



Byggherrens Servicekontor
Trondhjem Byggherrens Forening



Håndbok 2018

Medlemsbedrifter

 **Bi Tomrer**

Velkommen som lærebedrift

Byggmestrenes Servicekontor ønsker dere velkommen som lærebedrift. Opplæringskontoret består av små og mellomstore bedrifter. Alle bedrifter skal på en best mulig måte gi lærlingene praktisk opplæring i faget. Intensjonen med å rekruttere lærlinger er å sikre gode fagarbeidere til bedriftene. Et godt samspill mellom lærlinger, bedrifter og opplæringskontor gir økt kompetanse for alle.

Å forberede lærlingen på arbeidslivet er en viktig oppgave samtidig som lærlingen har forventninger til bedriften.

Trivelige kollegaer, ryddige lønns- og arbeidsvilkår samt god faglig opplæring er noen stikkord her.

Planlegging, gjennomføring og evaluering er sentralt i opplæringen.

En lærling er ofte uerfaren med arbeidslivet. Læretiden gir bedriften en unik mulighet til å forme lærlingen i tråd med bedriftens verdier og holdninger. Fagarbeiderne må være bevisst på hvilke signaler de sender.

Negativitet smitter raskt over på en ung og uerfaren lærling. En vel fungerende fag- og yrkesopplæring avhenger av faglig sterke og dedikerte instruktører.

Kontoradresse: Kvenildmyra 5, 7093 Tiller

Kontoret er åpent: Man - Fre kl 07.30 - 15.30

Telefon: 72 89 58 80

www.byggmestrene.no



Are Sjøpstad

Daglig leder

Mobil: 958 46 039

E-post: are@byggmestrene.no

Mats Bergh

Opplæringsrådgiver

Mobil: 913 31 584

E-post: mats@byggmestrene.no

Blitømrer

www.blitømrer.no



Byggmestrenes Servicekontor Trondhjems Byggmesterlaug



Byggmestrenes Servicekontor

Org.nr.: 977566193

Laugskontoret

For medlemmer i
Trondhjems Byggmesterlaug

Opplæringskontoret

For Opplæringsbedrifter
med lærlinger

Trondhjems Byggmesterlaug ble opprettet i 1906. Lauget opprettet Byggmestrenes Servicekontor i 1983 med formål om å sikre rekrutteringen til faget gjennom lærlingordningen. Byggmestrenes Servicekontor driver opplæringskontoret

Laugskontoret:

Har som formål å ivareta medlemmenes faglige og merkantile interesser innen byggenæringen samt verne om tømmerfagets tradisjonelle betydning og samtidig tilpasse faget til tidens skiftende krav.

Opplæringskontoret:

Opplæringskontorets overordnede mål er å ivareta rekrutteringen til faget samt oppfølging av lærlinger i våre medlemsbedrifter. Vi er godkjent innen fagene Tømrer, Betong og Mur.

 **Blitømrer**

www.blitømrer.no

VEDTEKTER I OPPLÆRINGSKONTORET FOR TØMRERFAGET.

Generelt:

Opplæringskontoret for tømmerfaget ble vedtatt opprettet av Trondhjems Byggmesterlaug i medlemsmøtet den 22.11.83. Kontoret er etablert som ett selvstendig servicekontor med eget styre og regnskap.

Formål:

Kontoret er opprettet for å tilrettelegge, koordinere og effektivisere de deltagende bedrifters opplæringsvirksomhet i tømmerfaget- og vil utføre bedriftens oppgaver i forbindelse med opprettelse av kontrakt, påmelding til pliktig skolegang og oppmelding til svenneprøve.

Hvis det pga. dårlig sysselsetting eller andre forhold skulle bli behov for å flytte lærlingen fra en bedrift til en annen, kan kontoret bistå med dette.

Skolering av voksne arbeidere i faget kommer også inn under kontorets virkeområde.

Medlemmer

Alle bedrifter i Trøndelag som driver lovlig virksomhet i tømmerfaget kan være medlemmer i opplæringskontoret.

§ 1 Styret

Kontoret ledes av et styre på 4 medlemmer. Formann og nestformann velges av Trondhjems Byggmesterlaug. De to andre velges av årsmøtet. Alle avgjørelser treffes med alminnelig flertall. I saker med stemmelikhet teller formannens stemme som to. Styret har fullmakt i alle saker som ikke spesielt er tillagt årsmøtet.

2. Årsmøte

Årsmøtet holdes hvert år innen utgangen av Mai mnd. Det innkalles med 14 dagers skriftlig varsel til medlemmene. Sakspapirer sendes med innkallingen

På årsmøtet har hver deltagende bedrift rett til å møte med en representant. Hver representant har 1 stemme.

Ingen kan møte med fullmakt fra mer enn en bedrift.
Alle avgjørelser treffes med alminnelig flertall blant de avgitte stemmer.
Endringer i nåværende vedtekter kreves 2/3 flertall.
Årsmøtet er den øverste myndighet ved kontoret. Styret kan innkalle til ekstraordinær årsmøte. Innkallingen skjer da som til ordinær årsmøte.

§ 3. Administrasjon

Kontorets administrasjon utføres av daglig leder i samarbeid med styret. Utfyllende retningslinjer for virksomheten utarbeides av styret for godkjenning av generalforsamlingen.

§ 4. Økonomi

Kontorets virksomhet finansieres gjennom en opplæringsavgift som trekkes på lærlingtilskuddet. Fastsettelse av prosentandel knyttes til driftsavtalen.

Daglig leder og styrets formann innehar prokura.

I den utstrekning kontoret opparbeider overskudd kan midlene brukes til kurs og hms opplæring for lærlinger.

Styret i byggmestrenes servicekontor ivaretar de økonomiske interessene og kan gjennom budsjetteringen sette av midler til kurs- HMS opplæring.

§ 5. Endring av virksomheten

I den utstrekning det måtte bli aktuelt, kan driften ved kontoret utvides til også å omfatte andre fag eller områder enn tømrefaget. Retningslinjer for dette utarbeides av styret for godkjenning av årsmøtet

§ 6. Oppløsning

Ved oppløsning av kontoret skal eventuelle midler forvaltes av Trondhjems Byggmesterlag i samarbeide med Kirke- og Undervisningsdepartementet til fremme av Yrkesopplæringsnemnda i Trondheim.

GENERELLE PROSEDYRER FOR OPPLÆRINGSKONTORET

Kontraktforberedelse

Påse at lærlingen leverer de kompetansebevisene som skal ligge til grunn ved tegning av lærekontrakten. Kompetansebevisene gjennomgås og læretiden fastsettes. Ved eldre lærlinger kan kurs, skole og tidligere praksis godskrives. Manglende teori er lærlingens ansvar.

Kontraktmøte

Dato for ansettelse fastsettes av bedriften. Gjennomgang av lærekontrakt, opplæringsbok, Opplæringslova, læreplan, opplæringskontorets rutiner, lærlingens og bedriftens forpliktelser. Kontrakten underskrives i ett eksemplar av lærling, bedrift og opplæringskontoret. Ansettelsesavtale med bedriften skal foreligge ved oppstart, uavhengig av at lærekontrakten ikke er skrevet. Arbeidsavtale skal skrives mellom partene. Opplæringsavtale mellom bedrift og Opplæringskontor skrives. Fellesoverenskomsten for Byggfag legges til grunn vedr lønn, reise og gangtid.

Instruktører

Lærling og bedrift utarbeider en plan for å nå opplæringsmålene i samsvar med gjeldende læreplan. Dette gjelder også eventuell skole/kurs som lærlingen har krav på i følge opplæringsplanen.

Bedriften bør ha en eller flere instruktører som skal være kontaktperson mellom partene. Den som blir er instruktør må være utdannet svenn, eller ha minimum 6 års praksis i faget. Krav til Faglige ledere: Faglige ledere i medlemsbedriften skal gjennomføre et nettbasert grunnkurs før godkjenning.

Varslingsplikt

Ved endring av opplæringen i forhold til sykefravær, driftsstans, permitteringer, konkurs o.l. skal opplæringskontoret bli varslet omgående. Kopi av skriftlige advarsler til lærling skal sendes til opplæringskontoret.

Opplæringsbok /vurdering

Opplæringskontoret skal påse at opplæringsboka blir ført.

Det er lærlingens ansvar å føre opplæringsbok.

Ved avvik i læreplanen skal opplæringskontoret og fagansvarlig sammen med lærlingen vurdere tiltak for å rette på avviket.

Byggeplassbesøk

Opplæringskontoret skal ha som mål å besøke lærlingen 3 ganger i perioden. Ellers etter behov.

Oppmelding til fag- eller svenneprøven

Opplæringskontoret melder lærlingen opp til svenneprøve ca 1 måned før kontraktens utløp. Oppmeldingsskjema oversendes Opplæringsavdelingen i fylket. Lærlingen skal planlegge, gjennomføre og evaluere svennestykket etter prøvenemndas beskrivelse og forskrifter.

Bedriften skal fremskaffe prøvested, materialer og nødvendige verktøy for at lærlingen skal kunne gjennomføre svennestykket. Planlegging koordineres av den ansvarlige instruktør på byggeplassen.

Opplæringskontoret ønsker melding om når fag- eller svenneprøven starter.

Ved avlagt svenneprøve/fagprøve

Bedriften har ingen videre forpliktelser etter at lærlingen har bestått/ikke bestått svennestykket. Videre ansettelse skjer i mellom partene. Det skal da tegnes en ny ansettelsesavtale. Ved stryk har ikke bedriften noen annen forpliktelse enn at de kan være behjelpelig med 2 gangs prøve.

Heving av lærekontrakt.

Ved en eventuell heving av lærekontrakt skal dette skje etter Opplæringslova § 4-6.

Det kan holdes avklaringsmøte mellom bedriften, lærlingen og opplæringskontoret.

Arkivering.

All korrespondanse mellom bedrift, lærling og Opplæringskontor skal arkiveres hos opplæringskontoret.

Budsjett

Budsjett sendes opplæringsbedriften hvert år.

Det samme gjelder årsregnskap og årsberetning.

Lærlingtilskudd

Opplæringskontoret mottar tilskudd på lærlingene. Melding om utbetalingens størrelse sendes bedriften 14 dager før pengene overføres bedriftens konto. Opplæringskontoret overfører pengene 1 gang pr år. (februar året etter)

Fordelingsnøkkel i % vedr. tilskudd besluttes på Trondhjems Byggmesterlaugs Generalforsamling hvert år. Denne %-satsen brukes på alt tilskudd.

Tilskuddet følger lærlingen hvis lærlingen flyttes til en annen bedrift. Bedrifter som ikke fullfører opplæringa, avvikler driften eller går konkurs har ikke krav på utbetaling av tilskuddet.

Info innlogging Olkweb for faglige ledere

1. Skriv inn følgende webadresse: www.v3.olkweb.no/bsoktrh
2. Skriv inn din mailadresse som brukernavn
3. Trykk så <glemt passord>
4. Du vil nå få tilsendt et passord for innlogging per mail
5. Gå så til min side og se på rapportene fra besøkene
6. Her finner du også annet info som f.eks gamle eksamensoppgaver og bransjelærekompendiet, samt div. leggeanvisninger etc.

Nulltoleranse svart arbeid.

For alle medlemsbedrifter forventes det nulltoleranse når det gjelder svart arbeid for alle ansatte.

Intensjonsavtaler og utplassering

Intensjonsavtaler sendes ut på senhøsten og alle som har tenkt å ta inn lærling påfølgende år, oppfordres til å melde inn til oss så raskt som mulig. Dette sikrer bedriftene tilgang til utplassering av skoleelever.

Tømrerkampanjen

“Vi bygger bro”. Besøker ungdomskoler (9 klasser) der elevene selv tar ansvar for brobyggingen.

Opplæringskontorets Ansvar

- Skrive lærekontrakt med lærlingen.
- Skrive opplæringsavtale mellom partene.
- Påse at lærekontrakten blir sendt til Opplæringsavdelinga for godkjenning.
- Påse at lærlingen fører opplæringsbok og at opplæringa skjer etter fastsatt læreplanen.
- Oppmelding til fag-/svenneprøve.
- Bistand ved eventuelle konflikter.
- Påse at opplæringa skjer i henhold til Opplæringsloven og arbeidsmiljøloven.
- Fellesoverenskomsten for byggfagene legges til grunn vedr lønn.

Lærlingens Forpliktelser

- Vær pliktoppfyllende
- Ansvar for egen læring.
- Behandle bedriftens verktøy og utstyr på en forsvarlig og sikker måte.
- Sørge for at læreplanen til enhver tid er oppdatert.
- Gi tilbakemelding til opplæringskontoret ved adresseendring, lengre sykdomsavbrekk etc.
- Tenk på hvem man representerer i arbeidsantrekk og vær bevisst når det gjelder egen og andres sikkerhet

Bedriftens Ansvar

- Skrive arbeidsavtale med lærlingen.
- Ansettelsesavtale mellom lærling og bedrift skal foreligge ved oppstart læretid.
- Skal tydeliggjøre lærlingens utvikling før hvert besøk fra opplæringskontoret
- Arbeidsgiver og opplæringsansvar.
- Nødvendige forsikringer etter lov og forskrifter.
- Holde arbeidsklær, personlig verneutstyr etc.
- Lønne lærlingen etter gjeldende bestemmelser i fellesoverenskomsten for byggfagene.
- Gi lærlingen fri med lønn til å delta på kurs i opplæringskontorets regi.
- Ved eventuelle spørreundersøkelser fra fylkeskommunen skal bedriften gjennomføre dette.
- Varslingsplikt ved permittering av lærlinger og andre forhold som berører lærlingens utdanning.

Permittering av lærlinger

Hovedavtalen mellom LO og NHO er den som blir lagt til grunn når det gjelder permittering av lærlinger. Hovedavtalen om permittering danner også mønster for arbeidsgivere og arbeidstakere som ikke er organisert.

Lærlinger er som hovedregel unntatt permitteringer som følge av redusert ordretligang med mindre virksomheten stopper helt opp.

Ved eventuell permittering skal partene i bedriften konferere og det skal føres protokoll som skal underskrives. Bedriften har også plikt til å melde fra til NAV. Etter hovedavtalen mellom LO og NHO §8-3 skal permitteringer gis med 14 dagers varsel. Trøndelag fylkeskommune skal umiddelbart motta skriftlig varsel om permittering. Dette for å se på tiltak som kan avhjelpe den som permitteres. Etter opplæringsloven §4-4 er lærebedriften pålagt å gi slik melding dersom det stopper eller utvikler seg slik at de ikke lenger finner det mulig å gi lærlingen tilfredsstillende opplæring.

Permitteringer er et virkemiddel ved midlertidige innskrenkninger. Ved bruk av permitteringer er det fem formelle krav du minimum må kjenne til.

VARSELFRIST 14 dager – her jobber arbeidstaker og får lønn på vanlig måte.

Arbeidsgiver har lønnsplikt de 10 første permitteringsdagene

– disse dagene er ikke arbeidstaker på jobb.

Arbeidstaker kan ikke permitteres uten lønn i mer enn 52 uker.

Arbeidstaker må permitteres med mer enn 50% for å ha rett på dagpenger fra NAV.

Dersom arbeidsgiver senere må si opp arbeidstakere som er permittert gjelder det vanlig oppsigelsestid med lønnsplikt i hele oppsigelsestiden – arbeidstaker er da også forpliktet til å utføre arbeid.

Det er en gjensidig forståelse mellom partene i arbeidslivet om at lærlinger ikke skal permitteres så lenge det ikke går utover sikkerheten og en kan gi forsvarlig opplæring. Dette for å sikre opplæring og ta hensyn til at lærlinger som regel ikke har opparbeidet noen gode rettigheter til dagpenger.

Ti dager med lønnsplikt. Deretter 30 uker med dagpenger ved permittering

Så fem dager med lønnsplikt Etterfulgt av 19 uker med dagpenger ved

permittering Samlet periode med lønn/dagpenger vil da bli 52 uker, hvorav 3 uker med lønn og 49 uker med dagpenger.

Lønnsatser gjeldende fra 1. april 2018.

Fellesoverenskomsten for Byggfag

Fagarbeidere Minstefortjeneste	kr 203,80 pr. time
Hjelpesarbeidere med minst 1 års bransjeerfaring	kr 191,00 pr. time
Ufaglærte uten bransjeerfaring	kr 183,10 pr. time
Arbeidstakere under 18 år	kr 122,90 pr. time

Rettighetslæringer avlønnes etter bedriftens lønssystem. Grunnlaget for beregning av lønnen er nyutdannede fagarbeideres lønn

Følgende tabell viser avlønningen for læringer med:

2 år i bedrift:

0 - 6 mnd	30 %	av fagarbeiderlønn
6 -12 mnd	40 %	"
12-18 mnd	55 %	"
18-24 mnd	75 %	"

3 år i bedriften:

1. Halvår	30 %	av fagarbeiderlønn
2.	35 %	"
3.	40 %	"
4.	45 %	"
5.	55 %	"
6.	75 %	"

Rettighetslæringer inntatt etter Opplæringslova § 3-3.6 (4 år i bedrift):
(Personer som etter sakkyndig vurdering er lite skolemotiverte)

1. halvår	30 %	av fagarbeiders lønn.
2.	30 %	"
3.	40 %	"
4.	40 %	"
5.	50 %	"
6.	55 %	"
7.	55 %	"
8.	75 %	"

Lærlingen har ikke krav på lønn under ordinær skolegang.

Blitømrer

www.blitømrer.no

Lærlinger inntatt etter forskrift til Opplæringslova §4.5:

Arbeidstaker som ikke er ansatt i bedriften fra før. Lærlinger over 21 år.

1. Halvår	45 %	av fagarbeiders lønn
2.	45 %	"
3.	55 %	"
4.	60 %	"
5.	70 %	"
6.	80 %	"
7.	80 %	"
8.	80 %	"

Disse lærlingene har ikke krav på lønn under ordinær skolegang.

Bedriften holder lærlingen med verktøy

Reise og gangtidsbestemmelser

Holder skysse selv - Satsene gjelder pr dag.

Reiselengde:	Voksne:	Lærlinger:	Arb.giver besørger transport:
Fra 7,5 - 15 km	98,10	83,40	58,70
Fra 15 - 30 km	162,50	138,10	98,20
Fra 30 -45 km	190,80	162,18	117,40
Fra 45 - 60 km	218,40	185,64	137,00
Fra 60 - 75 km	247,80	210,68	157,40

Avstander over 60 km tilrådes ikke dagpendling.

Overtidsgodtgjørelse kr 260,38 pr time

Lærlinger skal ha hjelpearbeiders lønn ved overtid. Ved at bedriften pålegger lærlingen overtid så skal fellesoverenskomstens satser legges til grunn.

All overtid de 5 første virkedagene i uken betales med 50% av satsene, inntil kl 21 00. Likeså arbeid inntil kl 13 00 på lørdager. Overtid de 5 første virkedagene etter kl 21 00 betales med 100% av satsene.

Overtid etter kl 13:00 på lørdager samt søn- og helligdager betales med 100% av satsene.

 **Blitømrer**

www.blitømrer.no

Lover og Forskrifter

Arbeidsmiljøloven, opplæringsloven samt fellesoverenskomsten gir utfyllende bestemmelser om lærling og læretid.

En lærling har en tidsbestemt ansettelsesavtale som varer fra kontraktens start til slutt.

Videre ansettelse skjer mellom partene.

Det er ingen automatikk i å fortsette i bedriften.

Bevegelige helligdager

Arbeidstaker som ikke jobber 1. eller 17. mai, skal likevel ha fullt betalt for disse dagene. Dette forutsatt at dagene ikke faller på en søndag eller annen helligdag. Vilåret for å få betalt for 1. eller 17. mai er enten at man har jobbet for arbeidsgiveren i mer enn 30 dager eller at man har et arbeidsforhold som er ment å vare lengre enn 30 dager.

Tapsreglene i bestemmelsen om helligdager 1. og 17 mai er fjernet

Derimot har de fleste tariffavtalene bestemmelser om dette. Skal man gjøre gjeldende et krav på lønnskompensasjon eller lønnstillegg som har sitt grunnlag i en tariffavtale, må man være fagorganisert eller på annen måte være omfattet av tariffavtalens regler.

Følgende dager er å anse som bevegelige helligdager:

- | | |
|--------------------------|----------------|
| * Nyttårsdag (1. januar) | * Skjærtorsdag |
| * Langfredag | * 2. påskedag |
| * Kristi Himmelfartsdag | * 2. pinsedag |
| * 1. juledag | * 2. juledag |

Obligatorisk tjenstepensjon.

Regelverket (lov om obligatorisk tjenstepensjon) sier at for å bli medlem i en pensjonsordning må man både være fylt 20 år og ha minimum 20% stilling. Dette er standard. Det som skjer hvis man melder inn en person som har mer en 20 % stilling men som samtidig er yngre enn 20 år, er at sparingen ikke starter før den ansatte er fylt 20 år. Det da automatisk. Forøvrig kan bedriftene selv endre forutsetningene ved å endre selve avtalen. da kan en velge f.eks at alle over 18 år skal være medlem i pensjonsordningen, uavhengig av stillingsprosent, eller alle som har minimum 10 % stilling. Det er så ikke ulovlig å ha en pensjonsavtale der alle over 18 år og har en lavere prosentstilling enn 20 % blir med.

Egenmelding

Med egenmelding menes at du som arbeidstaker melder fra til arbeidsgiveren om arbeidsuførhet på grunn av sykdom eller skade uten å legge frem legeerklæring. Du kan bare bruke egenmelding i arbeidsgiverperioden, det vil si de første seksten kalenderdagene av et sykefravær. Du må ha arbeidet hos arbeidsgiveren i minst to måneder for å få rett til å bruke egenmelding. Hvis du har fravær utover tre kalenderdager kan arbeidsgiveren kreve sykmelding.

Egenmeldte fraværskdager forut for sykmelding fra lege, regnes som brukte egenmeldingsdager.

Egenmelding kan ikke kombineres med gradert sykmelding.

Arbeidsgiveren kan bestemme at du ikke skal få bruke egenmelding hvis:

du har brukt egenmelding fire ganger i løpet av en 12-måneders periode, arbeidsgiveren har rimelig grunn til å anta at fraværet ditt ikke skyldes sykdom. Arbeidsgiveren skal gi deg varsel når de fratrukker deg retten til å bruke egenmelding, slik at du kan uttale deg.

Hvis du har mistet retten til å bruke egenmelding skal arbeidsgiver vurdere dette på nytt etter seks måneder.

Dersom bedriften du jobber i er en IA-virksomhet, kan du bruke egenmelding i opptil åtte kalenderdager. Egenmelding kan brukes i 24 kalenderdager i løpet av en 12-måneders periode. Det er ikke begrensning på antall ganger retten kan benyttes.

Hvor mange dager har du krav på?

Hvor mange dager du kan bli hjemme med syke barn, avhenger av flere faktorer. For det første, hvor mange barn du har: Har du ett eller to barn, har du krav på 10 dager i året

Har du tre eller flere barn, har du krav på 15 dager i året

Også eneomsorg for barna gir rett til flere dager:

Er du alene med omsorgen for ett eller to barn, har du krav på 20 dager i året. Er du alene med omsorgen for tre eller flere barn, har du krav på 30 dager i året.

Om du har kronisk syke eller funksjonshemmede barn, kan du få ti dager i tillegg for hvert kronisk sykt eller funksjonshemmet barn.

Hvor mye overtid kan arbeidsgiver pålegge?

Dersom vilkårene for å arbeide overtid er oppfylt, kan arbeidsgiver pålegge overtidsarbeid inntil:

10 timer i løpet av 7 dager.

25 timer i løpet av 4 sammenhengende uker.

200 timer i løpet av 52 uker.

Samlet arbeidstid må ikke overstige 13 timer i løpet av 24 timer.

Samlet arbeidstid må heller ikke overstige 48 timer i løpet av 7 dager.

Grensen på 48 timer kan gjennomsnittsberegnes over en periode på 8 uker.

Dette innebærer at det i enkeltuker kan arbeides mer enn 48 timer, mot tilsvarende kortere arbeidsuke i en annen uke.

MED TRØNDERSK
TÆL OG VILJE
BYGGER VI NORGE!

 **Blitømrer**

www.blitømrer.no

Verktøykasse for lærlinger i tømmerfaget:

- Baufillblad 24 t.
- Snekkerbile
- Tømmestokk 2 m.
- Målbånd 10 m.
- Gipsrasp
- Hammerholder
- Huggjern 12 mm.
- Hørselvern
- Kniv med slire 208 mm.
- Krittspor 30 m, m/kritt
- Rotterumpe gips 6120
- Snekkervinkel 30 cm.
- Tømmermannsblyant 180 mm.
- Baufillbue
- Stifthammer (Rapid)
- Brekkjern 25"/60 cm.
- Dor 2,5 mm.
- Hammer 16 oz.
- Hengelås 40 mm.
- Huggjern 25 mm.
- Håndsag
- Kombitang, Kniplex
- Platesaks, Wiss, høyre, grønn
- Skrutrekkersett 6 deler
- Platekniv med blad
- Vater 60 cm.

HMS: Hansker, vernebriller, hjelm, hørselvern

Verktøykasse for lærlinger i betongfaget:

Følgende verktøyliste legges til grunn for beregning av verktøygodtgjørelsen for stein-, jord- og sementarbeidere:

- Verktøykasse
 - Hammer med stålskaft
 - Vinkel
 - Brekkjern, 60 cm.
 - Snor
 - Tømmermannsblyanter, 10 stk pr. år.
 - Stikksager tannspissherde, 5 stk pr. år
 - Krittspor (Hylse)
 - Målebånd 15 m.
 - Kantevinkel
 - Loddestokk (vater)
 - Øks, 1.4 kg 248
 - Hengelodd 300 g
 - Tømmestokk, 5 stk. pr. år
 - Stemjern, 2 stk pr. år
 - Morakniv m/slire
 - Langvater 1.9 m.
-

Kontoradresse: Kvenildmyra 5, 7093 Tiller
Kontoret er åpent: Man - Fre kl 07.30 - 15.30
Telefon: 72 89 58 80

www.byggmestrene.no



Byggmestrenes Servicekontor
Trondhjems Byggmesterlaug

