



Fagbrev på jobb

En veileder fra KS, Fagforbundet og Delta



Hvorfor fagbrev på jobb?

- Samfunnet har et stort behov for fagarbeidere framover. Særlig gjelder dette helse- og omsorgssektoren, der vi vet at vi trenger mange kompetente medarbeidere i årene som kommer.
- Fagbrev på jobb er en opplæringsordning som skal bidra til å dekke virksomhetens kompetansebehov og styrke kommunens omdømme som arbeidsgiver.
- Fagbrev på jobb fremmer god kvalitet i tjenestene, mestring og trygghet i jobben for den ansatte, og er samtidig bra for brukerne.

Hvem kan ta fagbrev på jobben?

For å være aktuell som kandidat for ordningen må du:

- Ha bestått grunnskoleopplæring eller være realkompetansevurdert til bestått.
- Være ansatt i virksomheten og ha arbeidsavtale.
- Ha minst ett års arbeidserfaring (heltid) som er relevant for lærefaget.

Fylkeskommunens oppgaver

- Iverksette realkompetansevurdering når nødvendig.
- Ta ansvar for faglig opplæring etter avtale.
- Godkjenne virksomhet som lærebedrift og godkjenne kontrakt for fagbrev på jobb.
- Være ansvarlig for skriftlig eksamen (før fagprøven).

Hva er fagbrev på jobb?

- Fagbrev på jobb passer for ansatte uten formell kompetanse som ønsker å ta fagbrev.
- Utdanningen tas mens man er i jobb.
- Fagbrev på jobb innebærer at arbeidsgiver skal gi opplæring som tilsvarer den opplæringen lærlinger i faget får.
- Opplæringen skal tilpasses voksne, og skal ta utgangspunkt i ordinær læreplan for faget .
- Opplæringstiden avhenger av tidligere arbeidserfaring og utdanning den enkelte har. Opplæringen avsluttes med en teoriprøve og en fagprøve.
- Initiativet til at kommunen skal innføre ordningen for sine ansatte kan komme fra ansatte selv, ledere, tillitsvalgte eller politikere.

Kontrakt for Fagbrev på jobb



Opplæring



Teoriprøve



Fagprøve



Til deg som er leder

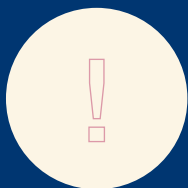
- Sett deg godt inn i ordningen, og vurder hvem som kan være aktuelle kandidater for ordningen.
- Sørg for at du har forberedt veiledere/instruktører godt.
- Gjør ordningen kjent gjennom god informasjon til alle medarbeidere og potensielle kandidater.
- Ha god dialog med tillitsvalgte, og informer gjerne om ordningen sammen.
- Etabler et samarbeid med fylkeskommunen.
- Sørg for, sammen med kandidaten, et godt samarbeid om kontrakt og opplæringsplan.
- Legg til rette for at kandidaten får god oppfølging og veiledning i opplæringen for å lykkes med fagbrevet.
- Meld kandidaten opp til fagprøve – etter bestått skriftlig eksamen.
- Ha en plan om hvordan den ansattes kompetanse skal brukes etter at hun eller han har tatt fagbrev.

Til deg som vil ta fagbrev

- Start med å avklare med arbeidsgiver om denne opplæringsordningen er aktuell for deg.
- Sett deg inn i hva ordningen og opplæringsløpet innebærer, og hvordan dette skal organiseres.
- Sett deg inn i hva som kreves av deg, blant annet bruk av egen fritid og ansvar for egen læring.
- Du beholder lønnen din gjennom opplæringen, og har ellers like arbeidsvilkår som andre ansatte.
- Etter opplæringsperioden må du avlegge en fem-timers skriftlig eksamen i faget før du meldes opp til fag- eller svenneprøve.
- Når du har tatt fagbrev kan det åpne det seg nye muligheter til etter- og videreutdanning. Å ta fagbrev kan også få konsekvenser for arbeidsoppgaver, lønns- og arbeidsvilkår.

Til deg som er tillitsvalgt

- Skaff deg kunnskap om ordningen.
- Motiver aktuelle kandidater til å søke.
- Vær en god støttespiller for kandidatene underveis i opplæringen.



For mer informasjon om Fagbrev på jobb:

Utdanningsdirektoratet om Fagbrev på jobb

<https://www.udir.no/eksamen-og-prover/eksamen/fag-og-svenneprover/fagbrev-pa-jobb/>

www.ks.no

www.delta.no

www.fagforbundet.no

Opplæringslova kap 4.

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61/KAPITTEL_4?q=fagbrev%20p%C3%A5%20jobb#KAPITTEL_4