

Rutin om lärling och lärlingspeng

Diarienummer: SN-2018/00124
Paragraf: §
Beslutsinstans: Förvaltningschef
Beslutsdatum: 2023-03-01

Informationsklassning:
Dokumentansvarig: Verksamhetschefer utförare ULS, SÄBO samt hemtjänst
Giltighetstid: tillsvidare

Föregående diarienummer:
Föregående beslutsdatum:
Föregående beslutsinstans:
Föregående paragraf:

Rutin om lärling och lärlingspeng

Syfte

Syftet med lärlingspeng är att inspirera till att ta emot lärling och elev. Ersättningen ska användas till personalen i kvalitets- och kompetenshöjande syfte.

Definition

Lärlingspeng är en ekonomisk ersättning som erhålls när verksamheterna Individ- och familjeomsorg, Utförare LSS och socialpsykiatri, Utförare hemtjänst eller Utförare särskilt boende tar emot elev eller lärling.

Användning

Ersättningen kan exempelvis användas till kompetenshöjande åtgärder, att täcka kostnad för arbetstid vid handledarutbildning samt till föreläsningar. Ersättningen ska inte användas till aktiviteter som täcks av friskvårdsbidraget exempelvis träning och inte heller till nöjesaktiviteter. Alla arbetsplatser som har elev/lärling kan ta del av ersättningen. Även de arbetsplatser som inte kan ta emot elev/lärling av hänsyn till brukarna kan ta del av ersättningen.

Rutin

- Varje enhetschef ansvarar för att praktikmallen på L/Praktikplanering är uppdaterad. För behörighet till mappen kontaktar verksamhetschefen IT-enheten. Avtal ”Lärling inom vuxenutbildning” tillhandahålls av vuxenutbildningen (de skriver avtalet och skickar till oss för underskrift).

- Bildningsförvaltningen tar kontakt med chef som placerar och registrerar elev/lärling i mallen.

Gällande lärling i egen tjänst tar bildningsförvaltningen kontakt med enhetschef på bemanningsenhet, alternativt att vederbörande som ska gå lärling i egen tjänst tar kontakt med enhetschef för att få hjälp med placering på vikariat/vakans. Bemanningenheten hittar lämpligt vikariat/vakans där placering av lärling i egen tjänst sker i dialog med enhetschef för aktuell arbetsplats. Tjänstens omfattning ska lägst vara 70% och kan kombineras mellan max två arbetsplatser (handledare ska utses). Enhetschef för bemanningsenhet återkopplar till vuxenutbildningen (avtalet tillhandahålls av vuxenutbildningen som skickar till oss för underskrift).

- Bildningsförvaltningen ger underlag till sin ekonom som sedan gör utbetalning till respektive verksamhet. Utbetalning sker i januari och augusti.

- Intäkter:

Utförare LSS och socialpsykiatri och Individ- och familjeomsorg: Verksamhetschef ansvarar för intäktsposterna. Alla intäkter samlas under samma konto hos verksamhetschef.

Utförare särskilt boende eller hemtjänst: Intäkterna går till respektive enhet som haft lärling.

- När någon enhet har för avsikt att använda medel ur intäktsposten tas det upp i verksamhetens ledningsgrupp och godkänns i det forumet, alternativt förankras direkt med verksamhetschef.
- Hantering och avstämning av lärlingspengen sker på verksamhetens ledningsgrupp två gånger per år (mars och oktober).

Obligatoriska dagar i skolan:

- Vid obligatoriska dagar i skolan som lärling behöver närvara på behöver enheten få kännedom om detta i god tid. Det kan då schemaplaneras av enhetschef/bemannings-planerare. Ha i beaktande att dessa dagar i skolan räknas som arbetstid och att heltid inte ska överskrids. Planera in ledighet/återhämtning i schemat.
- Får lärling kännedom om obligatoriska dagar i skolan mitt under en pågående schemaperiod så ska lärlingen i första hand försöka göra ett turbyte med kollegor i de fall obligatorisk skolnärvaro infaller på dennes arbetsdag. Om det inte är möjligt går lärling till skolan på arbetstid och arbetspass ersätts av vikarie. Viktigt att medarbetare i kommentar vid beställning av vikarie noterar att det är en vakans för lärling. Vikarietillsättningen ska konteras och belasta konto för lärlingspeng.