

## Vedtekter

### For Tverrfaglig opplæringskontor i Sør-Varanger

Vedtatt på generalforsamling 3. april 2008

#### § 1 Navn

Kontorets navn: Tverrfaglig Opplæringskontor i Sør-Varanger

Organisasjonsform: Forening

#### § 2 Formål

Tverrfaglig Opplæringskontor i Sør-Varanger (heretter kalt opplæringskontoret) skal medvirke til å øke bedriftenes tilgang til kvalifisert arbeidskraft, heve kompetansenivået og øke status til lærlinger og bedrifter ved å tilrettelegge og koordinere ansettelse og opplæring av lærlinger gjennom samarbeid mellom skoler, yrkesopplæringsnemd og opplæringskontoret sine lærlinger og medlemsbedrifter.

Opplæringskontoret skal fremme fagopplæringen overfor bedrifter og kommunen i Sør-Varanger, og opplæringskontoret skal være en aktiv samarbeidspartner med videregående skole og ungdomsskole. Opplæringskontoret skal opprette lærekontrakter og drive opplæringsvirksomhet i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

#### § 3 Medlemskap

Bedrifter/kommune/offentlige kontorer som kan gi fagopplæring til lærlinger/lærekandidater innenfor ett eller flere fag hvor opplæringskontoret er godkjent.

Utmelding av opplæringskontoret kan skje, med ansvar i forbindelse med inngåtte lærekontrakter må oppfylles eller overføres andre. Utmelding skal skje skriftlig med tre måneders varsel før utløp av kalenderåret.

Ved innmelding av nye bedrifter/kommune/offentlige kontorer i opplæringskontoret betales engangskontingent på kr. 1.000.

#### § 4 Generalforsamling

Generalforsamlingen er opplæringskontorets øverste organ. Hver medlemsbedrift representerer en stemme og kan ved fullmakt i tillegg representere ett medlem.

Generalforsamlingen er vedtaksført med det antall medlemmer som er representert.

Ordinær generalforsamling avholdes hvert år, fortrinnsvis innen utgangen av mai måned.

Innkalling skjer med 14 dagers varsel. Innkomne saker sendes medlemmene 7 (sju) dager før generalforsamlingen. Offentlig kunngjøring er ikke nødvendig.

På ordinær generalforsamling skal følgende saker behandles:

- Godkjenne årsregnskap og revisjonsberetning
- Årsmelding
- Forslag til budsjett
- Fastsettelse av størrelsen på beløpet som skal tilbakeføres medlemsbedriftene og tidspunkt for tilbakeføring.

- Valg:
  - Leder
  - 3-6 medlemmer
  - Valgkommite etter innstilling fra styret.
  - Leder og medlemmer velges for 2 år av gangen, men slik at halvparten er på valg hvert år. Styret velger selv nestleder.
- Andre saker som i henhold til disse vedtektene hører inn under generalforsamlingen.

Saker og valg avgjøres med alminnelig flertall.

Generalforsamlingen skal behandle endringer av vedtektene. Endringer i vedtektene og vedtak om nedlegging av opplæringskontoret krever 2/3 flertall.

Det føres protokoll fra generalforsamlingen. Protokollen undertegnes av to personer valgt på møtet.

Ekstraordinær generalforsamling til behandling av særskilt angitte spørsmål skal innkalles med to ukers varsel når to styremedlemmer eller ett/flere medlemmer fra generalforsamlingen ber om det eller om generalforsamlingens leder finner behov for det.

## § 5 Styret

Styret består av 4-7 medlemmer. I tillegg til medlemmene kan en representant for lærlingene, Kirkenes v.g.s og Finnmark Fylkeskommune møte. Disse har møte og talerett.

### Styrets oppgaver:

- Styret er ansvarlig for opplæringskontorets drift og foretar nødvendige tilsetninger.
- Styret behandler alle saker som ikke er tillagt generalforsamlingen og ikke er delegert daglig leder.
- Styret utarbeider arbeidsinstruks og gir nødvendige fullmakter til daglig leder.
- Daglig leder deltar på styremøtene som sekretær, men uten stemmerett.
- Styret er beslutningsdyktig når minst 2 av styremedlemmene er til stede samt leder eller nestleder.
- Ved stemmelikhet har styreleder dobbeltstemme.

## § 6 Opplæringskontorets ansvar

- Kontoret skal være et serviceorgan for medlemsbedriftene. I samarbeid med styret skal daglig leder ha ansvaret for den daglige driften.
- Opplæringskontoret tegner lærekontrakt med lærlingen og plasserer i samråd med bedriften lærlingen i en eller flere medlemsbedrifter. Dersom lærlingen skal arbeide i flere medlemsbedrifter, skal læretida bestemmes i skriftlig avtale med de enkelte bedriftene.
- Opplæringskontoret skal være aktiv i forbindelse med formidling/rekruttering av lærlinger.
- Opplæringskontoret skal arbeide aktivt for å legge til rette for læreplasser i medlemsbedriftene, og arbeide for å knytte flere bedrifter til kontoret.
- Opplæringskontoret skal søke om godkjenning av lærebedrifter, og eventuelt nye fag.
- Opplæringskontoret skal påse at lærlingen får opplæring i samsvar med opplæringsplanen.
- Opplæringskontoret skal koordinere opplæringen i samarbeid med faglig leder/veileder og tilsynsrepresentant i lærebedrift.
- Opplæringskontoret skal være med å gi råd og hjelp dersom konflikter oppstår. Dersom omplassering blir aktuell eller andre problem oppstår i forbindelse med opplæringen, skal opplæringskontoret kontaktes.

- Opplæringskontoret er ansvarlig for å sende oppmelding til fag/svenneprøve til Opplæringsavdelinga minst seks uker før prøveavleggelse.
- Opplæringskontoret skal være sekretær for styret, forberede saker og kalle inn til styremøte.
- Opplæringskontoret skal holde god kontakt med videregående skole og Utdanningsavdelinga.
- Opplæringskontoret skal koordinere teoriopplæring i de fag som har restteori.

## § 7 Medlemsbedriftens ansvar

- Medlemsbedriftene har ansvar for at opplæringen er i samsvar med opplæringsplanen for det enkelte fag.
- Medlemsbedriftene har plikt til å underrette opplæringskontoret dersom opplæringen ikke kan videreføres, f.eks på grunn av permitteringer eller innskrenkninger i bedriften.
- Medlemsbedriftene har ansvar for å lønne lærlingene etter gjeldende tariff.
- Medlemsbedriftene har ansvar for å følge arbeidsmiljøloven med de rettigheter og plikter det medfører.
- Dersom en medlemsbedrift ikke ønsker å fortsette som medlem av opplæringskontoret, kan medlemskapet sies opp skriftlig. Utmelding skal skje skriftlig med tre måneders varsel før utløp av kalenderåret.

## § 8 Administrasjon

Styret i opplæringskontoret er ansvarlig for at opplæringskontoret driftes i h.h.t. vedtektene. Daglig leder av opplæringskontoret rapporterer til styrets leder i opplæringskontoret. Daglig leder godkjenner søknad om medlemskap i opplæringskontoret. I tvilstilfeller legges søknad frem for styret.

## § 9 Økonomi

Opplæringskontorets virksomhet finansieres gjennom offentlige tilskudd og medlemskontingenten fra bedriftene. Medlemsbedriftenes økonomiske ansvar for driften av opplæringskontoret er begrenset til de offentlige tilskuddene opplæringskontoret mottar. Alle tilskudd tilfaller opplæringskontoret. Disponering av opplæringskontorets resultat fastsettes hvert år av generalforsamlingen. Eventuell tilbakeføring av midler til medlemmene gjennomføres i henhold til antall lærlingekontrakter og lærekontraktens tilskuddstype i perioden. Opplæringskontoret kan, ved gjennomføring av tiltak for å øke kvaliteten i opplæringen, beregne seg godtgjøring fra deltakende medlemsbedrifter. Regnskap revideres av valgt revisor. Opplæringskontorets konto disponeres av daglig leder. Signaturretten i opplæringskontoret tilligger styreleder og et styremedlem sammen.

## § 10 Oppløsning

Vedtak om oppløsning av opplæringskontoret gjøres av ordinær eller ekstraordinær generalforsamling når 2/3 av medlemsbedriftene vedtar det. Ved oppløsning skal eventuelle midler fordeles til medlemmene i henhold til generalforsamlingens beslutning.