

LÄROAVTAL:

arbetsavtalsförhållande (kryssruta)

tjänsteförhållande/offentligrättsligt anställningsförhållande som kan jämföras med ett tjänsteförhållande (kryssruta)

företagare (kryssruta)

STUDERANDE

Efternamn

Förnamn

Tilltalsnamn

Personbeteckning

Studentnummer

Adress

Postadress

Hemkommun

E-post

Telefonnummer

ARBETSGIVARE/FÖRETAGARENS FÖRETAG

Arbetsgivarens namn

FO-nummer

Verksamhetsställe

Kontaktuppgifter (verksamhetsställets adress)

Kontaktperson

Kontaktpersonens kontaktuppgifter (telefonnummer, e-post)

UTBILDNINGSANORDNARE

Utbildningsanordnarens namn

FO-nummer

Verksamhetsställe

Kontaktuppgifter (verksamhetsställets adress)

Kontaktperson

Kontaktpersonens kontaktuppgifter (telefonnummer, e-post)

1. AVTAL OM ORDNANDE AV LÄROAVTALSUTBILDNING**PARTERNAS UPPGIFTER****Arbetsgivaren**

Planerar och gör det möjligt för den studerande att förvärva yrkesskicklighet i arbetsuppgifter enligt den personliga utvecklingsplanen för kunnandet (PUK). Planerar ordnandet av handledningen och utser en arbetsplatshandledare och andra personer som handleder lärandet och som har beredskap och resurser att sköta handledningsuppgiften samt utser en företrädare för arbetsplatsen som bedömare av yrkesprovet. Ser till att arbetsplatshandledaren och arbetsplatsens personal är medvetna om planer och arbetsuppgifter som hör till den studerandes läroavtal och/eller yrkesprov. Ordnar möjlighet för den studerande att förvärva kunnande i andra lärmiljöer.

Ansvariga arbetsplatshandledaren

Tar hand om introduktionen och handledningen av den studerande, deltar i planeringen, genomförandet och bedömningen av läroavtalet och yrkesprovet. Handleder på ett målinriktat sätt i enlighet med den personliga utvecklingsplanen för kunnandet och ger respons på utvecklingen av kunnandet. Samarbetar kring handledningen med utbildningsanordnaren/läraren/övriga anställda på arbetsplatsen.

Utbildningsanordnaren

Utser en ansvarsperson för den studerandes läroavtal som säkerställer att arbetsplatsen är lämplig för läroavtalet och yrkesprovet. Ser till att arbetsplatshandledarens handledningskompetens säkerställs och ger nödvändiga uppgifter om den studerandes utgångsläge. Stöder läroavtalsarbetsplatsen i genomförandet av läroavtalet och yrkesproven. Övervakar/ansvarar för att läroavtalsutbildningen ordnas enligt lag och förordning.

Den studerande

Deltar i utarbetandet av sin personliga utvecklingsplan för kunnandet ifråga om utbildningen som ordnas på en arbetsplats. Utför arbetsuppgifter på arbetsplatsen enligt målen i den personliga utvecklingsplanen för kunnandet under arbetsgivarens ledning, övervakning och handledning. Följer bestämmelserna om arbetarskyddet på arbetsplatsen och överenskomna arbetstider samt andra bestämmelser. Beaktar att hen har tystnadsplikt om ärenden på arbetsplatsen. Deltar i förvärvandet av kunnandet i andra lärmiljöer som överenskommit i den personliga utvecklingsplanen för kunnandet. Utvärderar sin egen kompetensutveckling.

*Läroavtal för företagare***Ansvarig arbetsplatshandledare för företagaren**

Tar hand om introduktionen och handledningen av den studerande, deltar i planeringen, genomförandet och bedömningen av läroavtalet och yrkesprovet. Handleder på ett målinriktat sätt i enlighet med den personliga utvecklingsplanen för kunnandet och ger respons på utvecklingen av kunnandet. Samarbetar kring handledningen med utbildningsanordnaren och läraren.

Utbildningsanordnaren

Utbildningsanordnaren utser en ansvarsperson för den studerandes läroavtal som säkerställer att företagarens företag är lämpligt för läroavtalet och yrkesprovet. Ser till att handledarens handledningskompetens vid företaget säkerställs och ger nödvändiga uppgifter om den studerandes utgångsläge. Stöder företagaren i genomförandet av läroavtalet och yrkesproven. Övervakar/ansvarar för att läroavtalsutbildningen ordnas enligt lag och förordning.

Företagarens uppgifter och ansvar

Deltar i utarbetandet av den personliga utvecklingsplanen för kunnandet. Utför arbetsuppgifter enligt målen i planen. Deltar i förvärvandet av kunnandet i andra lärmiljöer som överenskommit i den personliga utvecklingsplanen för kunnandet. Utvärderar sin egen kompetensutveckling.

KONTAKT

Arbetsplatsen är skyldig att meddela utbildningsanordnaren om väsentliga förändringar i den studerandes arbetsuppgifter eller arbetsförhållande. Utbildningsanordnaren är skyldig att meddela arbetsplatsen om eventuella förändringar i utbildningen.

Ifråga om kontakten mellan utbildningsanordnaren och arbetsplatsen har man kommit överens om följande:

Ifråga om säkerställandet av arbetsplatshandledarens handledningskompetens har man kommit överens om följande:

UTBILDNINGERSÄTTNING
€/mån

Bankkonto (IBAN)
Meddelande till mottagaren
Betaldningsplan för utbildningsersättningen _____

ÖVRIGA ÖVERENSKOMMELSER (t.ex. handledningsresurs från en annan arbetsplats,
utbildningsanordnarens stöd till arbetsplatsen för genomförandet av läroavtalsutbildningen)

2. LÄROAVTAL

UTBILDNINGENS MÅL (från den personliga utvecklingsplanen för kunnandet, t.ex. namnet på examen,
examensdel, i avtalet kan man inte avvika från det som överenskommit i planen)

AVTALETS GILTIGHETSTID

Arbetsavtal som gäller tills vidare (kryssruta)
Arbetsavtal för viss tid (kryssruta) Om detta väljs ska provtiden och lönen för läroavtalet framgå
Giltighetstid för läroavtal för företagare (kryssruta)

Startdatum
Slutdatum
Arbetsdag som tillämpas
Provtid

LÖN
Grunder för lönen
Lön när läroavtalet börjar €
Lön i utbildningsanordnarens lärmiljöer JA/NEJ

BILAGA:

Den studerandes personliga utvecklingsplan för kunnandet (PUK), som alla parter godkänt till de delar
den gäller läroavtalsutbildning.

Arbetsgivaren och utbildningsanordnaren har avtalat om ärendena i punkt 1 i avtalet.

Den studerande och arbetsgivaren har avtalat om ärendena i punkt 2 i avtalet.

Avtalsparterna förbinder sig att iaktta lagstiftningen om läroavtalsutbildning och intygar att de uppgifter man gett är korrekta. Avtalet har uppgjorts i tre likalydande exemplar.

DATUM: _____

Arbetsgivare:

N.N

Studerande:

N.N

Utbildningsanordnare:

N.N

Läroavtal för företagare

Företagare:

N.N

Utbildningsanordnare:

N.N

AVTALSMAILL