

## Søknad om godkjenning som lærebedrift.

Opplæringskontoret for frisør- og velværefag i Møre og Romsdal, org.nr. 918 792 619, ynskjer å bli godkjent som lærebedrift i frisørfaget i Sogn og Fjordane.

Dagleg leiar Inger-Marie Leikanger står for oppfølging av lærlingane. Inger-Marie er utdanna frisør og tok sveinebrev i 2005.

Vi nytta læringsplattforma OLKWEB til registrering og oppfølging av lærlingane.

Besøksadresse: Notenesgata 1, 6002 Ålesund.

Mail: [post@ovfmr.no](mailto:post@ovfmr.no) Mobil: 45844144

Opplæringskontoret blei starta i 2018 og har pr.d.d. 14 medlemsbedrifter og 13 lærlingar.

Vedlegg:

Vedtekter

Samarbeidsavtale



01.01.2019

# Vedtekter

Opplæringskontoret for frisør- og velværefag i  
Møre og Romsdal

OFFELVNR

Opplæringskontoret for frisør- og velværefag  
ORG.NR. 918792619

## **Vedtekter**

### **§ 1 Firma**

Foreningens navn er Opplæringskontoret for frisør- og velværefag Møre og Romsdal. (OFV)

### **§ 2 Forretningskontor**

Forretningskontor er i den kommunen som styret finner mest tjenlig.

### **§ 3 Formål**

Opplæringskontorets formål er å koordinere og effektivisere medlemsbedriftenes opplæringsvirksomhet og kvalitetssikre lærlinger/ lærekandidaters opplæringsløp i forhold til i Opplæringsloven med forskrift.

### **§ 4 Medlemskontingent**

Det skal innbetales en medlemskontingent pr. medlemsbedrift pr år. Medlemskontingenten fastsettes av generalforsamlingen.

### **§ 5 Medlemskap**

Opplæringskontoret er åpent for bedrifter registrert i Enhetsregistret. Godkjenning fra fylkeskommunen må foreligge før lærlingens/lærekandidatens kontrakt blir godkjent. Bedriften plikter å ha en faglig leder som er ansvarlig for opplæringsrutiner i bedriften, jfr OLL § 4-3 og § 4-4. Medlemsbedriften inngår samarbeidsavtale med OFV for den enkelte lærling/lærekandidat. OFV signerer som ansvarlig leder for lærlingen/lærekandidaten og er juridisk ansvarlig for at lærlingen i tråd med samarbeidsavtalen får opplæring i læreplanens fulle bredde, eventuelt ved omplassering/hospitering i andre bedrifter.

Bedriften har arbeidsgiveransvaret for lærlingen/lærekandidaten. Gjeldende tariff skal legges til grunn for avlønning av lærlingen/lærekandidaten.

Styret kan bestemme at enkelte bedrifter eller institusjoner blir tilsluttet opplæringskontoret på særskilte vilkår, uten å være medlem.

### **§ 6 Utmelding**

Ved utmelding av opplæringskontoret er oppsigelsestid 3 måneder, og eventuelle løpende lærekontrakter/opplæringskontrakter må være hevet, eller lærlingens/lærekandidatens arbeidsavtale oppsagt innenfor oppsigelsestiden.

### **§ 7 Styret**

OFV skal ha et styre med minimum 3 medlemmer og et varamedlem. Styreleder velges av generalforsamlingen, styret skal innad velge nestleder. Styreleder velges for 2 år. Styremedlemmene velges for 2 år. Valgene må organiseres slik at styrets leder og nestleder ikke velges samtidig. Varamedlem velges for 1 år. Alle kan gjenvelges.

Representant for fylkeskommunene har møte- og talerett, men ikke stemmerett, på styremøter, medlemsmøter og generalforsamling.

### **§ 8 Styrets vedtaksrett**

Ved stemmelikhet tildeles styrelederens dobbeltstemme. Styret kan treffe vedtak når styreleder og to styremedlemmer er til stede. Styret kan likevel ikke treffe vedtak uten at alle styremedlemmer så langt det er mulig har blitt gitt anledning til å delta.

### **§ 9 Styrets oppgaver**

Styret skal lede OFV i samsvar med lov, vedtekter og generalforsamlingens vedtak. Styrets leder innkaller til styremøter etter behov eller når minst to styremedlemmer krever det. Innkallingen skal angi tid og sted for møtet - og de saker som vil bli behandlet. Styret skal ansette kvalifisert daglig leder. For daglig leder skal styret utarbeide instruks og fastsette lønn.

Det skal føres protokoll over de saker som behandles og alle vedtak som treffes av styret. Det skal avholdes styremøter ved behov, etter at regnskap er lagt fram for styret og minimum hvert halvår.

Styret kan ikke, uten at generalforsamlingen med minst 2/3 flertall, har samtykket:

1. Opptå lån som overstiger kr. 100.000,-
2. Pantsette og/eller overdra kontorets aktiva.

### **§ 10 Signatur og prokura**

Kontorets signatur tegnes av styrets leder og et styremedlem i fellesskap. Styret kan meddele prokura.

### **§ 11 Generalforsamling**

Generalforsamlingen er organisasjonens øverste myndighet. Varsel om generalforsamling sendes medlemmene senest 4 uker før generalforsamling avholdes. Innkalling skal skje skriftlig til medlemsbedriftene minst 2 uker før generalforsamlingen avholdes. Styrets leder foretar innkallingen. Med innkallingen skal styrets årsrapport med revidert regnskap og forslag til budsjett legges ved. Saker som et medlem ønsker behandlet på den ordinære generalforsamlingen må være styret i hende senest 3 uker før generalforsamlingen.

Den ordinære generalforsamling skal holdes innen utløpet av april måned, og skal behandle følgende saker:

1. Godkjenning av innkalling og dagsorden
2. Velge 2 personer til å skrive under protokollen
3. Styrets årsberetning
4. Godkjenning av resultatregnskap og balanse, med revisors beretning
5. Anvendelse av overskudd eller dekning av underskudd i henhold til den fastsatte balanse
6. Forslag til budsjett
7. Fastsettelse av medlemskontingent pr. år
8. Fastsettelse av honorar til styret
9. Saker fremmet av styret
10. Innkomne saker
11. Valg av styre og styrets leder
12. Valg av valgkomite

Ekstraordinær generalforsamling holdes når styret finner det nødvendig. Likeså skal generalforsamlingen innkalles når minst en tiendedel, dog minst tre, av medlemmene skriftlig krever det - og samtidig oppgir hvilke saker som ønskes behandlet. Bare disse saker skal behandles.



Ekstraordinær generalforsamling kan om nødvendig innkalles med kortere frist enn det som er bestemt for ordinær generalforsamling, dog minst tre dagers varsel.

#### Felles bestemmelser for generalforsamling

Både ordinær og ekstraordinær generalforsamling ledes av styrets leder. Med de unntak som følger av vedtektene, avgjøres alle saker med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Det skal under møtelederens ansvar føres protokoll over alle saker som behandles og alle vedtak som treffes av generalforsamlingen. Protokollen underskrives to av de tilstedeværende medlemmene, valgt av generalforsamlingen. Protokollen skal holdes tilgjengelig for medlemmene.

#### **§ 15 Fullmakt**

Hvert medlem har rett til å møte på generalforsamling ved fullmektig med skriftlig og datert fullmakt, men ingen kan være fullmektig for mer enn en medlemsbedrift i tillegg til egen stemme. Med de unntak som følger av vedtektene avgjøres alle saker med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet teller møtelederens stemme dobbelt. Hver medlemsbedrift har en stemme.

#### **§16 Inhabilitet**

Ingen kan som medlem eller ved fullmektig delta i noen avstemming på generalforsamlingen om rettshandel overfor seg selv eller om eget ansvar. Heller ikke kan noen delta i avstemming og rettshandel overfor tredjemann eller om tredjemanns ansvar dersom vedkommende har en fremtredende, personlig eller økonomisk særinteresse i saken.

#### **§ 17 Økonomi**

Kontorets virksomhet finansieres hovedsakelig ved de offentlige tilskudd som ytes til lærebedrifter. Refusjon til bedriftene fastsettes hvert år av generalforsamlingen, i forhold til driftsresultat og prosentvis i forhold til generert tilskudd av løpende lærekontrakter/opplæringskontrakter. Refusjon fordeles på to utbetalinger etter generalforsamlingens endelige vedtak, i februar og august.

#### **§ 18 Vedtektsendring**

Endringer i disse vedtektene kan bare foretas på ordinær eller ekstraordinær generalforsamling, og det kreves 2/3 flertall av de avgitte stemmer av medlemmer som er til stede. Endringen trer i kraft umiddelbart.

#### **§ 19 Oppløsning**

Oppløsning av opplæringskontoret skal behandles på ordinær eller ekstraordinær generalforsamling, og det kreves 2/3 flertall av de avgitte stemmer av medlemmer som er til stede. Det skal velges et avviklingsstyre som skal forestå avviklingen. Opplæringskontorets formue skal etter oppløsning og gjeldsavleggelse tilfalle medlemmer eller det formål generalforsamlingen bestemmer.

Nye vedtekter vedtatt av styret 14. januar 2019. Sendt ut som endelig, med mulighet for innspill fra styret 1 uke.

Underskrift

.....

-----

# Samarbeidsavtale

mellom Opplæringskontor for frisør- og velvære bedrifter i Møre og Romsdal

og

<b>Bedrift/org.nr:</b>
Adresse:
Telefon:
Epost:
Daglig leder (navn):
Faglig leder (navn/fødseldato):
<b>Avtalen gjelder:</b>
Lærling/fødselnr:

## Avtalens omfang:

### Bedriften forplikter seg til:

1. ha faglig ansvar for praktisk opplæring og de daglige vurderingsrutiner i bedriften.
2. ha tilgjengelige instruktører i hele kompetanseplattformen for faget.
3. ha faglig leder som er ansvarlig for lærlingens opplæring
4. sette seg inn i det ansvar som er pålagt bedriften ved å ha lærlinger og å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser som gjelder lærekontrakten og lærlingeordningen.
5. faglig leder deltar på Opplæringskontorets kurs.
6. gir opplæring som er i samsvar med kontorets opplæringsplan, her unntatt det som er opplæringskontorets ansvar.
7. delta på lærlingenes kick-off iht. kontorets opplæringsplan ved behov.
8. delta på Lærebedriftsundersøkelsen fra Udir, hvis bedriften blir plukket ut til deltakelse, og se til at lærlingen svarer på Lærlingeundersøkelsen.
9. motivere lærlingen til å ta ansvar for egen læring og til å gjennomføre opplæringsplanen.
10. ha arbeidsgiveransvar ovenfor lærlingen i kontraktstiden, og lønne lærlingen etter gjeldende tariffavtale.
11. gi lærlingen fri med lønn for å delta på kurs og veiledning/vurdering samlinger som er en del av opplæringsplanen.
12. melde fra til kontoret ved sykefravær hos lærlingen som strekker seg utover arbeidsgiverperioden, og rapportere omfang av fravær ved vurderingssamtalene
13. melde fra skriftlig til kontoret ved bytte av faglig leder

### Opplæringskontoret forplikter seg til:

1. skrive lærekontrakt og ivareta alt arbeid som følger med denne.
2. sørge for nødvendig oppmelding til eventuell pliktig skoleundervisning og privateksamen, og oppfølging av dette



3. føre tilsyn med at opplæringen i bedrift er tilfredsstillende og at opplæringsplanen blir fulgt.
4. gi kurs og veilednings- og vurderingstilbud til lærlingen og faglig leder/instruktør, ifølge kontorets opplæringsplan
5. gjennomføre vurderingssamtaler med lærling og faglig ledere minst 1 gang pr. læreår og oppfølging ved behov. Er en naturlig part ved sykefraværsoppfølging
6. holde bedriften orientert om lærlingens faglige utvikling den tiden lærlingen er tilknyttet kontoret.
7. orientere bedriften om gjeldende tariff for lærlingene.
8. melde lærlingen opp til svennebrev etter utstått læretid.

Gjensidige oppsigelsestid av denne avtalen er 3 mnd., gjeldende fra den 1. påfølgende måned, etter skriftlig oppsigelse.

Bedriften, lærlingen og opplæringskontoret skal ha et eksemplar hver av denne avtalen med eventuelle vedlegg.

Sted og dato

Bedriftens representant

Opplæringskontorets representant



## Opplæringsplan

### Kontraktsmøte

Gjennomgang av kompetansebevis

Gjennomgang av lærlingens rettigheter og plikt iht. Opplæringslov og opplæringsplan, og arbeidsavtale.

Informasjon om oppseiingsfristar og hevingsrutinar på dei tre avtalene som skal signerast.

Signering av kontrakt, arbeidsavtale og samarbeidsavtale.

### Kick-off

Gjennomgang av alle rutiner i Opplæringsplanen, både for lærling og fagleg leiar.

Gjennomgang av alle dokument og skjema i Opplæringsplan og Oppfølgingsperm.

Gjennomgang av vurderingsrutiner.

Gjennomgang av oppgåvetekst til modul 1.

Gjennomgang av OLKWEB

### Modul 1

**Læringsfokus;** klippeteknikk og kombinasjon av grunnformer, vikleteknikk og kunnskap om fragment og dirigering, bølgeteknikk (føn og vannondulasjon), analyse av hår og hovudbotn, massasjeteknikk (grep og styrke), produktkunnskap, marknadsføring og marknadsundersøkingar, ulike system for løn, sosiale kostnadar og forsikringar.

Veiledning og vurderingssamtale etter fullført modul

### Modul 2

**Læringsfokus;** saks-over-kam-teknikk, kombinasjon av grunnformer, effileringsteknikk, jevn overgang og markeringar i designlinja, klipp av skjegg, maskuline og feminine former og linjere, føn teknikk, opprullingsteknikkar, kunnskap om fragment og dirigering, utfriseringsteknikk, analyse av hår og hovudbotn, produktkunnskap, personleg marknadsføring og behandling av klagar og reklamasjonar.

Veiledning og vurderingssamtale etter fullført modul

### Modul 3

**Læringsfokus;** klippeteknikk, kombinasjon av grunnformer, effileringsteknikk, fargeteknikk, produktkunnskap, effekt av farge i forhold til frisyren sin form og tekstur, analyse av hår og hovudbotn, samanheng med kjemisk behandling, samanheng mellom retning og dirigering i opprulling og oppsett, tuperingsteknikk, reinfriseringsteknikk, flette- og tvinneteknikkar, orden, reinhald og hygiene, ergonomi og arbeidsstillingar, verneutstyr.

Veiledning og vurderingssamtale etter fullført modul.

## Modul 4

**Læringsfokus;** klippeteknikk, kombinasjon av grunnformer, effileringsteknikk, maskuline og feminine former og linjer, vikleteknikk, produktkunnskap, effekt av verktøystørrelse, dirigering og fragment i forhold til frisyren sin form og tekstur, farging og forming av vippar og bryn, kunnskap om dirigering, analyse av hår og hovudbotn, produktkunnskap, sammenheng med kjemisk behandling, kalkulasjon, økonomiske arbeidsrutiner, regnskap og budsjett.

Veiledning og vurderingssamtale etter fullført modul.

## Modul 5

**Læringsfokus;** klippeteknikk, kombinasjon av grunnformer, effileringsteknikk, maskuline og feminine former og linjer, fargeteknikkar, produktkunnskap, hensyn til underliggende pigment, korrigering av farge, analyse av hår og hovudbotn, massasjeteknikk, grep og styrke, brudefrisering, formingsteknikk i forhold til ferdig frisyre, effekt av verktøy / størrelse, fragment, retning og dirigering i forhold til frisyren si form og tekstur, festeteknikk (slør), make-up, sammenheng med frisyreforming (stil og uttrykk), internkontrollsystem, arbeidsgivere- og arbeidstakarorganisasjonar, kalkulasjon .

Veiledning og vurderingssamtale etter fullført modul.

## Svenneprøvetest

Svenneprøvetesten blir utført tilnærma lik ei nasjonal svenneprøve.

Veiledning og vurderingssamtale etter fullført svenneprøvetest.

Oppmelding til svenneprøve.

## Vurderingskjema

Lærlingens namn: \_\_\_\_\_ Samtale nr: \_\_\_\_\_

Bedriftens namn: \_\_\_\_\_

### Vurdering av opplæringssituasjonen

Kor fornøgd er du med utviklingen din i faget sidan forrige møte:

	Meget bra	Nokså bra	Mindre bra	Dårlig	Veit ikkje
Lærling					
Bedrift					

Eg får nok utfordringar i faget mitt:

	Heilt enig	Nokså enig	Delvis enig	Uenig	Veit ikkje
Lærling					
Bedrift					

Kor fornøgd er du med utføringa av eige arbeid:

	Svært fornøgd	Nokså fornøgd	Lite fornøgd	Ikkje fornøgd	Veit ikkje
Lærling					
Bedrift					

Kor ofte brukar du teori, lovar, forskrifter, normar i arbeidet:

	Svært ofte	Nokså ofte	Nokså skjeldent	Aldri	Veit ikkje
Lærling					
Bedrift					

Min punktleghet er:

	Meget bra	Nokså bra	Mindre bra	Dårleg	Veit ikkje
Lærling					
Bedrift					

Min ryddighet og orden (timelister, verktøy, utstyr/materiell) er:

	Meget bra	Nokså bra	Mindre bra	Dårleg	Veit ikkje
Lærling					
Bedrift					

Min innsats og effektivitet ved arbeid i bedriften er:

	Meget bra	Nokså bra	Mindre bra	Dårleg	Veit ikkje
Lærling					
Bedrift					

Min motivasjon og trivsel i faget og bedriften er:

	Meget bra	Nokså bra	Mindre bra	Dårlig	Veit ikkje
Lærling					

Mitt samarbeid med dei andre tilsette:

	Meget bra	Nokså bra	Mindre bra	Dårleg	Veit ikkje
Lærling					
Bedrift					

Kor flink er du til å ta imot beskjedar og utføre arbeidsoppgåver:

	Meget bra	Nokså bra	Mindre bra	Dårleg	Veit ikkje
Lærling					
Bedrift					

Min evne til å lese og forstå teikningar, datablad og lignande er:

	Meget bra	Nokså bra	Mindre bra	Dårleg	Veit ikkje
Lærling					
Bedrift					

Kor godt kjenner du måla i den nasjonale læreplanen for faget:

	Meget bra	Nokså bra	Mindre bra	Dårleg	Veit ikkje
Lærling					
Bedrift					

Kor mykje brukar du den interne opplæringsplanen:

	Meget bra	Nokså bra	Mindre bra	Dårleg	Veit ikkje
Lærling					
Bedrift					



## Min vurdering av bedrifta

Bedrifta gjev meg jobbar som stemmer med måla i den interne opplæringsplanen:

Heilt enig	Nokså enig	Delvis enig	Uenig

Bedrifta påser at eg kvitterer i den interne opplæringsplanen:

Svært ofte	Nokså ofte	Sjeldent	Aldri

Kor ofte får du tilbakemelding på utførelsen av ditt eige arbeid (ris og ros):

Svært ofte	Nokså ofte	Sjeldent	Aldri

Kor fornøgd er du med opplæringa du får no i bedrifta:

Svært fornøgd	Nokså fornøgd	Litt fornøgd	Ikkje fornøgd

Bedrifta har gjeve deg opplæring i Helse, Miljø, Sikkerhet (personalhandbok, verneombud, tillitsvalgt):

Svært fornøgd	Nokså fornøgd	Litt fornøgd	Ikkje fornøgd

Kor fornøgd er dy med opplæringa du har fått i bruk av verktøy og instrument:

Svært fornøgd	Nokså fornøgd	Litt fornøgd	Ikkje fornøgd

## Min vurdering av opplæringskontoret

Instruktørane presenterar nytt lærestoff på ein forståeleg måte:

Heilt enig	Nokså enig	Delvis enig	Ikkje enig

Det utdelte lærestoffet og oppgåvene stemmer overens med måla i læreplanen:

Heilt enig	Nokså enig	Delvis enig	Ikkje enig



Samarbeidet med instruktøren / opplæringskontoret fungerer:

Heilt enig	Nokså enig	Delvis enig	Ikkje enig

Eventuelle kommentarar:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Dato:

Underskrift lærling:

\_\_\_\_\_

Underskrift bedrift:

\_\_\_\_\_

Underskrift opplæringskontor:

\_\_\_\_\_