

VEDTEKTER VEDTATT PÅ STIFTINGSMØTE 7. mars 1996
Med endringer 3.april 2001
Med endringer 3. april 2013

 **OPPLÆRINGSKONTORET**
MARITIME FAG

§ 1 NAVN

Kontorets navn er:

OPPLÆRINGSKONTOR FOR MARITIME FAG NORDVEST

For Sør-Trøndelag, Møre og Romsdal, og Sogn og Fjordane fylke

Kontor adresse: Storgata 25
Postboks 838, Sentrum
6001 ÅLESUND

§ 2 FORMÅL

Opplæringskontoret er et samarbeidsorgan mellom flere rederier som i fellesskap har påtatt seg opplæringsoppgaver i samarbeid med Yrkesopplæringsnemndene i de tre fylkene, skoleverket og lærlingene, jfr. Lov om grunnskolen og den videregående opplæringen (Opplæringslova) §§4-3 til 4.8. Opplæringen skal skje i samsvar med fastsatte opplæringsplaner for fagene.

På vegne av medlemsrederiene, i hovedsakelig Sør-Trøndelag, Møre og Romsdal og Sogn og Fjordane, er Opplæringskontorets formål å kartlegge behovet for opplæring som motormann, matros og skipslektriker, samt andre maritime fag, som har læretid etter forskriftene gitt med hjemmel i opplæringslova § 3-4.

Videre er Opplæringskontorets formål å kartlegge medlemsrederienes behov for kadetter i fagene dekk og maskin, herunder skipslektriker. Kontoret skal drive informasjonstiltak for studenter i de maritime Fagskolene og de maritime Høgskolene innenfor egen region. Kontoret skal informere studentene om føring av kadettbok, innhente og godkjenne kadettens kvalifikasjoner, samt kvalitetssikre og dokumentere kadettopplæringen.

Dette innebærer at kontoret skal koordinere og effektivisere medlemsbedriftenes opplæringsvirksomhet, samt bidra til god faglig kvalitet over opplæringen, kartlegge behov og muligheter for opplæring. Kontoret kan etter søknad også bli godkjent som opplæringskontor i nye/andre fag.

§ 3 OPPLÆRINGSKONTORET OG REDERIENES ANSVAR.

Opplæringskontoret:

- skal tegne lærekontrakter etter avtale med et eller flere rederier.
- må, dersom lærlingen skal arbeide i flere rederier, på forhånd fastsette læretiden i skriftlig avtale med det enkelte rederi.
- skal påse at den samlede læretid skal dekke alle elementer i opplæringen i henhold til læreplanen.
- skal ha ansvar for at opplæringsprogrammet er oppdatert og korrekt i h.h.t. gjeldende regelverk gitt av Utdanningsdirektoratet og Sjøfartsdirektoratet
- har også ansvaret for å koordinere opplæringen i samråd med de faglig ansvarlige i det enkelte rederi.
- skal om nødvendig sørge for supplerende opplæring gjennom kurs og instruksjon til den enkelte lærling.
- skal påse at lærlingen meldes opp til fagprøve etter endt og godkjent opplæring
- kan i samarbeid med lærling og medlemsbedrift omplassere lærlingen til annet rederi for kortere eller lengre tid, dersom forholdene gjør det nødvendig.
- kan inngå avtale med mer spesialiserte bedrifter som kan gå inn som støttebedrift for deler av opplæringen.
- må straks underrette Yrkesopplæringsnemndene om permitteringer eller innskrenkninger ved opplæringsbedriftene.

Medlemsbedriftene:

Bedriften har ordinært arbeidsgiveransvar for lærlingene i opplæringsperioden.

- plikter å underrette Opplæringskontoret dersom opplæringen ikke kan videreføres, f.eks. på grunn av permitteringer eller innskrenkning i bedriften. Slike meldinger må gis innen 14 dager etter at vedtak er truffet.
- påse at den eller de, som har ansvaret for opplæringen i rederiet og på fartøyene, har fått passende opplæring i de aktuelle opplæringsprogrammene.

§ 4 MEDLEMSSKAP

Alle rederier, med faglig leder som tilfredsstillt kravene om formalkompetanse i et fagområde etter Lov om fagopplæring i arbeidslivet, kan bli medlem.

Medlemsbedriftene skal godkjennes av Yrkesopplæringsnemnda i hjemstedsfylket som lærebedrift. Rederiet kan bli godkjent til å gi opplæring i deler av faget, men må sammen med andre rederier i Opplæringskontoret, dekke alle disipliner som faget inneholder og som lærlingen må få opplæring i for å kunne fremstille seg til fagprøven. Bedriftene taes inn som medlem i kontoret etter søknad til styret og når alle formalia er ordnet.

Utmelding fra Opplæringskontoret kan skje 6 måneder etter at skriftlig varsel er mottatt.

Ansvar for inngåtte avtaler om lærekontrakter må fullføres eller overføres til andre rederier før utmelding kan realiseres.

§ 5 ØKONOMI

Opplæringskontoret finansieres gjennom tilskuddsordninger til lærlinger som til enhver tid er fastsatt av departementet (KD).

Medlemsbedriftene betaler et innmeldingsgebyr som bestemmes av årsmøtet.

Årsmøte bestemmer hvordan overskudd som opparbeides skal disponeres.

Alle tilskudd formidles til Opplæringskontoret.

Årsmøte avgjør hvor stor del av tilskuddet som skal refunderes lærebedriftene som godtgjørelse for opplæring av lærlinger.

Lønn, sosiale utgifter og andre kostnader til lærlingen følger de til enhver tid gjeldende tariffavtaler, og dekkes av rederiene.

Eventuelle underskudd dekkes av medlemsbedriftene etter en fordelingsnøkkel etter antall lærlinger i medlemsbedriften.

Utgifter til virksomhet i forbindelse med kadetter og eventuelle kurs for kompetanseheving av rederienes ansatte på dette området, dekkes av kontorets driftsinntekter ifølge med kadettordningen og av eventuelle kursavgifter.

§ 6 ÅRSMØTE

Årsmøte er opplæringskontorets øverste organ. Mellom årsmøtene er styret Opplæringskontorets høyeste myndighet. Daglig leder for kontoret rapporterer til styret.

Ordinært årsmøte avholdes hvert år innen utgangen av mars måned.

Innkalling skal skje senest 14 dager før årsmøtet, ledsaget av årsberetning, regnskap og budsjettforslag.

Årsmøte velger møteleder, referent og to personer til å undertegne protokollen. Følgende saker skal behandles:

1. Styrets årsmelding
2. Regnskap m/ revisors kommentar.
3. Anvendelse/fordeling av overskudd / dekking av underskudd.
4. Budsjett, herunder å fastsette fond som ønskes opprettet.
5. Andre saker som etter lov eller vedtekter skal behandles på møtet.
6. Årsmøte velger styreleder, 3 styremedlemmer, samt 2 varamenn.

De tre fylkene bør være representert.

Det velges registrert revisor og valgkomite. Revisor velges for ett år av gangen.

En valgperiode er to år. Første år velges to styremedlemmer og en vararepresentant for ett år, deretter velges styremedlemmer og vararepresentanter for to år.

På årsmøtet kan hver medlemsbedrift møte med to representanter, men ved avstemming har hver bedrift en stemme.

Styret eller 50 % av medlemmene kan kreve ekstraordinært årsmøte

Innkalling skjer som til ordinært årsmøte.

Endringer i vedtektene krever 2/3 flertall av de avgitte stemmer. Alle andre vedtak fattes med vanlig flertall.

§ 7 STYRET

Opplæringskontoret ledes av et styre på 6 medlemmer.

Styremøtene ledes av styrets leder. Styret er beslutningsdyktig når minst 3 av styremedlemmene er til stede.

Ved stemmelikhet har styrets leder dobbeltstemme.

Styremedlemmene velges ved vanlig flertall på årsmøtet.

Styret

- engasjerer daglig leder og har arbeidsgiveransvar for tilsatte ved kontoret.
- behandler og utarbeider forslag til budsjett, kontingent og anvendelse av eventuelle fondsmidler, samt godkjenner regnskap for kontorets drift før innkalling til årsmøte.
- godkjenner årsmelding før utsending.
- innkaller til årsmøte etter gjeldende vedtekter.
- godkjenner søknad om medlemsskap i opplæringskontoret.

Daglig leder av kontoret er styrets sekretær og rapporterer til styreformann.

Styret gir daglig leder de nødvendige fullmakter og gir retningslinjer for daglig leders arbeid og prioriterer om nødvendig kontorets arbeid.

§ 8 DAGLIG LEDER

Daglig leder for kontoret har ansvaret for den administrative drift og regnskap.

Viser til § 9. Kontorets regnskap skal revideres av offentlig godkjent revisor.

§ 9 KONTORETS VIRKSOMHET

Kontoret er et serviceorgan for medlemsbedriftene.

Dets oppgaver er:

- sørge for at det blir opprettet lærlingekontrakter.
- påse at lærlingen får opplæring i henhold til opplæringsplanen, være rederiene behjelpelig med oppfølging av den bedriftsinterne opplæringen og eventuelt å administrere rotasjonen av lærlinger etter behov.
- ha kontakt med ansvarlig leder, faglig leder og lærling i rederiet.
- melde lærlingen opp til fagprøve.
- gi råd og bidra til å løse konflikter som måtte oppstå under læretiden.
- sørge for og delta i rekruttering av lærlinger og kadetter.
- være styrets sekretariat og drive kontoret etter de til enhver tid gjeldende instruksjoner og fullmakter.
- forberede og kalle inn til styremøter.
- holde yrkesopplæringsnemndene i de tre fylkene orientert om kontorets arbeid og innkalle representanter derfra til årsmøte og styremøter.
- utarbeide forslag til budsjett og legge frem regnskap for kontorets drift for styret.

- bidra med tilrettelegging av faglig kompetanseheving i rederiene. Disse tiltakene kan ikke belaste kontorets tilskuddsordninger og må dekkes gjennom kursavgifter.

§ 10 LÆREKONTRAKTER / TILSETTINGSFORHOLD

Lærekontrakten tegnes med lærlingen og opplæringskontoret som parter.

Opplæringskontoret er ansvarlig overfor Yrkesopplæringsnemndene for at lærlingen får opplæring i henhold til læreplaner. Det skal, om mulig, foreligge en fast plan for lærlingens kontrakttid.

Når lærlingen må benytte flere bedrifter, skal opplæringskontoret inngå avtale med hver bedrift om læretid og innhold av opplæringen i den enkelte bedrift.

Rederiene har arbeidsgiveransvar, er ansvarlig for på-, og avmønstring i henhold til avtale mellom partene. Daglig leder skal påse at det godkjente opplæringsprogrammet følges.

Lærekontrakten kan heves dersom partene er enig om det, og dersom hevingen er godkjent av Yrkesopplæringsnemnda i vedkommende fylke.

Alle forhold rundt lærling og lærekandidater skall følge "Opplæringslova» kapittel 4, videregående opplæring i bedrift §§4-1 til 4-8.

§ 11 FORHOLDET TIL YRKESOPPLÆRINGSNEMNDENE

Representanter fra sekretariatene for Yrkesopplæringsnemndene har møte-, tale-, og forslagsrett på årsmøte og i styremøter.

§ 12 OPPLØSNING

Opplæringskontoret kan oppløses når et flertall på 2/3 av medlemsbedriftene i ordinær eller ekstraordinært årsmøte vedtar dette.

Det avsluttende årsmøte gjør vedtak om bruk/forvaltning av eiendeler, utstyr og ubrukte midler. I motsatt fall blir disse verdiene forvaltet av fylkeskommunene.