



# SAMARBEIDSAVTALE

mellom

Lærebedrift : \_\_\_\_\_ Organisasjonsnummer: \_\_\_\_\_ og  
Samarbeidsorgan for lærebedrifter: **Opplæringskontoret for offshore fag**  
organisasjonsnummer: **981 003 446**

Inngår samarbeidsavtale etter [Opplæringslova §7-12](#) og [opplæringsforskrifta §6-17](#) i denne avtalen kommer det frem hvilke oppgaver som følge av lov med forskrift det er avtalt at samarbeidsorganet skal utføre på vegne av lærebedrift.

**Opplæringskontoret for offshore fag** og \_\_\_\_\_ inngår samarbeid i følgende lærefag:

<ul style="list-style-type: none"><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li></ul>
---

<ul style="list-style-type: none"><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li><li>• _____</li></ul>
---

## OPPLÆRINGSKONTORET FOR OFFSHORE FAG FORPLIKTER SEG TIL FØLGENDE:

- På vegne av bedrift, søke godkjenning som lærebedrift i fylkeskommunen
- Tilgang, administrasjon og ivaretagelse av informasjon i databehandlingssystem for fylkeskommunen, som eksempelvis VIGO bedrift.
- Skrive lære-/opplæringskontrakt, samt arbeidsavtale, og sørge for at disse signeres og sendes fylkeskommunen for godkjenning via Vigobedrift.
- I samarbeid med lærebedrift lage intern opplæringsplan for lærlingen/lærekandidaten
- Gjennomføre oppstartssamtale med lærling/lærekandidat.
- Sørge for påmelding til nødvendig skoleundervisning for lærlinger som skal ha teori
- Sørge for påmelding og/eller arrangere kurs der lærlingene har behov for det.
- Gjennomføre halvårlig samtale om utvikling ihht opplæringsforskriften §9-6 og halvårsvurdering etter opplæringsforskriften §9-13 og §15-9
- Bidra til at lærlingen/lærekandidaten har skriftlige vurderinger hvert halvår.
- I samarbeid med lærebedrift evaluere opplæringen hvert halvår.
- Føre tilsyn med at opplæringen er tilfredsstillende i f.h.t gjeldende læreplan VG3 for lærefaget
- Kvalitetssikre at opplæringen blir dokumentert i oppfølgingssystemet OlkWeb.
- Ha internkontroll [Opplæringslova §7-11](#) og dokumentert oversikt over at både lærebedrift og lærling følger gjeldende lover og regler om opplæring i faget.
- Sørge for at fylkeskommunen får tilsendt skriftlig informasjon om sykdomsavbrudd, permittering etc.
- Håndtere eventuelle konflikter som kan oppstå i læreløpet.
- Ved evt. heving av lærekontrakt vil OOF sørge for nødvendig dokumentasjon og sende inn søknad om dette til fylkeskommunen.

- I samarbeid med lærebedrift sikre at lærling blir meldt opp til evt. tverrfagleg eksamen og/eller andre manglende eksamener.
- Ved slutten av læretida vil OOF ta ansvar for å melde lærlingen/lærekandidaten opp til fagprøve/kompetanseprøve via Vigobedrift. Samt sikre at alt er tilrettelagt for gjennomføring av fagprøven.
- Rapportere til fylkeskommunen etter [Opplæringslova §7-11](#) 2. ledd og [opplæringsforskrifta §6-16](#)
- OOF skal holde seg oppdatert på Opplæringsloven med forskrift og læreplanene i de nevnte fagene.
- Bidra til et godt samarbeid med fylket, bransjekontor og andre offentlige instanser som eksempelvis UDIR.
- OOF mottar etter [Opplæringslova §7-8](#) tilskudd for lærlingen/ lærekandidaten. Deler av tilskuddet overføres fra OOF til lærebedriften etter vedtak på årsmøtet til OOF og i forhold til vedtektene. Se vedtektene vedlagt samarbeidsavtalen
- Lærlingen/lærekandidaten kan etter nærmere avtale med OOF få opplæring i flere bedrifter som OOF har avtale med. Lærlingen kan derfor tas ut av en medlemsbedrift, enten for en periode eller for den resterende delen av læretiden. Dersom det skal inngås avtale om opplæring i en annen medlemsbedrift skal lærlingen/lærekandidaten informeres så snart det lar seg gjøre. Det må lages skriftlig avtale mellom OOF og den aktuelle medlemsbedriften. Lærlingen skal ha kopi av avtalen.
- Sørge for økt rekruttering til lærefagene gjennom å delta og/eller arrangere yrkesmesser for elever i grunn- og videregående skole.

#### **LÆREBEDRIFTEN FORPLIKTER SEG TIL:**

- I samarbeid med OOF og utarbeide intern opplæringsplan for lærlingen/lærekandidaten [Opplæringsloven §7-10](#)
- Gi opplæring i samsvar med alle kompetansemål i læreplanen Vg3 for faget. Hvis bedriften ikke kan gi opplæring i alle kompetansemål, vil OOF sørge for at lærlingen/lærekandidaten får opplæring i en annen medlemsbedrift.
- Velge kvalifisert faglig leder og instruktører i bedriften.
- Har arbeidsgiveransvar for lærlingen/lærekandidaten den tid han/hun er i bedriften og skrive arbeidsavtale som følger dato i lærekontrakt.
- Har lønnsansvar for lærlingen/lærekandidaten.
- Gi melding til OOF om sykdomsavbrudd, om lærling må permitterest etc.
- I samarbeid med OOF gjennomføre halvårlig samtale om utvikling [Opplæringsforskrifta §9-6](#) og halvårsvurdering etter [Opplæringsforskrifta § 9-13](#) og § [15-9](#)
- Å tilse at lærling /lærekandidat er meldt opp til fag-svenne eller kompetanseprøve [Opplæringsforskrifta §9-56](#) av OOF. OOF vil sende bekreftelse til lærebedrift når oppmelding er gjennomført i Vigobedrift.
- Legge til rette og stille utstyr etc. til disposisjon for gjennomføring av fagprøve/kompetanseprøve ( til ny 2. fagprøve/kompetanseprøve dersom lærlingen/lærekandidaten stryker første gang). [Opplæringsforskrifta § 9-55](#)
- Følge gjeldene lover og regler om opplæring i faget.



OOF og lærebedrift er enig i avtalen og bekrefter med dette at samarbeidet er inngått:

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Underskrift for lærebedrift

\_\_\_\_\_  
Hanne Grethe Kvamsø  
Opplæringskontoret for Offshore fag

# VEDTEKTER FOR OPPLÆRINGSKONTOR FOR OFFSHORE FAG OOF

*Vedtektene er vedtatt på stiftelsesmøte 1. juni 1999 sist revidert august 2024*

---

## § 1 Definisjon og formål

- 1.1 Samarbeidsorganets navn er: OPPLÆRINGSKONTORET FOR OFFSHORE FAG (OOF)
- 1.2 Opplæringskontoret er et samarbeidsorgan for flere bedrifter som i fellesskap har påtatt seg opplæringsansvar i samarbeid med yrkesopplæringsnemnda, skoleverket og lærlinger etter opplæringsloven med tilhørende forskrifter. Organisering og drift av opplæringskontoret skal til enhver tid være i henhold til gjeldene regler og forskrifter gitt av departementet.
- 1.3 På vegne av medlemsbedrifter er opplæringskontorets formål å administrere og koordinere fag og yrkesopplæringen i offshorerelaterte fag som er underlagt gjeldende lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova) av 01.08.2024 med senere endringer.

Dette innebærer at opplæringskontoret skal koordinere og effektivisere medlemsbedriftenes fagopplæringsvirksomhet, bidra til god faglig kvalitet over opplæringen, samt kartlegge behov og muligheter for opplæring.

- 1.4 Kontorets oppgaver blir blant annet å:
  - Følge opp lærlingenes opplæring i bedrift og sørge for at lærlingene får opplæring som tilfredsstillende kravene i læreplanene.
  - Opprette lærekontrakter
  - Melde lærlinger opp til fagprøve etter endt opplæring
  - Delta aktivt i formidlingen av lærlingene
  - Organisere faglig relevante kurs og faglig relevant opplæring for lærlinger eller andre parter når dette er nødvendig
  - Holde virksomhetene à jour med utviklingen i fagene
  - Markedsføre lærefagene
  - Melde fra til yrkesopplæringsnemnda om eventuelle endringer i læreforhold
  - Gi signaler til utdanningsmyndighetene om planlagt inntak av lærlinger

## § 2 Medlemskap

- 2.1 Medlemskap kan søkes av bedrifter som er godkjent lærebedrift av fylkeskommunen ihht Opplæringsloven §7-5. Medlemmer av opplæringskontoret er bedrifter som har inngått skriftlig samarbeidsavtale med opplæringskontoret. Medlemsbedriftene forplikter seg til å rette seg etter disse vedtektene, samt avgjørelser som er godkjent og vedtatt på styre- og årsmøter. Medlemsbedriftene påtar seg opplæringsansvaret til å følge opp opplæringen av lærlingen frem til fagprøven. Søknad om medlemskap godkjennes av styret i opplæringskontoret.
- 2.2 For å stå tilsluttet opplæringskontoret skal det betales en årlig medlemsavgift på kr 500,-. Denne må være innbetalt innen årsmøtedato.
- 2.3 Dersom en bedrift ikke lenger ønsker å være medlem av opplæringskontoret, må det meddeles skriftlig med minst tre måneds varsel. Imidlertid må ansvaret i forbindelse med inngåtte kontrakter oppfylles, eller etter avtale overføres til andre.

## § 3 Lærekontrakter- opplæringskontoret og medlemsbedriftenes ansvar

- 3.1 Opplæringskontoret og medlemsbedrift undertegner lærekontraktene og er ansvarlige overfor yrkes-opplæringsnemnda for at lærlingen får en fullverdig opplæring i læreplanens fulle bredde, eventuelt ved at lærlingen gjennomfører opplæringstiden i flere bedrifter.
- 3.2 Opplæringskontoret og hver enkel bedrift inngår en skriftlig avtale for hver lærling som er ansatt i medlemsbedriften. Avtalen skal si noe om læretidens lengde og om andre forhold som har betydning for opplæringen.
- 3.3 Lærlingene lønnes av den medlemsbedrift der opplæringen til enhver tid finner sted. Lærlingelønnen fastsettes i henhold til gjeldende tariffavtale.
- 3.4 Medlemsbedriften plikter å underrette opplæringskontoret dersom opplæringen ikke kan videreføres, for eksempel på grunn av permitteringer eller innskrenkninger i medlemsbedriften. I slike tilfeller skal opplæringskontoret arbeide for omplassering av lærlingen i en ny opplæringsbedrift.
- 3.5 Heving av lærekontrakt og eventuelle andre endringer i et læreforhold vil opplæringskontoret på vanlig måte forelegges yrkesopplæringsnemnda snarest etter at endring har oppstått.
- 3.6 De plikter og rettigheter som inngår i lov om arbeidsmiljø hjemler, gjelder i forholdet mellom lærlingen og den bedriften der opplæringen finner sted.

## § 4 Økonomi

- 4.1 Opplæringskontoret vil ihht. Opplæringslovens §7-8 og opplæringsforskriften §6-18, forvalte lærlingtilskudd på vegne av medlemsbedriftene.
- 4.2 Opplæringskontoret plikter å søke om tilgjengelige ekstramidler for lærlinger og medlemsbedrifter.
- 4.3 Alle tilskudd formidles til opplæringskontoret. Styret legger hvert år frem for årsmøtet forslag på hvor stor del av tilskuddene som skal refunderes lærebedriftene som godtgjørelse for opplæring av lærlingen. Prosentsatsen skal være minimum 50%. Godtgjørelsen til den enkelte lærebedrift skal stå i forhold til antall lærekontrakter og tidspunkt for inngåtte lærekontrakter.
- 4.4 Regnskapene for opplæringskontoret revideres av godkjent revisor og godkjennes på årsmøtet.
- 4.5 Det skal til enhver tid være tilgjengelige midler for 1 års drift.

## § 5 Årsmøte

- 5.1 Årsmøtet er opplæringskontorets øverste myndighet. Ordinært årsmøte holdes hvert år innen utløpet av mai måned. Innkalling til årsmøtet skal være skriftlig med 14 dagers varsel til medlemmene.
- 5.2 I innkallingen angis de saker som skal behandles. I tillegg skal den inneholde årsmelding, regnskap og godkjent budsjett.
- 5.3 Ekstraordinært årsmøte holdes når styret finner det nødvendig, eller hvis minst 1/3 av medlemsbedriftene i opplæringskontoret krever det. Innkalling skjer som til ordinært årsmøte.
- 5.4 På årsmøtet har hver medlemsbedrift rett til å møte med to representanter. Hver bedrift har en stemme.
- 5.5 Årsmøtet avgjør alle saker med alminnelig stemmeflertall, med mindre disse vedtektene har bestemt noe annet for særlige saker.
- 5.6 Årsmøte skal behandle og avgjøre følgende saker:
  - Årsmelding
  - Resultatregnskap og balanse
  - Valg av styreleder for opplæringskontoret
  - Valg av styremedlemmer og varamedlemmer
  - Valg av revisor
  - Eventuelt andre spesifiserte saker
  - Vedtektsendring, jfr §8

## § 6 Styret

- 6.1 Opplæringskontoret ledes av et styre bestående av styreleder, nestleder og 3 styremedlemmer med varamedlemmer. Blant styrets medlemmer skal det være:
- En representant for arbeidsgivere
  - En representant for arbeidstakere
  - En representant for elever, lærlinger, praksisbrevkandidater og lærekandidater
- Styremedlemmene må være ansatt i en medlemsbedrift. Sammensetningen av representanter i styret fordeles/vektes i forhold til antall lærlinger. Styret konstituerer seg under det første styremøte etter avholdt årsmøte.
- 6.2 Styrets leder velges for to år om gangen. Styrets øvrige medlemmer med personlige varamedlemmer velges også for to år om gangen. Dersom en representant avslutter sitt arbeidsforhold i en medlemsbedrift vil dens personlige vararepresentant overta vervet ut perioden. I partallsår stiller 3 av styrets medlemmer inkl. styreleder til valg. I oddetallsår stiller 2 av styrets medlemmer til valg. Styremedlemmene kan gjenvelges.
- 6.3 Styremøter avholdes minst tre ganger årlig, og ellers når styrets leder eller tre styremedlemmer finner det nødvendig. Det føres protokoll fra styremøtene som undertegnes av daglig leder og styremedlemmene.
- 6.4 Styret er ansvarlig for opplæringskontorets drift og ansetter en daglig leder. Styret utarbeider arbeidsinstruks for daglig leder og gir nødvendige fullmakter.
- 6.5 Daglig leder deltar i styremøtene som sekretær for styret, og har tale- men ikke stemmerett.
- 6.6 Styret behandler alle saker som ikke er tillagt årsmøtet og ikke er tillagt fullmakt til opplæringskontorets daglige leder.
- 6.7 Styret er beslutningsdyktig når mer enn 50% av styremedlemmene er tilstede. Ved stemmelikhet har styrets leder dobbeltstemme.
- 6.8 Styret godkjenner budsjett som sendes ut til medlemsbedriftene i forbindelse med innkalling til årsmøte.
- 6.9 Valgkomitè velges av årsmøte og skal bestå av 2 representanter.

## § 7 Administrasjon

- 7.1 Opplæringskontoret ledes av en daglig leder. Styret kan etter behov engasjere faglig personell innen aktuelle fagområder. Daglig leder skal lede opplæringskontorets daglige drift i samsvar med utarbeidet arbeidsinstruks og lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova) gjeldene fra 01.08.2024

## **§ 8 Vedtektsendring og oppløsning**

- 8.1 Vedtektsendringer krever 2/3 flertall av de fremmøtte stemmeberettigede på møtet.
- 8.2 Oppløsning av opplæringskontoret kan bare skje på årsmøte og krever 3/4 flertall av de stemmeberettigede.
- 8.3 Forslag om vedtektsendringer eller forslag om oppløsning skal være sendt medlemmene minst en måned før årsmøtet.
- 8.4 Vedtak om vedtektsendring skal sendes til yrkesopplæringsnemnda til orientering. Evt. Kommentarer skal fra Yrkesopplæringsnemnda skal videreformidles til årsmøte.

## **§ 9 Forholdet til yrkesopplæringsnemnda**

- 9.1 To representanter fra yrkesopplæringsnemndas fagopplæringskontor har møte- og talerett på årsmøter. Innkalling og protokoll fra årsmøtet sendes leder i yrkesopplæringsnemnda. Endringer i medlemsmassen skal meldes til seksjon opplæring i bedrift.