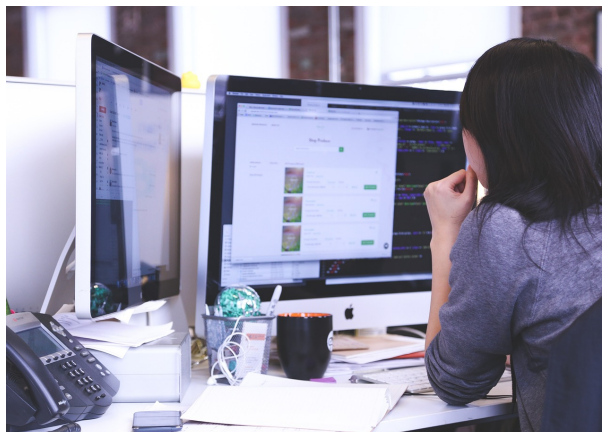
[Les mer om utdanningsløpet til Renholdsoperatørfaget](#)

[Kilde: Utdanning.no](#)

## Hva er en service- og administrasjonsmedarbeider?

Som service- og administrasjonsmedarbeider kan du ha svært ulike arbeidsoppgaver avhengig av hvilken bedrift du jobber i. I all hovedsak dreier det seg om service, kundebehandling og kontoradministrative oppgaver. Noen oppgaver kan være å besvare e-post og telefoner, enkel saksbehandling, regnskaps- og lønnsarbeid, planlegge arrangementer, kurs og konferanser.

Det er nødvendig med gode datakunnskaper, og kunnskap om de regelverk som gjelder for arbeidsgiver. Dette kan variere mye fra bransje til bransje.



### Hvor kan du jobbe?

Som service- og administrasjonsmedarbeider kan du være ansatt i både offentlige og private virksomheter som har behov for å få utføre kontorarbeid og administrative oppgaver. Du kan også være ansatt i service- og informasjonssentre, eller bedrifter som leier ut slike tjenester.

### Personlige egenskaper

Som service- og administrasjonsmedarbeider må du kunne arbeide strukturert og effektivt. I perioder kan du oppleve tidspress og korte tidsfrister, og det er viktig å kunne håndtere dette. Du jobber i et serviceyrke og må like å hjelpe andre, både kolleger og kunder. Service- og administrasjonsmedarbeidere må også kunne uttrykke seg godt skriftlig og muntlig.

[Les mer om utdanningsløpet til Service- og administrasjonsfaget](#)

[Kilde: Utdanning.no](#)

## Opplæringsbok

Opplæring i bedrift skal dokumenteres i nettbasert opplæringsbok (OLKWEB). Lærling og veileder jobber kontinuerlig med dokumentasjon og vurderinger gjennom hele læreløpet.



Link her: [OLKWEB](#)

Brukernavn og passord fås ved henvendelse til Ofoten flerfaglige opplæringskontor (OFO) *(for lærling som ernæringskokk, tas det kontakt med eget opplæringskontor)*

## Lærebedrifter

Vi har mange ulike enheter som er godkjente lærebedrifter, men du søker læreplass gjennom Ofoten flerefaglig opplæringskontor [\(her\)](#).

## For veiledere og faglige ledere for lærlinger

Alle lærlinger får hver sin veileder/instruktør som er ansatt som fagarbeider ved læreplassen. Veilederen har ansvar for oppfølging og opplæring av læringen. Faglig leder har det overordnede ansvaret for læringen og er den som skriver under kontrakten med Fylkeskommune og lærlingavtalen med lærlingen.

## Veilederkurs og faglederkurs

Kursene arrangeres av Nordland Fylkeskommune. Kursene vil handle om ulike områder knyttet til veilederrollen. Noen eksempler er:

- Forventninger og rolleavklaring
- Kunnskapsløftet og læreplaner
- Kommunikasjon
- Veiledningsteknikker
- Vurdering
- Nettbasert opplæringsbok

## Hvem har ansvar for hva i fagopplæringen

Nordland fylkeskommune har ansvar for videregående opplæring. OFO og ORMNN er viktige samarbeidspartnere for Narvik kommune.

### Enhet HR

- Har ansvar for å administrere lærlingordningen i Narvik kommune og samarbeider tett med opplæringskontorene.
- Skal informere HTV fra Delta og Fagforbundet om de innkomne søknadene etter søknadsfristens utløp i mars/hovedinntak. Unntaket er at institusjonskokker blir tatt inn via ORMNN. Inntak utenom hovedopptak gjøres av HR i samråd med OFO.
- Administrerer og innkaller aktuelle lærlinger til samtale sammen med representant fra OFO og en faglig leder fra aktuelt fagområde.
- Fordeler lærlingene på de ulike enhetene, dette gjelder også ved behov for hospitering.
- Har ansvar for forberedelser og gjennomføring av årlig lærlingsamling.
- Har ansvar for forberedelser og gjennomføring av faglig ledersamling ved behov

### Enhetsleder/faglig leder

Enhetsleder eller den enhetsleder har delegert myndighet til som faglig leder skal:

- Informere personalet om at enheten får lærling(er) og hva det innebærer
- Skrive under på lærlingkontrakten og arbeidsavtalen med lærlingen
- Ha personalansvar for lærling på lik linje med øvrige ansatte ved enheten
- Synliggjøre lærlingen i arbeidsplan/turnus hvilke arbeidsdager som er verdiskapende og hvilke dager som er opplæringstid
- Legge til rette for at lærlingen (så langt det er mulig) har samme arbeidsplan/turnus som veileder
- Skaffe gode og motiverte veiledere
- Legge til rette for at veiledere kan gjennomføre veiledning minimum 1 time hver 14. dag, og avsatt tid må fremgå av arbeidsplan
- Opprette personalmappe for lærlingen på enheten
- Sende personalmelding til lønnsavdelingen
- Sørge for utbetaling av lærlinglønn gjennom hele lærlingperioden, også hvis/når lærlingen hospiterer 6 mnd. ved annen enhet
- Sørge for at lærlinger som arbeider i turnus får flyttet lønnsutbetalingen til den enheten som lærlingen hospiterer i

- Sørge for at lærlingen ikke brukes som vikar ved fravær av fast ansatte
- Hospiterende enhet har ansvar for veiledere til lærlingen i hospiteringsperioden
- Utarbeide kommunal arbeidsavtale med lærling, på lik linje med øvrige ansatt
- Overføre personalmappen hvis lærlingen flyttes til ny enhet - ikke ved hospitering
- Fylle ut digitalt rapporteringsskjema fra Nordland Fylkeskommunen, som årlig (høsten) blir tilsendt

## Veileder

- Skal sørge for et godt mottak og inkludering i arbeidsmiljøet
- Skal gi veiledning i det daglige arbeidet
- Skal lede og legge til rette for læresituasjoner og bidra til å øke selvstendighet og ansvarsfølelse hos lærlingen
- Har ansvar for den praktiske rundt veiledning av lærling, som å sette av faste tidspunkter for veiledning minimum 1 time hver 14. dag. Tidsbruk av veiledning vil kunne være individuelt for de ulike lærlingene, og vil variere i lærlingløpet
- Skal gi lærlingen skriftlige tilbakemeldinger på arbeidet sitt i nettbasert opplæringsbok
- Skal gi lærlingen regelmessig tilbakemelding og framovermelding om faglig og personlig utvikling
- Skal gi lærlingen halvårsvurdering med tilhørende halvårssamtale en gang hvert halvår, og skrive kort referat fra samtalen
- Skal være med på møter på arbeidsplassen mellom lærlingen og opplæringskontoret, ca. en gang hver tredje måned

## Lærling

- Har de samme rettigheter og plikter som andre ansatte i enheten
- Skal ikke inngå i enhetens grunnbemanning
- Skal ikke brukes som vikar ved fravær av ansatte i tjenesten
- Skal jobbe aktivt med å oppsøke læresituasjoner
- Skal dokumentere måloppnåelse og arbeidsoppgaver i nettbasert opplæringsbok
- Skal arbeide aktivt for å nå sine opplæring- og kompetansemål
- Skal delta på veiledningstimene med veileder (minimum 1 time hver 14. dag)

## Kontaktperson Opplæringskontorene (OFO og ORMNN)

- Skal ha lærlingoppfølging med ulike treffpunkt i løpet av læretida
- Skal legge til rette for et helhetlig læreløp i samarbeid med lærling
- Skal bistå lærling og veileder i opplæringen ved behov

- Skal organisere og kvalitetssikre fagopplæringen i samarbeid med Nordland Fylkeskommune
- Skal melde opp lærlingen til fagprøve

## Tilsynsrepresentant

Alle lærlinger har ifølge Opplæringsloven krav på en tilsynsrepresentant som skal se til at opplæringen foregår på riktig måte. Tilsynsrepresentantens navn står i lærekontrakten.

## Læringsamling

HR arrangerer læringsamling i løpet av oktober/november. Her blir de nye lærlingene ønsket velkommen som arbeidstakere, samt at de får anledning til å møte andre års lærlinger i Narvik kommune.

## Mottaksrutine

Alle lærlinger i Narvik kommune skal få en god og tilsvarende lik mottakelse ved oppstart på ny lære plass. Under kan du se hva lærlingen skal ha informasjon om og innføring i den første tiden.

		<b>KRYSS AV</b>
<b>De første dagene</b>	Presentasjon og omvisning på arbeidsplassen	
	Samtale om gjensidige forventninger og lærlingens plikter og rettigheter: Arbeidsreglement, arbeidstid, fraværsrutiner, permisjonsbestemmelser, ferieordning, lønn, etiske retningslinjer, HMS- og AKAN-arbeid.  For lærling i turnus skal det lages egen lærlingeturnus med innhold av faste pkt. for læringeprogresjon.	
	Politiattest er levert	
	Egenerklæringsskjema (BCG og MRSA)	

	Arbeidsavtalen, taushetserklæring og etiske retningslinjer er gjennomgått og underskrevet	
	Tilgang til IT-systemer	
<b>De første ukene</b>	Opplæring i aktuelle datasystemer / programvarer	
	Lag plan for veiledning minimum 1-2 timer pr 14. dag sammen med veileder	
	Lag plan for dokumentering/arbeid med opplæringsbok min 2 timer hver 14. dag	
	Plan for veiledning og dokumentering er videreformidlet til enhets-/avdelingsleder	

## Kontaktinformasjon

Ta kontakt med våre HR-rådgivere for Lærlingeordningen:

Heidi Johnsen tlf. 977 37 525

[heidi.johnsen@narvik.kommune.no](mailto:heidi.johnsen@narvik.kommune.no)

Ann H. Kvanmo tlf. 917 07 523

[ann.kvanmo@narvik.komm](mailto:ann.kvanmo@narvik.komm)