**AVTALE OM OPPLÆRINGSRING**

Avtalen sendes på kopi til okstat@dfo.no

**Fag:** (lærefag)

Avtalen gjelder alle lærlinger i (faget) i tidsperioden avtalen er gyldig.

1. Virksomheter i opplæringsringen

Avtalen gjelder følgende parter:

(fyll inn)

|  |
| --- |
| **Navn på virksomheter:** |
| * (Avgivende virksomhet)
 |
| * (Mottakende virksomhet)
 |
| * (Mottakende virksomhet)
 |

Samarbeidet gjelder fra (dato) til og med (dato).

1. Opplæringsringens formål

Opplæringsringen har som formål å kunne tilby læreplasser til kandidater i faget gjennom et tett samarbeid mellom flere statlige virksomheter.

Lærlingen får delta i den daglige driften til virksomhetene i opplæringsringen. Han/hun vil få et unikt innblikk i ulike statlige virksomheter, få et stort nettverk, varierte arbeidsoppgaver og opplæring i ulike systemer som dekker mål i læreplan og forbereder lærlingen til fagprøven.

Lærlingen får delta i utviklings- og læringsorienterte oppgaver, og får muligheten til å delta i ulike oppgaver som har overføringsverdi på tvers av avtalepartenes virksomheter.

1. Organisering av opplæringsringen
	1. **Avgivende virksomhet**

(Avgivende virksomhet) har arbeidsgiveransvar i perioden (dato) til (dato), og er virksomheten som i henhold til [opplæringslova § 4-3](https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A74-3) blir godkjent lærebedrift for perioden. (Avgivende virksomhet) har hovedansvaret for å sikre at lærlingen får kompetanse som dekker alle målene i læreplanen.

Faglig leder i virksomheten: (Navn)

(Avgivende virksomhet) har det formelle opplærings- og arbeidsgiveransvaret i henhold til [Opplæringslova § 4-4](https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A74-4) som omfatter lærebedriftens rettigheter og plikter, i samarbeid med OK stat.

(Avgivende virksomhet) har ansvar for å lage en påbegynnende intern opplæringsplan for opplæringsring. Dette innebærer å samle inn og koordinere arbeidsoppgaver i virksomhetene som dekker innholdet i læreplanen i løpet av læretiden. Planen inneholder når lærlingen skal være i hvilken virksomhet. I tillegg skal (avgivende virksomhet)

* [delta i alle lærlingens halvårige vurderingssamtaler](https://arbeidsgiver.difi.no/personalledelse/personaloppfolging/laerlinger/laerlinglopet-fra-start-til-slutt/oppfolging-av-laerling)
* sikre koordinering mellom virksomhetene og kalle inn til overføringsmøter
* Utarbeide en tilskuddsplan og utbetale mottatt lærlingtilskudd til (mottakende virksomheter) i opplæringsringen i henhold til denne
* legge arbeidsforholdene til rette for å unngå feil og skade

Påbegynt plan legges ved denne avtalen eller ettersendes til okstat@dfo.no.

* 1. **Mottakende virksomhet**

Hver enkelt virksomhet har ansvar for

* å ha en fagansvarlig
* koordinere egne instruktører som gir lærlingen opplæring
* gi tilbakemeldinger på lærlingens arbeid og dokumentasjon
* delta i overføringsmøter
* kartlegge arbeidsoppgaver lærlingen kan utføre hos seg
* tilrettelegge for nødvendige tilganger og utstyr slik at oppgaver kan utføres på forsvarlig måte
* det arbeidet lærlingen utfører, og for eventuelle skadevirkninger som måtte følge av dette.
1. Lærlingtilskudd

(Avgivende virksomhet) mottar hvert halvår lærlingtilskudd for lærlingen fra OK stat i juni og desember.

(Avgivende virksomhet) lager en tilskuddsplan hvor det fremkommer hvilken virksomhet som skal få hvor mye av tilskuddet per halvår. Planen vedlegges denne avtalen. (Avgivende virksomhet) har ansvar for å utbetale dette til (mottakende virksomheter).

Her er ett alternativ:

(Avgivende virksomhet) mottar tilskudd fra OK stat og fordeler det på denne måten per lærling:

Her er to mulige alternativer:

Alternativ 1: (Avgivende virksomhet) beholder alt tilskudd per lærling selv. Dette dekker ansvar for planer, opplæring, koordineringsansvar, opplæringstiltak, lønn, reiser, kurs og mobilutgifter.

Alternativ 2: Lærlingens første året beholder (avgivende virksomhet) hele tilskuddet selv. Lærlingens andre år utbetaler (avgivende virksomhet) hele lærlingtilskuddet til (mottakende virksomhet).

1. Ansettelsesforhold og lønn

Alternativ 1: Lærlingen får lønn fra den virksomheten som han/hun til enhver tid jobber i, i henhold til intern opplæringsplan med mindre annet er avtalt og vedlagt denne avtalen. Han/hun vil likevel være ansatt i sin faste stilling som lærling i (lærefag) i (avgivende virksomhet), p.t er årslønnen beregnet ut ifra lønnstrinn 29, 340 500,-.

Alternativ 2: (Avgivende virksomhet) utbetaler lønn hele læretiden.

1. Administrative forhold

Virksomhetene lærlingen jobber i til enhver tid i henhold til den interne opplæringsplanen, bærer kostnader for eventuell kompetanseutvikling, reiser, seminarer og lignende, med mindre annet er spesifisert i tilskuddsplanen.

Eventuelt uttak av ferie avtales mellom alle tre parter (lærlingen, avgivende og mottakende virksomhet). Sykefravær og annet fravær meldes til (mottakende virksomhet). I tillegg skal (navn på lærling) informere sin faste arbeidsgiver og faglige leder i (avgivende virksomhet) fortløpende om sykefravær og egenmeldinger samt antall avviklede feriedager.

1. Instruksjonsmyndighet

Lærlingen er underlagt instruksjonsmyndighet og regelverk for det arbeid som utføres for virksomheten han/hun er i til enhver tid i henhold til intern opplæringsplan.

1. Ansvar for tilrettelegging

(Navn på leder/sjef) i (mottakende virksomheter) har ansvar for lærlingens administrative tilknytning i periodene han/hun jobber og får opplæring hos seg.

Faglig leder i (avgivende virksomhet) har fortsatt ansvar for lærlingens faglige utbytte og oppfølging av dokumentasjon i samarbeid med (mottakende virksomheter).

Faglig leder i (avgivende virksomhet) skal ved avtalte møtepunkter med (mottakende virksomheter) få tilbakemelding fra (fagansvarlig) på hvordan arbeidet og utviklingen til lærlingen går.

Lærlingen benytter seg av PC fra avgivende/mottakende virksomhet etter avtale.

1. Forsikring

Lærlingen vil i læretiden være dekket av de forsikringsordninger som gjelder for de statsansatte.

1. Oppsigelse av opplæringsring

Avtalen om opplæringsring kan sies opp fra hver av virksomhetene med 30 dagers varsel. Avtalen kan sies opp med øyeblikkelig virkning dersom lærlingen, (avgivende virksomhet) eller (mottakende virksomhet) gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av avtalen.

1. Endring av avtalen

Avtalen kan endres i den utstrekning partene er enige om det.

Endringer vedrørende faglig leder og arbeidsgiveransvar må informeres til OK stat.

(Faglig leder i avgivende virksomhet) signerer lærlingens lærekontrakt og arbeidsavtale, som er gjeldende for hele lærlingens læretid. Ved endringer vedrørende dette må (avgivende virksomhet) gi beskjed til OK stat per e-post til okstat@dfo.no.

1. Andre vilkår

Lærlingen beholder tjenestemobil fra (avgivende virksomhet) og blir avregnet på samme måte som tidligere i henhold til (avgivende virksomhet) sin policy. Dersom (lærlingen) er på reise med (mottakende virksomhet) og får store telefonkostnader i forbindelse med arbeid derfra må han søke om refusjon fra (avgivende virksomhet).

Dato:

Avgivende virksomhet:………………………………………………...

Mottakende virksomhet:…………………………………………….….

Mottakende virksomhet:…………………………………………….….

Lærling:……………………………………………………..….