**Avtale om arbeidstrening mellom kommune, deltaker og bedrift**

|  |
| --- |
| **Kontaktinformasjon** |
| **Navn**  | **Telefon** | **e-post** |
| **Deltaker** |  |  |
| **Praksisleder/fadder på arbeidsplassen** |  |  |
| **Veileder/rådgiver** |  |  |
| **Eventuelt andre** |  |  |
| *I tilfeller der veileder/rådgiver ikke er tilgjengelige, kan ­­­­­­­­­­…………………….. kontaktes: ……………………………Tlf:…………….* |
| *Det er viktig å møte presis. Ved sykdom/nødvendig fravær må praksisveileder/fadder få beskjed så snart som mulig.*  |

***Tips****: Jo bedre kjennskap kommune/veileder/rådgiver har til bedriften, jo enklere er det å kartlegge rett person. Dersom det lar seg gjøre, bør veiledere/rådgivere ta initiativ til et bedriftsbesøk eller at noen hospiterer en dag i bedriften.*

***Tips****: Det er en fordel å på forhånd avklare om formålet med språktreningen er at deltaker skal lære seg generell norsk, eller om deltaker skal lære seg bransjenorsk fordi det er et yrke han/hun ønsker å jobbe i.*

|  |
| --- |
| **Om arbeidstreningen** |
| **Arbeidstreningsperiode** | **Fra dato** | **Til dato** |
| *Perioden kan ved behov forlenges etter avtale med bedrift, deltaker og veileder/rådgiver*.  |
| **Arbeidstid** | **Fra**  | **Til** |
| *Arbeidstid kan endres etter avtale med bedrift, deltaker og veileder/rådgiver.*  |
| **Ferie** | **Fra dato** | **Til dato** |
| *Eventuell ferie avtales med bedrift, deltaker og veileder/rådgiver.* |
| **Evaluering** | **Dato** | **Dato** |
| **Dato** | **Dato** | **Dato** |
| ***Alternativt:*** *Evaluering skal være hver ……. uke, eller ved behov. Her benyttes evalueringsskjema.*  |
| **Attest:***Når arbeidstreningsperioden er slutt, får deltaker en attest for gjennomført arbeidstrening.*  |
| **Oppsigelse av avtale***Hvis en deltaker i løpet av arbeidstreningen viser seg å ikke passe til arbeidsoppgavene eller arbeidsplassen, skal han/hun få en mulighet, etter en evalueringssamtale, til å forbedre sin innsats. Hvis ikke det skjer endringer, kan avtalen sies opp med to ukers varsel**Dersom arbeidstreningen avsluttes før avtalt tid, skal deltaker og veileder/rådgiver få en tilbakemelding på hva som ikke har fungert. I tillegg bør leder fra bedriften, veileder/rådgiver og deltaker sammen fylle ut en sluttevaluering.* |
| *Arbeidet skal ikke lønnes fra bedriften. Til gjengjeld må ansatte i praksisbedriften bidra aktivt til å kvalifisere deltaker til arbeid innen gitt bransje.. Deltaker skal komme i tillegg til, og ikke erstatte en arbeidstaker i praksisperioden.*  |
| *Deltaker er ikke arbeidstaker jfr. bestemmelsene i Hovedtariffavtalen.**Folketrygdlovens § 13-6 om yrkesskadedekning gjelder. Arbeidsmiljøloven gjelder, men med unntak av bestemmelser som omhandler ansettelse (ansettelse, oppsigelse, lønn osv.)**Spørsmål om yrkesskadeforsikring er tatt opp med bedriften den…………………………**Ulykkesforsikring for deltaker dekkes av kommunens navn.*  |

|  |
| --- |
| **Mål for arbeidstrening** |
| Mål for arbeidstreningene er at deltaker skal: *Eksempel:* * *Bli i stand til å arbeide selvstendig innenfor beFå opplæring i oppgaver Få kjennskap til norsk arbeidsliv*
* *Utvikle samfunns- og kulturforståelse*
 |
| Mulighet for arbeidspraksis eller i etterkant av språkpraksis: | **Ja**  | **Nei** |
| Mulighet for lønnet arbeid i etterkant av språkpraksis | **Ja** | **Nei** |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Beskrivelse av arbeidsoppgaver og opplæring** |
| Hvilken opplæring kan arbeidsgiver gi deltaker?* Beskrivelse
* Beskrivelse
* Beskrivelse
 |

|  |
| --- |
| **Eventuelle behov for tilrettelegging** |
| *Beskrivelse av behov for tilrettelegging, samt tiltak.*  |

|  |
| --- |
| **Partenes forpliktelser** |
| *Spesifiser gjerne innhold i oppfølging fra partene her* |
| Deltakers forpliktelser *Forslag:* * *Møte presis*
* *Ringe arbeidsgiver snarest ved sykdom*
* *Snakke med programrådgiver dersom det oppstår problemer på arbeidsplassen*
* *Skrive logg og notere nye ord*
* *Ta initiativ: stille spørsmål og være aktiv.*
 |
| Bedriftens forpliktelser *Forslag:* * *Inkludere deltakere i felleskapet på arbeidsplassen*
* *Legge til rette for at deltakere lærer norsk gjennom praktiske arbeidsoppgaver*
* *Lære om norsk arbeidsliv*
* *Kontaktperson rapporterer fravær ukentlig på e-post*
 |
| Kommunens forpliktelser*Forslag:* * *Registrere fravær*
* *Oppfølging av arbeidsgiver og deltaker. Rådgiver/veileder skal komme på praksisbesøk hver tirsdag klokken 14.00.*
 |
| Skolen/bedriftslærers forpliktelser *Forslag:* * *Pedagogisk ansvar for språkopplæring på praksisplassen, samt deltakers for og etterarbeid.*
* *Bedriftslærer kommer på språkopplæring i bedrift mandag, onsdag og fredag fra 10.00-12.00.*
* *Dialog med fadder og kommune om språkopplegget*
 |
| *Hvis det oppstår problemer, må deltaker, praksisveileder/fadder i bedrift og rådgiver/veileder snakke sammen så snart som mulig.*  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |   |

Sted :……………………………… Dato ……………………………

-----------------------------------

(Deltaker)

----------------------------------

(Praksisbedrift)

----------------------------------

(Rådgiver/veileder)