

VEDTEKTER

§ 1 Navn

Opplæringskontoret sitt navn er:

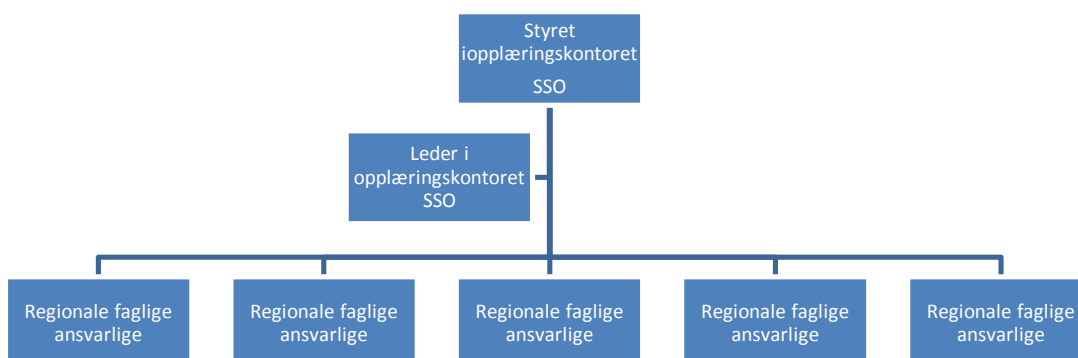
Securitas AS opplæringskontor

Kontoradresse: Urtegata 9, 0187 Oslo

§ 2 Formål

Securitasskolen Opplæringskontor(SSO), er et samarbeidsorgan mellom flere sikkerhetsselskaper. Kontoret skal koordinere og effektivisere medlemsbedriftenes opplæringsvirksomhet, samt bidra til god faglig kvalitet over opplæringen, kartlegge behov og muligheter for opplæring. Kontoret skal arbeide for at medlemsbedriftene skal få større mulighet til å ansette lærlinger spredd over størst mulig område av landet. Kontoret skal bistå med informasjonstiltak og rekruttering av lærlinger for medlemsbedriftene. Opplæringskontoret vil på vegne av medlemsbedriftene undertegne lærekontraktene, og stå ansvarlig for lærlingenes opplæring. Opplæringen skal foregå i samsvar med de fastsatte kompetansekravene for fagene. Ved oppstart av opplæringskontoret er det fagene Sikkerhetsfaget SIK3001 og Kontor og administrasjonsfaget KAD3001 opplæringskontoret vil søke om godkjenning for. Kontoret kan etter vurdering av styret også søke å bli godkjent som opplæringskontor i andre fag.

§ 3 Organisasjon



§ 4 Medlemsbedrifter

- Securitas AS
- Securitas Transport and Aviation Security AS
- PSS Securitas AS
- Securitas Services AS

Medlemskap i opplæringskontoret er innledningsvis forbeholdt bedrifter knyttet til Securitas konsernet. Søknad fra andre bedrifter som ønsker medlemskap i opplæringskontoret, må legges frem for styret for vurdering. Godkjenning av ny medlemsbedrift foretas av styremedlemmer ved vanlig flertall på årsmøtet.

§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 av opplæringskontoret.

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 medlemsbedriftene.

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

Utgifter til virksomhet i forbindelse med lovpålagte kurs for lærlingen, dekkes av opplæringskontorets driftsinntekter 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 februar 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:

- 6.1 Styrets årsmelding
- 6.2 Regnskap m/ revisors kommentar.
- 6.3 Anvendelse av overskudd / dekking av underskudd.
- 6.4 Budsjett
- 6.5 Andre saker som etter lov eller vedtekter skal behandles på møtet.
- 6.6 Årsmøte velger styreleder, 2 styremedlemmer, samt 2 varamedlemmer.

Det velges valgkomite.

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 4 medlemmer. Styremøtene ledes av styrets leder, og styret er beslutningsdyktig når minst 3 av styremedlemmene er til stede. Styrets leder kan benytte seg av dobbeltstemme. Valg av styremedlemmer foretas ved vanlig flertall på årsmøtet.

Styrets oppgaver er:

- 7.1 Fra Securitas AS velge daglig leder til 100% stilling i opplæringskontoret
- 7.2 Følge opp at daglig leder følger styrets beslutninger
- 7.3 Følge opp at medlemsbedriftene ikke pålegger daglig leder andre arbeidsoppgaver enn hva som er naturlig del av daglig leder sine oppgaver for opplæringskontoret og styret
- 7.4 Behandle og utarbeide forslag til budsjett og kontingent. Samt godkjenne regnskap for kontorets drift før innkalling til årsmøte
- 7.5 Godkjenne årsmøte før utsending
- 7.6 Innkalle til årsmøte etter gjeldende vedtekter
- 7.7 Godkjenne søknader til medlemskap i opplæringskontoret

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

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

§ 8 Opplæringskontoret sine oppgaver og ansvar

Opplæringskontoret skal ha det overordnede ansvar for lærlingene. Dette for at man skal sikre mest mulig lik oppfølging for alle lærlinger uavhengig av geografi og medlemsbedrift.

Opplæringskontoret skal:

- 8.1 Være styrets sekretariat og drive kontoret etter de til enhver tid gjeldende instruksjer og fullmakter.
- 8.2 Forberede og kalle inn til styremøter.
- 8.3 Utarbeide forslag til budsjett og legge frem regnskap for kontorets drift for styret.
- 8.4 Sørge for, og delta i rekruttering av lærlinger
- 8.5 Sørge for at det blir opprettet lærlingkontrakter med opplæringskontoret
- 8.6 Påse at lærlingene får opplæring i henhold til opplæringsplanen for de aktuelle fagene. Ansvarsfordelingen mellom opplæringskontoret og bedriften er markert i planene."
- 8.7 Være det koordinerende leddet for de faglige ansvarlige i medlemsbedriftene.
- 8.8. Utrede saker og avklarer generelle spørsmål vedrørende lærlingordningen i bedriften.
- 8.9 Ved behov, bistå faglige ansvarlige i forhold til planlegging og gjennomføring av samlinger i regionene.
- 8.10 Gi kompetansehevende tiltak til praksisinstruktører og faglige ansvarlige.
- 8.11 Følge opp lærlinger og praksiskandidater når faglig ansvarlig, praksisinstruktører eller lærling ber om støtte.
- 8.12 Bistå faglige ansvarlige ved arbeidskrevende personalsaker vedr. lærlinger. Oppfølging og iverksetting av tiltak, eventuelt oppsigelse.
- 8.13 Bistå faglige ansvarlige ved samarbeid med PPT tjeneste og fylkeskommunen i forhold til tilrettelagt opplæring.
- 8.14 Iverksette opplæringstiltak i henhold til strategisk opplæringsplan.
- 8.15 Utarbeide og revidere kompetanseutviklingsplan.
- 8.16 Arbeide for å kvalitetsutvikle lærlingordningen i opplæringskontoret.

- 8.17 Ansvar for markedsføring av faget. Herunder messer, brosjyrer, informasjon på nettsider,
- 8.18 Ansvar for koordinering av informasjon om faget til offentlige/private skoler og instanser. Herunder presentasjoner av faget ovenfor grunnskoler, videregående skoler
- 8.19 Ha faglig kompetanse til å overvåke opplæringen og skal påse at det er faglig kompetanse i bedriften for hele fagområdet.
- 8.20 Bistå faglige ansvarlige ved spørsmål om forskyvning av læretid og avslutning av læretiden

§ 9 Leder for opplæringskontoret sine oppgaver og ansvar

Daglig leder for kontoret har ansvaret for den administrative drift og regnskap, samt viser til § 8.

Leder for opplæringskontoret bør inneha fagbrev innen et av fagene opplæringskontoret er godkjent for. Videre bør leder ha utdanning innen pedagogikk og veiledelse fra høyskole, eventuelt intern opplæring innen samme fag.

§ 10 Lærekontrakter og ansettelsesforhold

Lærekontrakten tegnes med lærlingen og opplæringskontoret som parter.

Opplæringskontoret er ansvarlig overfor Yrkesopplæringsnemndene for at lærlingen får opplæring i henhold til læreplaner. Når lærlingen må benytte flere bedrifter, skal opplæringskontoret inngå avtale med hver bedrift om læretid og innhold av opplæringen i den enkelte bedrift.

Medlemsbedriftene har arbeidsgiveransvar. 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 skal følge "Opplæringsloven».

§ 11 Medlemsbedriftene sine oppgaver

11.1 Bedriften har ordinært arbeidsgiveransvar for lærlingene i opplæringsperioden.

11.2 Medlemsbedriftene skal gi opplæring av den enkelte lærlingen ut i fra den ansvarsfordelingen som er beskrevet i læreplanen.

11.3 Plikt å underrette Opplæringskontoret dersom opplæringen ikke kan videreføres, f.eks. på grunn av permitteringer eller innskrenkning i bedriften. Slike meldinger må gis umiddelbart etter at vedtak er truffet.

11.4 Påse at den eller de, som har ansvaret for opplæringen har fått opplæring i de aktuelle opplæringsprogrammene.

§ 12 Vedtektsendringer

Endringer av vedtekter kan gjøres på årsmøte. Forslag til vedtektsendringer må fremgå av innkallingen til årsmøtet. Vedtektsendringer krever 2/3 flertall.

§ 13 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 Securitas AS.