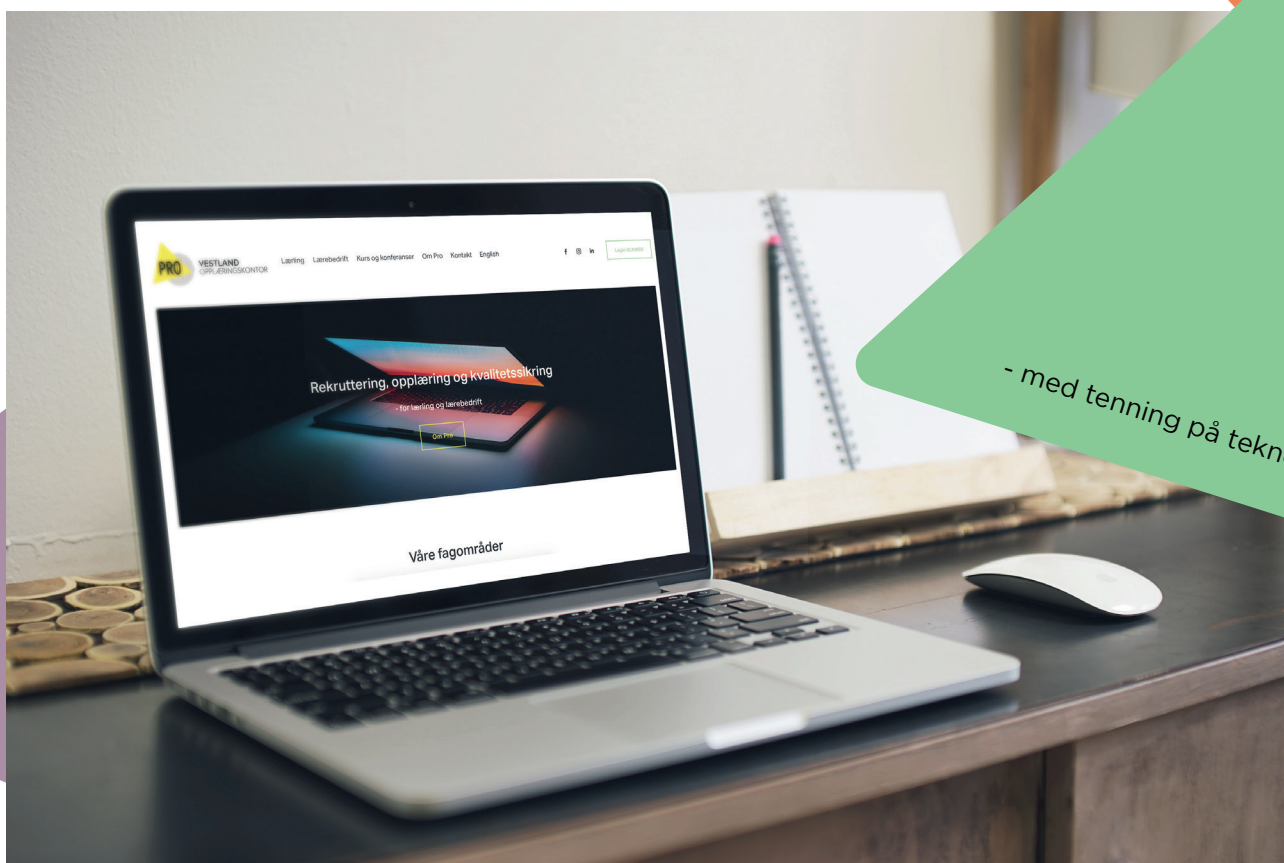


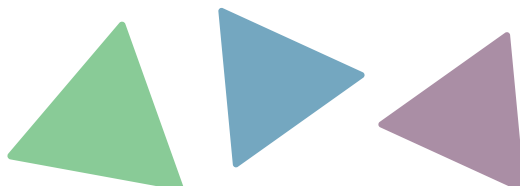
PRO

VESTLAND
OPPLÆRINGSKONTOR
www.pro.sf.no

KONTRAKT

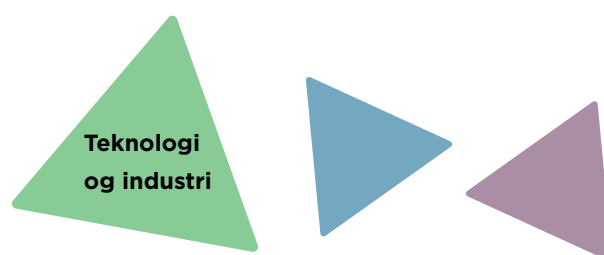


- med tenning på teknologi



INNHALDSLISTE

Medlemsskap og medlemskontigent	side 3
Vedtekter	side 4 - 6
Kontrakt	side 7



Medlemsskap

Medlemmer i PRO Vestland Opplæringskontor-Pro er bedrifter som driv verksemd og opplæring i teknologi- og industrifag.

Søknad om medlemskap i PRO rettast skriftleg eller via søknadsskjema (Lærebedrift – Pro Vestland Opplæringskontor) på heimesida til PRO, og skal handsamast så raskt som mogleg, normalt innan 48 timar. Retningslinjer for medlemskap finn ein i vedtektene. Dersom leiar finn å måtte avslå søknad om medlemskap, kan bedrift be om at styret handsamar søknaden. Styret avgjer då om dei kan tilby medlemskap.

Som medlem av PRO er ein å rekne når medlemskap er godkjent av styret og når ein har tilslutta seg vedtektene gjennom å underteikne kontrakt.

Kontrakt signerast innan 3 dagar.

Medlemsbedrifter i PRO kan vere medlem i andre opplæringskontor i fag som PRO ikkje kan tilby. PRO teiknar alle lærekontrakter i fag vi er godkjent i.

Utmelding av PRO må skje med eit års skriftleg varsel, og seinast 1.oktober året før utmelding blir gjort gyldig. Opphøyr av avtalen er økonomisk endeleg når alle oppstarta lærekontrakter i samarbeidet er avslutta.

Medlemskontingent

Medlemskontingent er del av lærlingtilskotet, i samsvar med årsmøtevedtak. Viser til vedtekter.

VEDTEKTER FOR PRO - VESTLAND OPPLÆRINGSKONTOR

ORGANISASJONSNR: 980026655

Forretningsadresse: Førde i Sunnfjord kommune

1. Formål

- Opplæringskontoret sitt formål er å rekruttere, planleggje, gjennomføre og koordinere fagopplæring.
- Det er Opplæringslova, med forskrifter som regulerer arbeidet med lærekontrakt og opplæringskontrakter.
- Opplæringskontoret kan ha medlemsbedrifter i heile landet.
- Opplæringskontoret skal tilrettelegge og bistå med gjennomføringa av generell kompetanseutvikling i medlemsbedriftene innanfor dei områda som er aktuelle. Kontoret skal vere ein møteplass i kompetansespørsmål for medlemsbedriftene.
- Opplæringskontoret skal vere koordinator og pådrivar i informasjonsarbeidet ovanfor elevar, lærarar, rådgjevarar og foreldre som er knytt til grunn og vidaregåande skule.
- Opplæringskontoret sitt verkeområde er alle fag som kontoret til ei kvar tid har godkjenning i.
- Opplæringskontoret skal sørge for å få på plass godkjenning i fag når ei eller fleire av bedriftene har behov for nye fag.
- Opplæringskontoret skal vere organisert som ei stifting.
- Stiftinga er ideell og ikkje ei næringsdrivande stifting. Stiftinga har ikkje til formål å drive med erverv eller å gje økonomisk overskot.
- Stiftinga skal også kunne ivareta formålet ved å eventuelt etablere eller gå inn som eigar i aksjeselskap eller andre selskap.
- Avsett grunnbeløp kr. 369.250,- som er til styret sin disposisjon.

2. Årskonferansen (sjå § 36 i stiftingslova)

I tillegg til styret skal stiftinga ha eit eige organ, heretter kalla årskonferansen, som kjem saman kvart år. Årskonferansen skal være avholdt seinast innan utgangen av mars kvart år. Innbyding til årskonferansen vert gjort med minst 14 dagars varsel. Deltakarar på årskonferansen skal være personar tilsett i medlemsbedrift. Kvar bedrift kan delta med 2 personar på årskonferansen. Kvar bedrift kan gjennom ein av dei som deltek frå kvar bedrift tilkjenne sine anbefalingar overfor styret i dei saker som årskonferansen har uttalerett i. Årskonferansen skal være open for alle medlemmer av stiftinga, og bistå styret gjennom å foreslå, nye styremedlemmer, val av revisor, foreslå budsjett, strategi og årlege handlings planer. Årskonferansen vedtek budsjett og handlingsplan. Årskonferansen oppnevner valnemnd. Årskonferansen fastset styret si godtgjersle. Styret konstituerer seg sjølv. Opplæringskontoret inngår sine lærekontraktar med fagopplæringskontoret/opplæringsavdelinga i fylkeskommunane, der kontoret har lærebedrifter, på vegne av alle medlemsbedriftene. Samarbeidspartnarar med partnerskapavtale har møterett i årskonferansen, dersom det kjem fram av partnerskapavtalen.

3. Styret

Styret skal:

- Bestå av 5- fem medlemer, av dette 1 leiar. Styret vel sjølv nestleiar.

- Tilsette og avsette dagleg leiar.
- Gjere avtale om dagleg leiing av kontoret, her under tilsetting av personell.
- Godkjenne medlemmer til kontoret.
- Innkalle til årskonferanse og legge fram årsmelding, rekneskap og budsjett for årskonferansen.
- Godkjenne kontoret sine arbeidsplanar og prioriteringar, samt å inspirere og støtte kontoret sin medarbeidar.

Handsame og treffe avgjere i alle viktige saker som ikkje er lagt til dagleg leiar. Styret er beslutningsdyktig når leiar, eller nestleiar i leiar sitt fråvær, og 3 styremedlemer er til statles.

Styroleiar, nestleiar i leiar sitt fråvær, har dobbel stemme der stemmetalet er likt.

Styremedlemer er valt for 2-to år. Styroleiar er på val kvart år. Styremedlem kan ta omval dersom årsmøte vedtek det. Styremedlemmane skal fortrinnsvis korne frå medlemsbedriftene, dersom spesiell kompetanse er nødvendig kan det gjerast særskilt unntak.

4. Deltakarar

Medlemsbedrifter skal ha same mål, med utvikling av fagarbeidarar i bedriftene.

Bedriftene må delta aktivt i kvalitetssikring av opplæring av lærlingar. Kontoret skal til ei kvar tid ha nok ressursar til å ivareta dei oppgåvene som styret pålegg administrasjonen å utføre.

Opplæringskontoret sitt styre avgjer kva slags bedrifter som kan vere medlemer av kontoret.

Medlemsbedriftene skal vere godkjente som lærebedrifter, eller saman med andre vere i stand til å gje opplæring innanfor ein fastsett del av læreplanen i eit av faga som opplæringskontoret er godkjent for.

Skular og andre institusjonar kan ha partnerskapavtaler med kontoret.

5. Opplæringskontoret sitt ansvars virksomhetsområde

Opplæringskontoret har ansvar for at lærlingane får opplæring i samsvar med faga sine opplæringsplanar.

Opplæringskontoret er samstundes eit serviceorgan for medlemsbedriftene og skal:

- Opprette lærekontraktar. Kontraktane skal inngåast mellom opplæringskontor og lærling. Dersom lærlingen skal ha ei planlagt utplassering i fleire bedrifter for å dekke læreplanen sine bestemmelser, skal dette vere avtala på førehand.
- Ha god kontakt med lærlingane og dei medlemsbedriftene som har oppgåver/ansvar i lærlingopplæringa.
- Melde opp og tilrettelegge for fag-/sveineprøve, samt syte for at opplæringsbok og event. anna dokumentasjon fylgjer oppmeldinga.
- Syte for at Fagopplæringsnemnda vert underretta dersom det blir avbrot i læretida. Oppheving av lærekontrakt skal leggest fram for Fagopplæringsnemnda for godkjenning.
- Gi råd og bidra til å løyse konflikhtar som måtte oppstå under læreforholdet.
- Arbeide for rekruttering av lærlingar og halde seg orientert om trangen for tilgang på elever og fagarbeidarar innan dei ulike fagområda der opplæringskontoret har sitt verkeområde.
- Inngå avtale med fylkeskommunen om tal lærlingar som medlemsbedriftene skal ha inn kvart år, fordelt

på dei forskjellige fagområda. Opplæringskontoret skal inngå forpliktande avtalar med medlemsbedriftene.

- Tilby generelle tiltak for kompetanseutvikling i medlemsbedriftene innan dei fagområde som kontoret er godkjent for.
- Vere styret sitt sekretariat og drive kontoret etter dei retningslinjer og fullmakter som styret fastset.

Opplæringskontoret skal fylgje opp opplæringsbok/anna dokumentasjon, minimum kvar sjette måned ilag med lærling og fagleg leiar i bedrift.

I dei tilfelle der kontoret eller bedrifta der lærlingen er, ikkje kan tilby full opplæring, skal opplæringskontoret legge til rette for lærlingen ilag med anna bedrift, opplæringskontor eller vidaregåande skule/annan godkjent skule.

6. Medlemsbedriftene sitt ansvar

Bedriftene har arbeidsgivaransvaret og betaler lærlingen løn og feriepengar, samt held lærlingen trygda og forsikra i læretida. Medlemsbedriftene skal underrette opplæringskontoret dersom opplæringa ikkje kan vidareførast. Ei slik melding skal gjevast umiddelbart etter at ei avgjersle er fatta.

Medlemsbedriftene skal utpeike erfarne og kompetente personar som faglege leiarar og instruktørar. Opplæringskontoret har ansvar ovanfor fagopplæringsnemnda for at den einskilde lærling får opplæring i faget si fulle breidde.

Medlemsbedriftene skal delta i informasjons- og rekrutteringsarbeid i dei aktuelle fagområda. Medlemsbedriftene skal legge til rette for at opplæringsbok eller tilsvarande dokumentasjon vert nytta som dokumentasjon for at opplæring vert gjeve i høve læreplanar. Dokumentasjon skal vere tilgjengeleg for opplæringskontoret ved eit kvart besøk.

7. Økonomi

Opplæringskontoret sine inntekter er:

1. Andel av lærlingtilskott.
2. Offentleg tilskott, i samsvar med ei til ei kvar tid gjeldande lover, forskrifter, andre ytre påverknader.
3. Medlemskontingent, dersom styret finn det rett å fastsette slik kontingent.
4. Inntekter frå kurs og andre aktivitetar, til å dekke administrative kostnader.
5. Styret kan og bestemme andre former for finansiering av opplæringskontoret.

8. Administrasjon

Styret tilset opplæringskontoret sine medarbeidarar.

Dagleg leiar er ovanfor styret ansvarleg for kontoret si drift.

9. Oppløysing og utmelding (sjå §47,2) i stiftingslova

Ved oppløysing av kontoret skal det overførast eit beløp av kontoret sine eventuelle oppsparte midlar tilsvarande etableringstilskottet til organ som driv med aktivitet i samsvar med formålet i PRO. Utover dette skal det utbetalast oppsparte midlar til medlemsbedriftene i høve det antal lærlingar den einskilde bedrifta har på oppløysings-tidspunktet.

Overførte midlar kan kun nyttast til det føremål som er gjeldande for stiftinga sitt formål.

Vi gjer det enkelt og trygt å vere lærling og lærebedrift

Vi rekrutterer lærlingar til våre medlemsbedrifter og følger opp lærlingane frå søknad om lære plass til fagarbeidar. Vårt mål er å gjere fagopplæring enkelt og trygt for lærling og lærebedrift. Saman formar vi framtidens arbeidskraft.

Rekruttering, opplæring og kvalitetssikring

Pro Vestland opplæringskontor er eit bransjekontor for teknologi- og industrifag, salsfag, administrasjonsfag og medieproduksjonsfag. Vi jobbar med og for bedrift og lærling, for å sikre best mogleg resultat. Pro Vestland Opplæringskontor er ei non-profit stifting og vart oppretta i 1997.

Kvalitetssikring av læretida til lærlingar er vår primære oppgåve. I tillegg hjelper vi til med praksiskandidatar, lærlingar, rekruttering og kurs. Pro Vestland Opplæringskontor består av eit mangfald av bedrifter i heile fylket og vi handterer 100 – 150 lærlingar i året. Som eit serviceorgan for bedriftene, hjelper vi lærebedrift og lærling gjennom heile prosessen.

PRO Vestland Opplæringskontor
Concordbygget
Firdavegen 6
Postboks 492
6803 Førde
Telefon: 57 83 22 60
Organisasjonsnr.:
NO 980 026 655

www.pro.sf.no