



Ytre Nordmøre
Opplæringskontor

Smøla 15.06.2017

Vedtekter for

YTRE NORDMØRE OPPLÆRINGSKONTOR.

§ 1. DEFINISJON OG FORMÅL

Ytre Nordmøre Opplæringskontor er et samarbeidsorgan mellom medlemsbedrifter. Kontoret har følgende formål:

- Formidle og legge til rette for inntak av lærlinger i bedriftene, og organisere opplæring av lærlingene i samsvar med de gjeldende læreplanene for fagene.
- Organisering og gjennomføring av opplæringstiltak for medlemsbedriftenes medarbeidere i de fag og emner som til enhver tid er aktuelle.
- Gi medlemsbedriftene råd om opplæringstilbud, analysere opplæringsbehov og utvikle opplæringsplaner.

§ 2. MEDLEMSKAP

Alle bedrifter i kommuner på ytre Nordmøre kan bli medlem. Når en bedrift ønsker å bli medlem i YNO, inngås avtale mellom bedriften og opplæringskontoret. Inngått avtale legges fram for styret til orientering. Kun de bedriftene som er godkjent som lærebedrift av Utdanningsavdelinga, Møre og Romsdal Fylke kan ta imot lærlinger. Opplæringskontoret bistår i arbeidet med å få en slik godkjenning.



Smøla 15.06.2017

Dersom en bedrift ikke lenger ønsker å være medlem av opplæringskontoret, må dette meldes skriftlig. Oppsigelsestiden er 6 mnd og utmeldingsfrist er 30. juni og 31. desember.

§ 3. OPPLÆRINGSKONTORETS OG MEDLEMSBEDRIFTENES ANSVAR

OPPLÆRINGSKONTORETS ANSVAR

- Være et serviceorgan for medlemsbedriftene. I samarbeid med styret skal daglig leder ha ansvar for den daglige driften av kontoret.
- Tegne lærekontrakt med lærlingen og plassere i samråd med bedriftene lærlingen i en eller flere medlemsbedrifter. Dersom lærlingen skal arbeide i flere medlemsbedrifter, skal læretida bestemmes i skriftlig avtale med de enkelte bedriftene.
- Opplæringskontoret sender lærekontrakt for endelig godkjenning til Utdanningsavdelinga.
- Opplæringskontoret har ansvar for å heve lærekontrakt dersom det er grunnlag for dette.
- Ha oppstartsmøte med lærling, veileder og leder/arbeidsgiver innen en måned etter oppstart.
- Påse at lærlingen får opplæring i samsvar med opplæringsplanen. Ved behov bistå veileder i underveisvurdering.
- Være med å gi råd og hjelp dersom det oppstår konflikter. Dersom omplassering blir aktuelt eller andre problem oppstår i forbindelse med opplæringen, skal medlemsbedriften kontakte opplæringskontoret. Om nødvendig skal opplæringskontoret samarbeide med bedriften om å søke bistand fra andre f.eks. PPT.
- Sende oppmelding til fag/svenneprøve til Utdanningsavdelinga minst seks uker før prøveavleggelse.
- Gjennomføre og dokumentere halvårssamtaler
- Opplæringskontoret har jevnlig felles samlinger for lærlinger (Minst 2 ganger i året)
- Bistå bedriftene i forbindelse med formidling/rekruttering av lærlinger ved behov.
- Arbeide aktivt for å legge til rette for lære plasser i medlemsbedriftene, og arbeide for å knytte flere bedrifter til kontoret.
- Bistå lærebedriften i å søke om godkjenning som lærebedrift



Smøla 15.06.2017

- Søke om godkjenning av veiledere og eventuelt nye fag i bedriften.
- Formidle informasjon om kurs og samlinger for lærlinger og veiledere lokalt og regionalt.
- Daglig leder har det administrative ansvaret for opplæringskontoret inkl. økonomi-/budsjettansvar
- Være sekretær for styret, forberede saker og kalle inn til styremøte.
- Holde god kontakt med Utdanningsavdelinga.

MEDLEMSBEDRIFTENES ANSVAR

- Melde fra til opplæringskontoret om ledige læreplasser.
- Bedrifter skal sende kopi av signert arbeidsavtale til opplæringskontoret så snart som mulig.
- Inngår arbeidsavtale med lærlingen og ha arbeidsgiveransvar. Lærlingen tilsettes i hht de til enhver tid gjeldende lover og evt. tariffavtaler med de gjensidige rettigheter og plikter dette medfører.
- Påse at lærlingen har godkjent veileder og at det avsettes nødvendig tid for veileder og lærling.
- Påse at opplæringen er i samsvar med opplæringsplanen for det enkelte fag.
- I samarbeid med opplæringskontoret utarbeide interne læreplaner.
- Melde fra til opplæringskontoret om tidsplan for rullering av lærling ved skifte av arbeidssted.
- Melde fra til opplæringskontoret ved skifte av veileder.
- Melde fra til opplæringskontoret så tidlig som mulig dersom det skulle oppstå problemer i læreforholdet f.eks. stort fravær, konflikt.
- Underrette opplæringskontoret dersom opplæringen ikke kan videreføres, f. eks på grunn av permitteringer eller innskrenkninger i bedriften
- Ha en kontaktperson som har ansvaret for den administrative kontakten med opplæringskontoret.



Smøla 15.06.2017

§ 4. ØKONOMI

Opplæringskontorets virksomhet blir finansiert gjennom offentlige tilskudd og av årsavgift fra medlemsbedriftene.

Alle tilskudd blir formidlet til opplæringskontoret, som igjen fordeler tilskuddene til lærebedriftene. Årsmøtet avgjør hvor stor del av tilskuddene som skal fordeles til lærebedriftene.

Årsavgifta fra medlemsbedriftene fastsettes av årsmøtet.

Regnskapet for opplæringskontoret blir revidert av autorisert revisor som blir valgt av årsmøtet. Av hensyn til lik behandling av offentlig støtta opplæringskontor, bør fylkesrevisjonen benyttes som revisor.

Årsmøtet vedtar bruk av overskudd eller dekning av underskudd.

§ 5. ÅRSMØTET

Årsmøtet er opplæringskontorets øverste styringsmyndighet. Ordinært årsmøte skal holdes innen utgangen av april måned hvert år.

På årsmøtet kan hver medlemsbedrift møte med to representanter. Hver bedrift har én stemme.

Årsmøtet innkalles med minst 14 dagers varsel av styrets leder. Innkallinga skal være skriftlig og informere om de sakene som skal behandles.

Årsmøtet skal behandle og avgjøre følgende saker:

- Valg av møteleder og 2 protokollunderskrivere.
- Årsmelding.



Ytre Nordmøre
Opplæringskontor

Smøla 15.06.2017

- Resultatregnskap og balanse, herunder bruk av årsoverskudd eller dekning av årsunderskudd.
- Plan og budsjett for påfølgende driftsår.
- Valg av autorisert revisor.
- Valg av 2 styremedlemmer med personlige varamedlemmer. I tillegg velges 1 medlem med personlig vara fra hver av de kommunene som har medlemsbedrifter i opplæringskontoret.
- Valg av styreleder med personlig vara.
- Valg av valgkomite.
- Bestemme størrelsen på tilbakeføring av offentlige tilskudd til lærebedriftene.
- Bestemme årsavgift for medlemskap i opplæringskontoret.
- Endring av vedtekter.
- Andre saker som det blir informert om i innkallinga.
- Utdanningsavdelingen i fylkeskommunen skal kalles inn til årsmøte og har rett til å være tilstede med en representant som har tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett.

Årsmøtet avgjør alle saker med alminnelig flertall, med mindre disse vedtektene for spesielle saker har vedtatt noe annet.

Ekstraordinært årsmøte blir holdt når styret finner det nødvendig, eller når mer enn 1/3 av medlemsbedriftene i opplæringskontoret krever det.

§ 6. STYRET

Opplæringskontoret blir ledet av et styre på 2 medlemmer + styreleder med personlige varamedlemmer. I tillegg velges 1 medlem med personlig vara fra hver av de kommunene som har medlemsbedrifter i opplæringskontoret. Nestleder velges blant styremedlemmene på styremøte. Styret velges for 2 år, men slik at omtrent halvparten er på valg hvert år.

Styret skal ha slik sammensetning: Minst 2 representanter fra medlemsbedriftene, og minst 1 representant fra arbeidstagerorganisasjonene.



Smøla 15.06.2017

Styrets vedtak avgjøres av alminnelig flertall. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

Styret er beslutningsdyktig når minst 3 medlemmer er til stede.

Styremøter holdes minst 3 ganger i året, og når leder eller minst 2 av styremedlemmene finner det nødvendig.

Det føres protokoll fra styremøtene. Protokollen undertegnes av den som fører protokollen og styrets leder. Gjenpart av protokollen skal sendes fagopplæringskontoret.

Utdanningsavdelingen i fylkeskommunen skal kalles inn til årsmøte og styremøter, og har rett til å være til stede med en representant som har tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett.

§ 7. ADMINISTRASJON

Opplæringskontoret skal være et serviceorgan for medlemsbedriftene.

Opplæringskontoret har en administrativ leder i den størrelse som årsmøtet vedtar.

Den administrative lederen blir tilsatt av styret som også har arbeidsgiveransvaret.

Opplæringskontoret har kontraktsansvaret for lærlingene i kontoret, og skal føre tilsyn med opplæring i lærebedriftene gjennom faglig leder i det faget lærekontrakten gjelder.

Opplæringskontoret skal ha løpende kontakt Utdanningsavdelingen i kommunen.

Administrativ leder har sammen med yrkesopplæringsnemnda ansvar for formidling av elever til læreplassene i opplæringskontoret.



Smøla 15.06.2017

§ 8. VEDTEKTSENDRINGER

Vedtektsendringer fattes av årsmøtet og skal godkjennes av yrkesopplæringsnemnda.

Oppløsning av opplæringskontoret kan bare skje på ordinært årsmøte og krever 2/3 flertall.