

OPPI
SOPI
MUS

OPPISOPIMUS- OPISKELIJAN OPAS



 **kpedu**

TERVETULOA OPPISOPIMUSOPISKELIJAKSI!



Oppisopimus

- ▶ perustuu 15 vuotta täyttäneen opiskelijan ja hänen työnantajansa väliseen kirjalliseen määräaikaiseen työsopimukseen
- ▶ voidaan solmia myös virkasuhteessa olevalle tai yrittäjälle
- ▶ sopii erilaisiin tilanteisiin, jossa työnantaja kouluttaa työntekijää – uutta tai jo töissä olevaa - tai yrittäjä hankkii osaamista työtehtävissään
- ▶ on työelämälähtöinen tapa opiskella tutkinto, vaihtaa alaa, saada todistus omasta osaamisesta, jatkaa loppuun kesken jääneet opinnot tai hankkia lisää osaamista.
- ▶ solmitaan koko tutkintoon tai tutkinnon osaan/osiin
- ▶ voi sisältää uudessa työsuhteessa koeajan, joka on korkeintaan puolet oppiajasta ja enintään kuusi kuukautta
- ▶ on kestoltaan yksilöllinen

HOKS

(henkilökohtainen osaamisen
kehittämissuunnitelma)

HOKS:iin kirjataan opiskelijan

- ▶ tavoitteena oleva tutkinto tai tutkinnon osa/osat
- ▶ mahdollinen aiempi osaaminen tavoiteltavaan tutkintoon tai tutkinnon osaan liittyen
- ▶ tarvitseman osaamisen hankkimisen tavat ja sisällöt, kuten keskeiset työtehtävät tutkinnon osittain ja oppilaitoksen järjestämä opetus
- ▶ osaamisen osoittaminen: näytön/näyttöjen ajankohta ja sisältö/sisällöt, näytön arvioijat

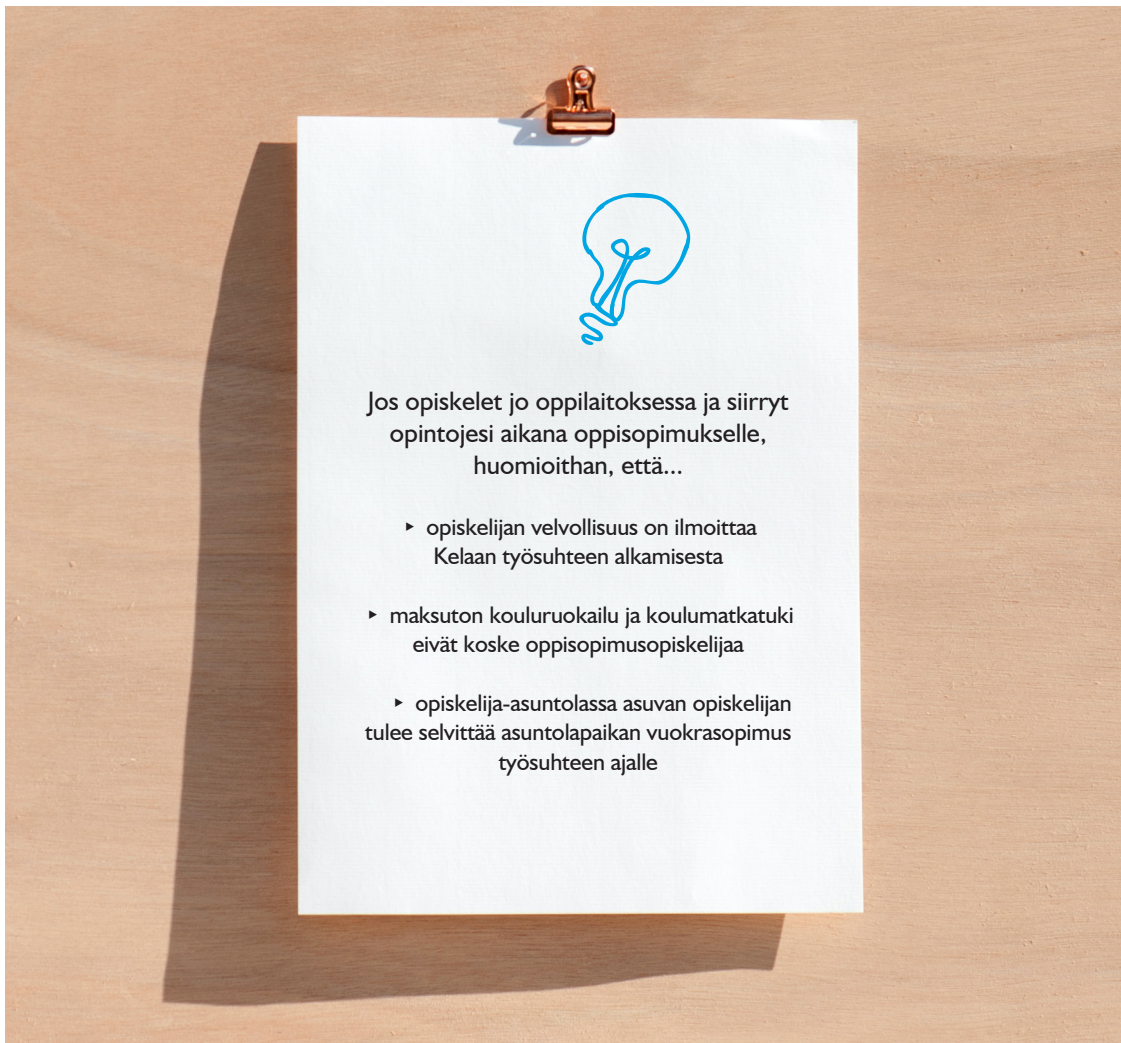
#kpedu

Oppisopimuksen osapuolet

- ▶ **opiskelija:** tutkintoa tai sen osaa suorittava henkilö
- ▶ **työnantaja:** opiskelijan kanssa työ- tai virkasuhteen solminut
- ▶ **koulutuksen järjestäjä:** laatii sopimukset, maksaa harkinnanvaraista koulutuskorvausta työnantajalle ja opiskelijalle opintososiaalisia etu- ja järjestää tarvittaessa opetusta opiskelijan tarpeiden mukaisesti
- ▶ yrittäjän oppisopimuksessa osapuolina ovat yrittäjä opiskelijan roolissa ja koulutuksen järjestäjä

Oppisopimusopiskelija on työntekijä

- ▶ Oppisopimusopiskelijalla on samat oikeudet kuin muillakin työpaikan työsuhteisilla työntekijöillä ja yhtä lailla velvollisuudet, esimerkiksi työturvallisuusohjeiden noudattaminen ja salassapitovelvollisuus.
- ▶ Oppisopimusopiskelija on työlaainsäädännön piirissä siinä missä muutkin työntekijät.
- ▶ Oppisopimusopiskelija on ensisijaisesti työnantajan vakuutusturvan piirissä.
- ▶ Oppisopimusopiskelijan vuosilomaoikeus kertyy normaalisti.
- ▶ Oppisopimusopiskelija ei ole oikeutettu opiskelija-alennuksiin (esim. VR:n opiskelija-alennus) ja sillä voi olla vaikutusta Kelan maksamiin etuuksiin.

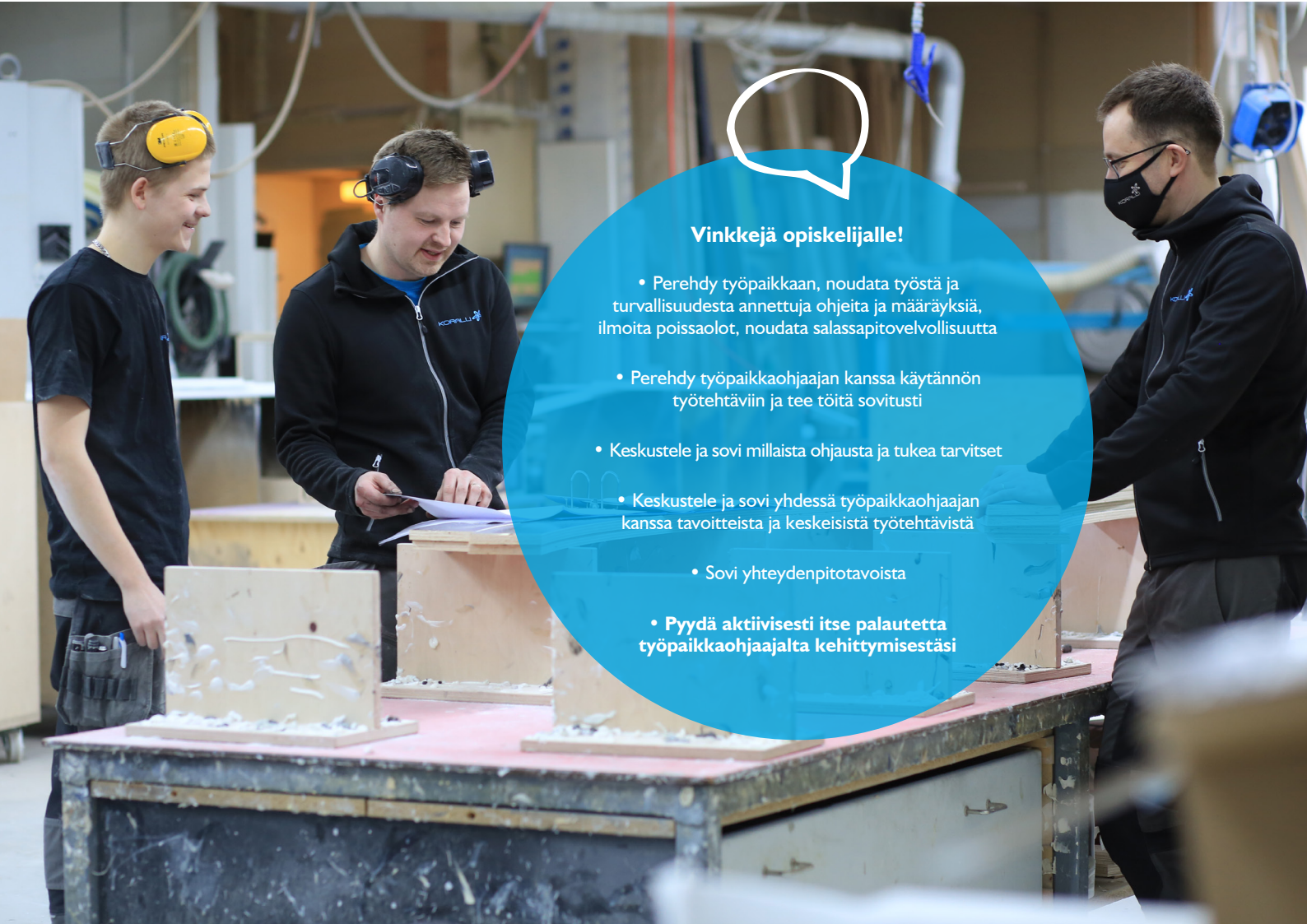


Työelämässä oppiminen oppisopimuksessa

- ▶ Opiskelijan osaamisen hankkiminen tapahtuu suurimmaksi osaksi työpaikalla, vähintään 25h/vko.
- ▶ Opiskelija on työsuhteessa ja työyhteisön tasavertainen jäsen, jolle maksetaan työstä vähintään alan työehtosopimuksen mukaista palkkaa, tai opiskelija toimii yrittäjänä.
- ▶ Opiskelijaa ohjaa työnantajan nimeämä työpaikkaohjaaja – yrittäjän työpaikkaohjaajaa kutsutaan mentoriksi – ja muu työyhteisö.
- ▶ Opiskelijan työtehtävien tulee vastata tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksia.
- ▶ Työsuhteessa olevalle opiskelijalle kuuluu yleensä muitakin työnantajan määräämiä tehtäviä kuin tutkinnon suorittamiseen sisältyvät työtehtävät.
- ▶ Opiskelija oppii tekemällä aitoja työtehtäviä ja saamalla niissä riittävästi vastuuta.

Työpaikkaohjaaja/mentori

- ▶ perehdyttää opiskelijan työtehtäviin, työturvallisuuteen ja työyhteisöön sekä ohjaa opiskelijaa, toimii hänen tukihenkilönään ja neuvonantajanaan sekä antaa opiskelijalle palautetta
- ▶ voi jakaa ohjausvastuuta myös muille työyhteisössä
- ▶ toimii useimmiten arvioijana näytöissä



Vinkkejä opiskelijalle!

- Perehdy työpaikkaan, noudata työstä ja turvallisuudesta annettuja ohjeita ja määräyksiä, ilmoita poissaolot, noudata salassapitovelvollisuutta
- Perehdy työpaikkaohjaajan kanssa käytännön työtehtäviin ja tee töitä sovitusti
- Keskustele ja sovi millaista ohjausta ja tukea tarvitset
- Keskustele ja sovi yhdessä työpaikkaohjaajan kanssa tavoitteista ja keskeisistä työtehtävistä
- Sovi yhteydenpitotavoista
- Pyydä aktiivisesti itse palautetta työpaikkaohjaajalta kehitymisestäsi

Oppilaitoksen järjestämä opetus

- ▶ Oppisopimukseen voi kuulua opetusta, jota järjestetään esim. oppilaitoksessa, etäyhteydellä tai verkko-oppimisympäristöissä.
- ▶ Opetuksen tehtävänä on tukea ja täydentää käytännön työssä tapahtuvaa oppimista.
- ▶ Opettajat seuraavat ja ohjaavat opiskelijan edistymistä.

Oppisopimuksen muutokset

- ▶ Mahdollisista oppisopimuksen muutoksista tulee ilmoittaa hyvissä ajoin oppisopimuksen vastuuhenkilölle.
- ▶ Muutoksia voivat olla esim. yhteystietojen päivitykset, työpaikkaohjaajan vaihtuminen, HOKS:n päivitystarpeet, oppisopimuksen keskeytykset (esim. yli kk mittainen sairausloma, äitiysloma, armeija) tai työsuhteeseen liittyvät muutokset.
- ▶ Muutokset vahvistetaan kaikkien osapuolten allekirjoittamalla muutoslomakkeella.



Oppisopimuksen purkaminen

- ▶ Koeajan jälkeen oppisopimusta ei voi yksipuolisesti purkaa.
- ▶ Opiskelija ja hänen työnantajansa voivat purkaa oppisopimuksen yhdessä yksimielisesti.
- ▶ Työsuhteen (ja oppisopimuksen) päättäminen on mahdollista laissa säädetyin perustein.

Löydät lisätietoa työlaainsäädännöstä (<https://tem.fi/tyolainsaadanto>), työehtosopimuksesta, työsuojeluhallinnon aluehallintovirastosta sekä alan työnantaja- ja työntekijäjärjestöistä.



Opintososiaaliset etuudet

- ▶ Jos opiskelijalle aiheutuu ansionmenetystä opetukseen osallistumisesta, hän saa päivärahaa 15 €/opetuspäivä ja lisäksi perheavustusta 17 €/päivä, jos hänellä on huollettavanaan alle 18-vuotias lapsi/lapsia.
- ▶ Ansionmenetystä aiheutuu esimerkiksi silloin, kun työnantaja ei maksa opiskelijalle palkkaa opetuksen ajalta
- ▶ Opiskelija saa matkakorvausta oppilaitoksessa tapahtuvilta opetuspäiviltä edullisinta kulkuneuvoa käyttäen tai 0,20 €/km, jos hänellä on yli 10 km:n matka lähtöpaikasta (kotoa/työpaikalta) oppilaitokseen.
- ▶ Opiskelija saa majoituskorvausta 8 €/päivä, jos opetusta on vähintään kaksi päivää peräkkäin, ja opiskelijalla on lähtöpaikasta (kotoa/työpaikalta) yli 10 km:n matka oppilaitokseen. Matkakorvaukset maksetaan tällöin peräkkäisiltä päiviltä kerran edestakaisin.
- ▶ Opintososiaalisia etuuksia haetaan Wilmassa opetuspäivien jälkeen, viimeistään kuitenkin saman kalenterivuoden aikana kuin opetus on tapahtunut.
- ▶ Opintososiaaliset etuudet ovat verottomia.
- ▶ Kpedu ilmoittaa verottajan tulorekisteriin opiskelijalle maksetut päivärahat ja perheavustukset.

Hae viimeiset
opintososiaaliset etuudet
ennen oppisopimuksen
päättymistä!



Valtakunnallinen AMIS- opiskelijapalaute

- ▶ Opetushallituksen keräämä palaute, johon opiskelija vastaa opintojen alku- ja loppuvaiheessa.
- ▶ Kerätään sähköisesti – opiskelija saa sähköpostitse linkin palautteeseen.
- ▶ Palautteeseen on tärkeää vastata, sillä se vaikuttaa koulutuksen järjestäjän rahoitukseen.



Linkkiviesti saattaa lipsahtaa roskaposteihin –
tarkistathan roskapostisi!

Oppisopimuskoulutuksen päätyessä

- ▶ opiskelijan kannattaa varmistaa, että hän on hakenut mahdolliset kalenterivuodelle kohdistuvat opintososiaaliset etuudet
- ▶ kun opinnot tulevat kokonaan valmiiksi, oppilaitos toimittaa opiskelijalle tutkintotodistuksen tai todistuksen tutkinnon osan suorittamisesta
- ▶ koko tutkinnon suoritettuaan opiskelija voi hakea Ammattitutkinto-stipendiä Työllisyysrahastosta, jos edellytykset täyttyvät www.tyollisyysrahasto.fi/aikuisopiskelijan-etuudet/ammattitutkintostipendi
- ▶ opiskelija vastaa AMIS-päättöpalautteeseen

Osaamisen kehittymisen seuranta

- ▶ Oppisopimusopiskelijan tehtävänä on seurata oman osaamisen kehittymistä yhdessä työpaikkaohjaajan/mentorin ja opettajan kanssa.
- ▶ Opiskelija on oikeutettu saamaan palautetta osaamisen kehittymisestään oppisopimuskoulutuksen aikana.
- ▶ Työpaikkaohjaaja/mentori kirjaa puolivuositain Kpedun Wilmaan yhteenvedon opiskelijan osaamisen kehittymisestä.





Oppisopimussuunnittelijat:

Anne Brandt, 040 359 6241 | Teollisuus ja logistiikka-ala, rakennusalat

Hanna Tervanen, 040 359 6243 | Liiketoiminnan ala, ICT- ja media-ala

Marjaana Peltoniemi, 040 359 6244 | Hyvinvointiala, humanistinen ja kasvatustieteiden ala

Anu Keisanen, 040 359 6200 | Ruoka- ja puhdistuspalveluala, luonnonvara-ala

Oppisopimuksen hallinto:

oppisopimuspäällikkö **Johanna Herrala**, 040 359 6239

opintosihtööri **Mari Bergroth**, 040 359 6213

sähköpostiosoitteet muodossa etunimi.sukunimi@kpedu.fi



KPEDUN STRATEGIA 2021-2025: Kestävää kasvua, kehittävää kumppanuutta

*Tehtävämme on ammattiin ja työelämään kouluttaminen,
oppimiseen ja hyvään elämään eväät antaen.*



KESKI-POHJANMAAN AMMATTIOPISTO