

Täydennä tähän oppisopimusta varten tarvittavat tiedot.
Oppisopimuspalvelut laatii varsinaiset oppisopimusasiakirjat ja lähettää ne teille sähköisesti allekirjoitettavaksi.

Palauta lomake sähköpostitse henkilölle, jonka kanssa asioit tai oppisopimuspalvelut@sdo.fi

ORGANISAATION TIEDOT	
Nimi	Y-tunnus
Osoite	Puhelin
Oppisopimuksen allekirjoittaja 1	
Allekirjoittajan sähköpostiosoite	
Oppisopimuksen allekirjoittaja 2	
Allekirjoittajan sähköpostiosoite	

TYÖPAIKAN YHTEYSTIEDOT	
Nimi	Puhelin
Osoite	
Työntekijän esihenkilö	Puhelin
Työntekijän esihenkilön sähköpostiosoite	

TYÖNTEKIJÄN TYÖSUHTEEN TIEDOT	
Työntekijän nimi	Työaika viikossa
Työehtosopimus (TES)	
Määräaikainen työsopimus vai toistaiseksi voimassa oleva työsopimus?	
Jos määräaikainen työsopimus: palkka _____ euroa/kk	Koeaika
Maksaako työnantaja lähiopetuspäivistä palkkaa?	
OPPISOPIMUKSEN TOIVOTTU AJANKOHTA	Alkaa _____ Päätyy _____
KESKEISET TYÖTEHTÄVÄT	

TYÖPAIKKAOHJAAJAN TIEDOT	
Työnantajan arvion mukaan työpaikkaohjaajalla on oppisopimuskoulutuksen tavoitteisiin nähden riittävä alan ammattitaito, asiantuntemus ja työkokemus sekä tehtävässä toimimiseen tarvittava ohjaus- ja arviointiosaaminen.	
Nimi	Puhelin
Sähköposti	
Ammatti / koulutus	Työkokemus vuosina (noin)

TIETOA OPPISOPIMUKSESTA JA VINKKEJÄ TIETOLOMAKKEEN TÄYTTÄMISEEN

ORGANISAATION TIEDOT

Nimi: Kirjoita tähän omistajaorganisaationne virallinen nimi ja yhteystiedot (ns. ylätason tiedot).

Y-tunnus: Y-tunnuksen voi usein tarkistaa yrityksenne kotisivuilta tai etsiä sen verkosta yrityksen nimellä.

Oppisopimuksen allekirjoittaja: Oppisopimus on määräaikainen työsopimus, siksi allekirjoittajana voi tavallisimmin olla sama henkilö, jolla on oikeus allekirjoittaa työsopimukset. Jos organisaatiossanne tarvitaan kahden henkilön allekirjoitus, merkitse molempien nimi oppisopimuksen allekirjoittajaksi. Tarkista tarvittaessa kuka tai ketkä voivat allekirjoittaa sopimukset organisaatiossanne.

Muina oppisopimuksen allekirjoittajaosapuolina ovat työntekijä ja koulutuksen järjestäjän nimeämä edustaja SDO:n Oppisopimuspalveluista. Oppisopimuksen allekirjoittajat saavat sähköposteihinsa Suomen Diakoniaopiston nimissä allekirjoituskutsun käyttämästämme allekirjoituspalvelusta (Visma Sign). Sähköinen allekirjoittaminen edellyttää vahvaa tunnistautumista joko verkkopankkitunnuksin tai puhelimen mobiilivarmenteella.

TYÖPAIKAN YHTEYSTIEDOT

Yksikön yhteystiedot: Tähän kohtaan nimetään se yksikkö, jossa oppisopimusopiskelija työskentelee. Merkitse puhelinnumero, josta henkilöstöä (kuten oppisopimusopiskelija ja työpaikkaohjaaja) tarvittaessa työvuoron aikana tavoittaa.

Oppisopimustyöntekijän esihenkilö: henkilö, jonka kanssa voimme keskustella esimerkiksi opiskelusta, työsuhteeseen liittyvistä asioista tai ohjauksesta.

TYÖNTEKIJÄN TYÖSUHTEEN TIEDOT

Työaika: Oppisopimuksessa työajan tulee olla vähintään, keskimäärin 25 t/vko. Ilmoita työaika samalla tavoin, kuin se on teillä työsopimukseen määritelty. Esim. 38,33 t/vko tai jaksotyöaika 116 t/3vkoa.

Työehtosopimus (TES): kerro tässä, mitä työehtosopimusta toimialalla noudatetaan. Esimerkiksi yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus tai Avaintes. Jos alalla ei ole työehtosopimusta, kerro myös se.

Työsopimus: Henkilöllä voi olla **toistaiseksi voimassa oleva työsuhde** tai **määräaikainen työsuhde**. Oppisopimus voidaan solmia varsinaisen työsopimuksen rinnalle. Oppisopimuksella voi myös rekrytoida uuden työntekijän.

- Jos kyseessä on uusi työsuhde, ilmoita kuinka pitkä koeaika sopimukseen merkitään. Kirjoita työsuhteen aloituspäivämäärä ja koeajan päättymispäivämäärä, jos ne ovat jo tiedossa. Muussa tapauksessa ilmoita koeajan kesto kuukausina.
- Jos kyseessä on aiemmin alkanut työsuhde, kirjoita päivämäärä, johon asti koeaikaa on jäljellä.

Palkkaus: Oppisopimuksessa työntekijällä on oikeus saada työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Mikäli alalla ei ole työehtosopimusta, palkan tulee lain mukaan olla kohtuullinen. Määräaikaisessa työsuhteessa tarvitaan tieto palkan suuruudesta (esim. 2016 e/kk).

Lähiopetuspäivien palkallisuus tai palkattomuus: Koulutukseen sisältyy lähiopetuspäiviä ja niiden palkallisuudesta tai palkattomuudesta päättää työnantaja. Jos lähipäivät eivät ole palkallisia, ne eivät ole työaikaa. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia myös siitä, että osa lähiopetuspäivistä on palkallisia.

- Kirjoita kohtaan tieto: kyllä tai ei ja täsmennä sopimusta tarvittaessa.

OPPISOPIMUKSEN TOIVOTTU ALOITUSAJANKOHTA

Koulutuksissa, joihin on jatkuva haku, voidaan oppisopimus aloittaa joustavasti tilanteenne mukaan. Mikäli työnantaja hakee palkkatukea, ilmoita sama aloituspäivämäärä kuin palkkatukihakemuksessa.

Muissa harvemmin käynnistyvissä koulutuksissa, oppisopimus alkaa tavallisimmin samana päivänä kuin lähiopetus alkaa.

KESKEISET TYÖTEHTÄVÄT

Oppisopimuksessa työnantajan tehtävä on tarjota monipuolisia ja ammattiosaamista kehittäviä työtehtäviä. Kuvaila tähän kohtaan henkilön tavallisimpia työtehtäviä.

Esimerkki 1: Lasten avustaminen ja ohjaaminen päivittäisissä toiminnoissa, osallistuminen pedagogiseen suunnitteluun ja lapsiryhmien ohjaaminen.

Esimerkki 2: Toteuttaa siivoustyötä palvelukuvauksen mukaisesti, huolehtii siivousvaunusta ja muista välineistä, noudattaa omavalvontasuunnitelmaa, arvioi työnsä laatua ohjeiden mukaisesti.

Esimerkki 3: Raaka-aineiden ja tarvikkeiden vastaanotto ja käsittely, lounasruokien valmistus, lounaslistan suunnitteluun osallistuminen, asiakaspalvelu.

Esimerkki 4: Ohjaa ja tukee työryhmän päivittäistä toimintaa, seuraa ja arvioi oman alueensa toimintaa, ennakoii osaamistarpeita, analysoi tunnuslukuja ja hyödyntää asiakaspalautetta, kehittää toimintaa työryhmänsä kanssa.

Esimerkki 5: Asiakkaiden avustaminen ja ohjaaminen päivittäisissä toiminnoissa, työskentely asiakkaille laadittujen suunnitelmien mukaan. Lääkehoitoon osallistuminen ohjattuna. Yhteistyö asiakkaan läheisten ja verkoston kanssa.

TYÖPAIKKAOHJAAJAN TIEDOT

Työnantaja nimeää työpaikkaohjaajan, jolla on ammattitaito ja ohjausosaamista sekä aikaa ohjaukseen.

Työpaikkaohjaaja voi olla osaava vertainen tai henkilö, jolla on tutkintohierarkiassa korkeampi tutkinto. Myös lähiesihenkilö voi toimia ohjaajana. Joskus samalla henkilöllä voi olla useampia henkilöitä ohjattavana.

Välitämme työpaikkaohjaajan tiedot ohjaavalle opettajalle yhteydenpitoa varten. Merkitse tähän puhelinnumero, josta työpaikkaohjaajan tavoittaa työvuorojen aikana.

OPPISOPIMUKSEN MUUTOKSET

Informoi meitä, jos oppisopimusopiskelijän työsuhteessa tapahtuu muutoksia. Näitä ovat esimerkiksi: työyksikön vaihtuminen, pitkä sairausloma (yli 1 kk), muutos yhteystiedoissa. Pyydä myös oppisopimusopiskelijää olemaan yhteydessä meihin, mikäli oppisopimusaikaan tarvitaan muutoksia.

Kysy lisää, autamme mielellämme! oppisopimuspalvelut@sdo.fi

Sari Kähtävä, asiakkuuspäällikkö, Helsingin ja Lahden kampus
050 310 3422

Mari Sarna, työelämäkoordinaattori, Helsingin kampus
050 310 3444

Satu Saanio, lehtori, Helsingin kampus
050 310 3438

Saila Lempiäinen, lehtori, Lahden kampus
040 352 6353

Sari Seppänen, asiakkuuspäällikkö, Oulun kampus
050 593 9669

Mirja Koskela, lehtori, Oulun kampus
040 3590 236

Riikka Naasko, koulutusassistentti
040 3590 245

Sähköpostimme ovat muotoa etunimi.sukunimi@sdo.fi.