



## VEDTEKTER FOR OPPLÆRINGSKONTORET FOR NORDRE NORDLAND

### § 1 NAVN

- 1.1 Kontorets navn skal være "Opplæringskontoret for Nordre Nordland".
- 1.2 Opplæringskontoret for Nordre Nordland skal ha kontor for ansatte på Sortland og i Svolvær. Forretningsadressen legges til det kontorsted hvor daglig leder har sitt virke.
- 1.3 Kontoret organiseres som en forening.

### § 2 FORMÅL

- 2.1 På vegne av opplæringskontorets medlemsbedrifter i nordre Nordland, er kontorets formål å tilrettelegge opplæringen i godkjente lærefag i henhold til Opplæringsloven og Voksenopplæringsloven"
- 2.2 Kontoret skal koordinere og effektivisere medlemsbedriftenes opplæringsvirksomhet, bidra til god faglig kvalitet over opplæringen og kartlegge behov og muligheter for opplæring. Skolering av voksen arbeidskraft kan også komme inn under kontorets virksomhet.

### § 3 MEDLEMSKAP

- 3.1 Som deltagere i opplæringskontoret regnes bedrifter som har tegnet opplæringsavtale med opplæringskontoret eller som tilslutter seg disse vedtekter.
- 3.2 Medlemmer betaler årlig medlemskontingent. For bedrifter med aktive medlemmer trekkes kontingenten av bedriftens lærlingtilskudd. Avgiften bestemmes årlig av generalforsamlingen.
- 3.3 Utmelding fra opplæringskontoret kan skje med tre måneders skriftlig varsel. Alle lærlinger som har opprettet kontrakt gjennom opplæringskontoret skal fullføre sin læretid gjennom dette forholdet selv om bedriften sier opp sitt medlemsforhold før kontraktsfestet læretid er avsluttet.

### § 4 OKNN SITT ANSVAR

- 4.1 OKNN skal være et serviceorgan for medlemsbedriftene. I samarbeid med styret skal daglig leder ha ansvaret for den daglige driften.
- 4.2 OKNN tegner lærekontrakt med lærlingen og plasserer denne i samråd med bedriften i en eller flere medlemsbedrifter. Dersom lærlingen skal arbeide i flere medlemsbedrifter, skal læretiden bestemmes i skriftlig avtale mellom bedrifter.
- 4.3 OKNN skal være aktiv i forbindelse med formidling/rekruttering av lærlinger.
- 4.4 OKNN skal delta aktivt for å legge til rette for læreplasser i medlemsbedriftene, og arbeide for å knytte flere bedrifter til kontoret.
- 4.5 OKNN skal søke om godkjenning av nye, og fornying av eksisterende, lærebedrifter og eventuelt i nye fag i disse.
- 4.6 OKNN skal påse at lærlingen får opplæring i samsvar med opplæringsplanen.
- 4.7 OKNN skal koordinere opplæringen i samarbeid med faglig leder/instruktør og tilsynsrepresentant i lærebedrift.
- 4.8 OKNN skal være med å gi råd og hjelp dersom konflikter oppstår. Dersom omplassering blir aktuell eller andre problemer oppstår i forbindelse med opplæringen, skal OKNN kontaktes.
- 4.9 OKNN er ansvarlig for å sende oppmelding til fag/svenneprøve til Utdanningsavdelingen etter forskrift i opplæringsloven.
- 4.10 OKNN skal holde god kontakt med utdanningsavdelingen i Nordland Fylkeskommune, samt samarbeide med de videregående skolene som har elever innen OKNN sine prioriterte fag.

### § 5 MEDLEMSBEDRIFTERS ANSVAR

- 5.1 Medlemsbedriftene har ansvar for at opplæringen er i samsvar med opplæringsplanen for det enkelte fag.
- 5.2 Medlemsbedriftene har plikt til å underrette OKNN dersom opplæringen ikke kan videreføres, for eksempel på grunn av permitteringer eller innskrenkninger i bedriften.
- 5.3 Medlemsbedriftene har ansvar for å følge arbeidsmiljøvernloven og opplæringsloven med de rettigheter og plikter det medfører.

### § 6 ØKONOMI

- 6.1 Opplæringskontorets drift finansieres dels ved offentlige tilskudd og dels ved medlemskontingent, som kan være andeler av det offentlige lærlingtilskuddet.
- 6.2 Alle tilskudd tilfaller opplæringskontoret, som skal fordele tilskuddet til bedriftene. Beløpets størrelse, som kan refunderes til bedriftene, fastsettes av styret.
- 6.3 Regnskapene revideres av registrert revisor.
- 6.4 Generalforsamlingen bestemmer hvordan eventuelt overskudd skal disponeres.
- 6.5 OKNN skal bygge opp egenkapitalen tilvarende drift av ett driftsår. Eventuelle underskudd som opparbeides i forbindelse med driften skal dekkes inn av denne egenkapitalen. Videre vil da tilbakebetalingsprosenten justeres i henhold til siste års regnskap.
- 6.6 Opplæringskontorets styre plikter å sørge for at det søkes om alle tilgjengelige midler til drift av opplæringskontoret.
- 6.7 Opplæringskontorets konti disponeres av daglig leder som rapporterer kvartalsvis til styret.
- 6.8 Styrets leder og medlemmer honoreres og honorar fastsettes av årsmøte.



## § 7 GENERALFORSAMLING

- 7.1 Innen utgangen av juni hvert år skal det avholdes generalforsamling. Generalforsamlingen er opplæringskontorets øverste myndighet. Hver medlemsbedrift representerer en stemme for de 30 første årsverk og ytterligere en stemme for hver av de påfølgende 50 årsverk.
- 7.2 Generalforsamlingen innkalles med 14 dagers skriftlig varsel ledsaget av beretning og regnskap - for siste driftsår, samt budsjett for kommende drifts år.
- 7.3 Generalforsamlingen skal behandle styrets beretning, regnskap og revisjonsberetning for det foregående året, styrets forslag til budsjett for kommende år, derunder fastsettelse av innmeldingsavgiften.
- 7.4 Generalforsamlingen skal foreta valg av styret og leder av styret.
- 7.5 Styrets leder velges ved særskilt valg.
- 7.6 Alle valg og vedtak avgjøres ved simpelt flertall.
- 7.7 Generalforsamlingen oppnevner valgkomité.
- 7.8 På Generalforsamlingen skal også opplæringskontorets daglige leder møte.
- 7.9 Ekstraordinær Generalforsamling kan innkalles når styret eller 20 % av medlemsbedriftene forlanger det.

## § 8 STYRET

- 8.1 Opplæringskontorets styre består av leder og inntil syv medlemmer. I tillegg velges to varamedlemmer. Styrets leder skal velges særskilt hvert år. Styre- og varamedlemmene velges for 2 år.
- 8.2 Styret skal være representert av medlemsbedriftene, fra både Lofoten og Vesterålen.
- 8.3 Styret behandler alle saker som ikke er tillagt generalforsamlingen og ikke er delegert ved fullmakt til opplæringskontorets daglig leder.
- 8.4 Styret skal etter behov ansette/engasjere faglig/ daglig leder/e.
- 8.5 Styret engasjerer revisor.

## § 9 ADMINISTRASJON

- 9.1 Opplæringskontoret ledes av en daglig leder som plasseres ved kontoret på Sortland eller i Svolvær. Det kontor hvor daglig leder ikke er plassert, skal ledes av en nestleder.
- 9.2 Styret utarbeider instruks for daglig leder.
- 9.3 Utover den faglige administrative saksbehandling kan sekretærtjenester utføres enten ved leid hjelp eller ved egne ansatte. Styret kan etter behov engasjere faglig personell innen aktuelle fagområder.
- 9.4 Daglig leder i OKNN skal være sekretær for styret, forberede saker og innkalle til generalforsamling.

## § 10 ENDRING AV STATUTTER

- 10.1 Endring av disse statuttene kan skje i ordinær Generalforsamling, eller ekstraordinær Generalforsamling innkalt med 14 dagers varsel.
- 10.2 Vedtak om endring krever 2/3 flertall av de fremmøtte stemmeberettigede medlemmene. Ved 2. gangs behandling av endringsforslag er det tilstrekkelig med simpelt flertall av de fremmøtte stemmeberettigede medlemmene.

## § 11 OPPLØSNING

- 11.1 Opplæringskontoret kan oppløses når et flertall på 2/3 av medlemsbedriftene i ordinær Generalforsamling vedtar dette. Foreningens midler blir etter Generalforsamlingens beslutning å fordele på medlemsbedriftene i hh.t. antall årsverk ved siste ordinære Generalforsamling.

Vedtekter for OKNN

Godkjent på ekstraordinær generalforsamling

Sortland 19.11.2020