

# OPPI SOPIMUS OPI SKELUMUOTONA



## ONNEKSI OLKOON, OLETTE KATSONEET YHDESSÄ TULEVAISUUTEEN JA TEHNEET OPPISOPIMUKSEN!

Oppisopimuskansio on tehty auttamaan opiskelijaa, työpaikkakouluttajaa ja työnantajaa oppisopimuskoulutuksen toteuttamisessa. Siihen voidaan koota oppisopimukseen liittyvää materiaalia.

SOPIKAA KANSIOLLE HELPPO JA TARKOITUKSENMIUKAINEN SÄILYTYS-PAIKKA

### SISÄLLYSLUETTELO

Tärkeimmät yhteydet .....	2
Perusasioita .....	3
Oppisopimusta solmittaessa eri osapuolet sitoutuvat seuraaviin asioihin.....	4
Työpaikkakouluttajan toimenkuva.....	5
Työpaikkakouluttajien koulutus .....	5
Koulutuksen kulku.....	6
Koulutuksen seuranta ja koulutuskertomus .....	6
Valmistava koulutus .....	7
Tutkinnon suorittaminen .....	7
Oppisopimuksen päättyminen .....	8
Arvioinnista yleisesti .....	9
Opiskelijan opintososiaaliset edut .....	10
Oppisopimuksen muutokset .....	13
Tuntiseuranta .....	16
Päätösarviointi työpaikalla tapahtuneesta koulutuksesta .....	17
Oppisopimuksen muutokset .....	18

## Tärkeimmät yhteydet

Opiskelija

---

Työnantaja

---

Työpaikkakouluttaja(t)

---

Oppisopimusasioissa teitä palvelee koulutuksen järjestäjänä:

I tä-Uudenmaan oppisopimuskeskus  
Aleksanterinkatu 20  
06100 Porvoo  
[www.opso.fi](http://www.opso.fi)

puhelinkeskus 020 51311

Annu Jokela-Ylipiha  
oppisopimusjohtaja

puh 040 549 4378

[annu.jokela-ylipiha@opso.fi](mailto:annu.jokela-ylipiha@opso.fi)

Bjarne Grönholm  
koulutustarkastaja

puh 040 552 0111

[bjarne.gronholm@opso.fi](mailto:bjarne.gronholm@opso.fi)

Heikki Raitavuo  
koulutustarkastaja

puh 040 833 6432

[heikki.raitavuo@opso.fi](mailto:heikki.raitavuo@opso.fi)

Leena Sihvonen  
koulutustarkastaja

puh 040 056 3714

[leena.sihvonen@opso.fi](mailto:leena.sihvonen@opso.fi)

Petri Simander  
koulutustarkastaja

puh 040 705 9637

[petri.simander@opso.fi](mailto:petri.simander@opso.fi)

Hilkka Lipasti  
oppisopimussihteeri

puh 040 834 3495

[hilkka.lipasti@opso.fi](mailto:hilkka.lipasti@opso.fi)

Ulla Timonen  
oppisopimussihteeri

puh 040 180 0766

[ulla.timonen@opso.fi](mailto:ulla.timonen@opso.fi)

Tietopuolisen koulutuksen järjestäjä

Oppilaitos

---

Yhteyshenkilö

---

Yhteystiedot

---

## Perusasioita

Tämä kansio on tarkoitettu opiskelijan ja työpaikkakouluttajan arkiseen käyttöön tietolähteenä ja oppisopimukseen liittyvien asiakirjojen tallentamiseen. Oppisopimuksessa opiskelija itse vastaa opiskelujen etenemisestä ja voi vaikuttaa koulutuksen onnistumiseen.

Oppisopimuksessa noudatetaan sitä koskevaa lainsäädäntöä (L 630/1998).

Työnantaja maksaa opiskelijalle työehtosopimuksen mukaisen palkan sekä siihen liittyvät sivukulut ja vakuutukset.

Oppisopimussuhteessa lomaoikeus karttuu myös tietopuolisen opetuksen aikana, vaikka työnantaja ei maksaisikaan palkkaa siltä ajalta.

## Työsuhteessa olevan henkilön oppisopimus

Oppisopimus on opiskelijan ja työnantajan välinen määräaikainen työsopimus tai se on määräaikainen oppisopimus toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen oheen.

## Oppisopimus uudessa työsuhteessa

Koeajan pituus on 4 kuukautta, ellei toisin sovita. Koeajasta on aina erikseen sovittava. Työnantajan tulee tarkistaa alan työehtosopimuksesta koeajan kesto, jota noudatetaan myös oppisopimuskoulutuksessa.

## Yrittäjän oppisopimus

Oppisopimus on yrittäjän ja Itä-Uudenmaan koulutuskuntayhtymän välinen sopimus. Yrittäjä hankkii työpaikkakouluttajan / mentorin oman yrityksensä ulkopuolelta.

## Koulutuskorvaus

Työnantaja saa oppisopimusajalta sopimuskohtaisesti sovittavan koulutuskorvauksen joka on tarkoitettu tukemaan työpaikkaohjausta. Koulutuskorvauksen suuruus riippuu koulutusalaista ja koulutuksen tavoitteista. Koulutuskorvaus on veronalaista tuloa.

## Palkkatuki

Työnantaja voi hakea palkkatukea työ- ja elinkeinotoimistosta, jos palkkattava oppisopimusopiskelija on työtön työnhakija. Palkkatuen saamisesta päättää se työ- ja elinkeinotoimisto, jossa henkilö on työnhakijana. Oppisopimus/työsuhde ei voi alkaa ennen myönteistä palkkatukipäätöstä.

## Oppisopimusta solmittaessa eri osapuolet sitoutuvat seuraaviin asioihin

### Opiskelija sitoutuu

- työn tekemiseen ja opiskelijaohjelmansa mukaiseen työssä oppimiseen työnantajan johdon, valvonnan ja ohjauksen alaisena
- osallistumaan opiskeluohjelmansa mukaiseen tietopuoliseen opetukseen
- arvioimaan itse omaa edistymistään
- toimittamaan koulutuksen seurantaan liittyvät koulutuskertomukset Itä-Uudenmaan oppisopimuskeskukseen 4 kk:n välein
- opiskelemaan ja oppimaan
- suorittamaan aikuisten näyttötutkintojärjestelmän mukaisen tutkintomaksun 58 euroa.

### Yrittäjäopiskelija sitoutuu

- opiskelun niveltämiseen oman yritys- ja työtoiminnan kehittämiseen mentorointia hyväksikäyttäen
- osallistumaan opiskeluohjelmansa mukaiseen valmistavaan koulutukseen
- arvioimaan itse omaa edistymistään
- suorittamaan aikuisten näyttötutkintojärjestelmän mukaisen tutkintomaksun 58 euroa.

### Työnantaja sitoutuu

- ohjaamaan ja opettamaan opiskelijaa työtehtävissä
- tarjoamaan mahdollisimman hyvin oppimistavoitteita tukevia työtehtäviä
- järjestämään opiskelijalle mahdollisuuden osallistua tietopuolisiin opintoihin
- arvioimaan yhdessä opiskelijan kanssa oppimisen edistymistä
- toimittamaan koulutuksen seurantaan liittyvät koulutuskertomukset Itä-Uudenmaan oppisopimuskeskukseen 4 kk:n välein
- maksamaan opiskelijalle vähintään alan mukaisen palkan.

### Oppilaitos sitoutuu

- järjestämään tietopuolisen opetuksen
- kehittämään opiskelijan ammattitaitoa yhteistyössä eri osapuolten kanssa
- ohjaamaan opiskelijaa tutkinnon tai sen osien suorittamiseen koulutuksen aikana
- arvioimaan oppimisen edistymistä ja antamaan tietopuolisen opetuksen arvosanat todistukseen.

### Oppisopimuskeskus sitoutuu

- suunnittelemaan ja käynnistämään koulutuksen yhteistyössä opiskelijan, työnantajan ja oppilaitoksen kanssa
- sovittu tietopuolisen opetuksen, ja opiskelijan opintososiaalisten etujen ja näyttötutkinnon kustannusten maksamiseen
- työnantajalle tulevan koulutuskorvauksen maksamiseen
- koulutuksen seurantaan ja arviointiin
- todistuksen antamiseen opiskelijalle opiskelun päätyttyä.

## Työpaikkakouluttajan toimenkuva

Työpaikkakouluttaja on kontaktihenkilö ja koordinaattori sisäisessä ja ulkoisessa verkostossa.

- Huolehtii omalta osaltaan opiskelusuunnitelman toteutumisesta; työssäoppiminen
- Seuraa tietopuolisen koulutuksen "antia" voidakseen niveltää niitä työssäoppimiseen
- Huolehtii, että opiskelija voi osallistua tietopuoliseen opetukseen
- Arvioi opiskelijan kanssa työssäoppimista
- Kerää arviointiin muiden kouluttajien arviot ja palautteet
- Perehdyttää opiskelijaa uusiin asioihin perusseikoista lähtien.
- Osallistuu työpaikkakouluttajille suunnattuun koulutukseen/infotilaisuuksiin.

Työpaikkakouluttaja laatii yhdessä opiskelijan kanssa työssäoppimissuunnitelman. Se merkitsee työpaikalla huomion kiinnittämistä työkokonaisuuksiin, ohjaamiseen ja opiskelijan ammatillisen kehityksen edistämiseen.

## Työpaikkakouluttajien koulutus

Järjestämme työpaikkakouluttajille perehdytyskoulutuksia seuraavasti:

1. Työpaikkakouluttajien perehdytyskoulutus
  - päivän mittainen koulutus kolme kertaa vuodessa, katso seuraavan koulutuksen ajankohta [www.opso.fi](http://www.opso.fi)
2. Ratkaisukeskeinen työyhteisö (Ben Furmanin lisenssillä)
  - vain perehdytyskoulutuksen käyneille
  - kaksi kokonaista päivää
  - koulutuspäivät löytyvät [www.opso.fi](http://www.opso.fi) -sivuilta
3. Työpaikkakouluttajien jatkokoulutus
  - keskittyy arviointiin ja ohjaamiseen
  - ½ päivän koulutus
  - koulutuspäivät löytyvät [www.opso.fi](http://www.opso.fi) -sivuilta

Lisäksi järjestämme entiseen tapaan tarpeen mukaan ryhmä- tai yrityskohtaisia työpaikkakouluttajien koulutuksia.

## Koulutuksen kulku

Oppisopimusopiskelijalle tehdään oma opiskeluohjelma. Ohjelmassa määritellään opintojen järjestämiseen liittyvät asiat, opintokokonaisuudet (tutkinnon osat), niiden tehtäväsisällöt ja vastuulliset kouluttajat.

Opiskelijan aiempi työkokemus ja koulutus otetaan huomioon koulutustarvetta arvioidessa. Siinä otetaan huomioon opiskelijan ja työnantajan tarpeet. Siksi se laaditaan yhteistyössä työnantajan, koulutuksen järjestäjän ja opiskelijan kanssa. Tutkintoon tähtäävän opiskeluohjelman laatimiseen osallistuu myös tietopuolisia opintoja järjestävän oppilaitoksen edustaja.

## Koulutuksen seuranta ja koulutuskertomus

Opiskelija ja työpaikkakouluttaja keskustelevat säännöllisesti opiskelun edistymisestä työpaikalla.

Koulutuskertomuksen tarkoitus:

- Opiskelijan ja työpaikkakouluttajan välinen ohjauskeskustelu
- Koulutuskorvauksen hakeminen
- Työajan ja tietopuolisten opintojen määrän todentaminen
- Lakisääteinen oppisopimuskoulutuksen seurantavelvoite

Keskustelun apuvälineenä toimii koulutuskertomus, joka lähetetään Itä-Uudenmaan oppisopimuskeskukseen määrävälein sähköisesti. Samalla lomakkeella työnantaja hakee koulutuskorvausta työpaikalla järjestetystä koulutuksesta. Sähköinen koulutuskertomus täytetään osoitteessa <https://sopimusweb.opso.fi>. Sitä varten opiskelija ja kouluttaja ovat saaneet tunnukset palveluun kirjautumiseen.

Koulutuskertomuskausi	Muistutus sähköpostiin	Viimeinen lähetyspäivä (opiskelijan kuittaama)
Kausi 1 (tammi-huhti)	17.4.	15.5.
Kausi 2 (touko-elo)	17.8.	15.9.
Kausi 3 (syys-joulu)	17.12.	15.1.

Sähköisen koulutuskertomuksen täyttäminen (toimintajärjestys):

1. Ohjauskeskustelu opiskelijan ja työpaikkakouluttajan välillä.
2. Kouluttaja täyttää, vähintään yksi arvosana ja sanalliseen arviointiin ohjauskeskustelun sisältöä. Opiskelijan arkityön sekä tietopuolisen koulutuksen toteutuminen.
3. Opiskelija kuittaa, tarkistaa työpaikkakouluttajan kirjaukset ja lisää mahdolliset lisätiedot

Mikäli opiskelija / työpaikkakouluttaja eivät voi käyttää sähköistä koulutuskertomusta voidaan arviointi/koulutuskorvauksen hakeminen hoitaa paperilomakkeella. Lomakemalli on sivulla 14-15.

## Valmistava koulutus

Tavoitteenamme on antaa opiskelijalle ammattilaisen valmiudet vastata tämän päivän työelämän vaatimuksiin ja tulevaisuuden haasteisiin. Osaavat ja kehittymiskykyiset ihmiset pärjäävät työelämän muuttuvassa ympäristössä.

Työelämä tarvitsee osaajia, jotka hallitsevat muutoksia ja ovat kiinnostuneita itsensä kehittämisestä. Heiltä odotetaan laaja-alaista ammattitaitoa ja luovuutta. Kansainvälisessä yhteiskunnassa työntekijöiltä edellytetään myös viestintä-, vuorovaikutus- ja kielitaitoa sekä kykyä kohdata eri kulttuureista tulevia ihmisiä.

Työntekijän taidot ja tiedot perustuvat vankalle ammattieettiselle pohjalle ja hän kantaa vastuuta ympäristöstään.

## Tutkinnon suorittaminen

Tutkinnon järjestäjän edustaja ja tutkinnon tai sen osan suorittaja tekevät yhdessä tutkinnon suorittajalle henkilökohtaisen näyttösuunnitelman, jossa kuvataan, miten tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon perusteissa edellytetyn osaamisen.

Henkilökohtaistettu näyttötutkinto tarkoittaa, että

- voit hyödyntää mahdollisimman tehokkaasti nykyistä osaamistasi ja nopeuttaa tutkinnon suorittamista
- voit suorittaa tutkinnon henkilökohtaisen suunnitelman mukaan
- saat neuvontaa, ohjausta ja tukea kun sitä tarvitset.

Näin suoritat tutkinnon

- Selvität kouluttajan kanssa, mitä tutkinnossa vaadittavaa osaamista ja osaamista todentavia asiakirjoja (esim. todistuksia) sinulla on. Asiakirjat voidaan tietyissä tapauksissa hyväksyä suoraan osaksi tutkinnon suoritusta.
- Laadit yhdessä kouluttajan kanssa henkilökohtaisen suunnitelman, jossa sovitaan kuinka suoritat tutkinnon ja miten hankit tarvitsemasi ammattitaidon.
- Jos sinulla on tutkinnossa vaadittava ammattitaito, voit osoittaa osaamisesi näytöin.
- Kouluttaja neuvoo ja ohjaa sinua koko prosessin ajan. Voit myös saada lisäopetusta.

## Oppisopimuksen päättyminen

Oppisopimus päättyy, kun sovittu oppiaika umpeutuu tai sopimus on purkautunut.

Työsuhteen päättymisestä kesken oppiajan on aina sovittava oppisopimuskeskuksen edustajan kanssa.

### Päätösarviointi ja todistus oppisopimuskoulutuksen suorittamisesta

Oppisopimusajan päättyessä työpaikkakouluttaja ja opiskelija käyvät arviointikeskustelun, jolloin arvioidaan kaikki henkilökohtaisessa opiskeluohjelmassa olleet toimintakokonaisuudet. Arviointikeskustelun tulos kirjataan sähköiseen koulutuskertomukseen. Tarvitsemme koko oppiaikaa koskevan arvioinnin oppisopimustodistusta varten. Arviointiin vaaditaan allekirjoitus, joten valmis arviointi on vielä tulostettava järjestelmästä.

Postita allekirjoitettu päätösarviointi osoitteeseen:

Itä-Uudenmaan oppisopimuskeskus  
Aleksanterinkatu 20  
06100 PORVOO

Oppisopimuskeskus antaa oppisopimuskoulutuksesta osallistumistodistuksen. Todistukseen on kirjattu koulutuksessa noudatetut opetussuunnitelman tai tutkinnon perusteet, koulutusajan pituus ja yleisarvosana työnantajan ja tietopuolisen opetuksen järjestäjän arvioinnin pohjalta.

Osallistumistodistus kirjoitetaan kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluttua oppisopimuksen päättymisestä siihen mennessä saatujen tietojen perusteella.

Todistusta ei kirjoiteta, mikäli oppisopimussuhde on purkautunut koeaikana.

Palautettu koulutuskertomus on myös edellytys sille, että työnantajalle voidaan maksaa koulutuskorvaus.

## Arvioinnista yleisesti

Arvioinnin on oltava oppimista edistävää toimintaa. Tarkoituksena on verrata toimintoja ja tuloksia asetettuihin tavoitteisiin.

### Arviointi opiskelun aikana

- Arvioidaan työssäoppimisen edistymistä opiskelun kuluessa yhdessä opiskelijan kanssa.
- Arvioinnin kohteena tässä on suunnitelman toteutuminen, työssä onnistuminen ja kokemukset työssäoppimisesta.
- Arviointiin kuuluu keskustella myös tulevista tapahtumista ja työtehtävistä; mitkä ovat niiden tavoitteet, miten niissä ohjaus toteutetaan ja miten niitä arvioidaan.
- Säännölliset kehityskeskustelut ovat suotavia ja palaute tulee aina antaa myönteisessä hengessä. Opiskelijaa tulee rohkaista itsearviointiin.
- Lopulliseen arviointiin kerätään väliarvioinnin tapahtumia, mutta muistetaan loppua kohden edistyneet tapahtumat. Kokoava arviointi suoritetaan koulutuksen päätyttyä ja se tähtää oppisopimustodistuksessa annettavien arvosanojen määrittämiseen.

Koulutuksen arvioinnissa verrataan osaamista suhteessa tutkinnon tavoitteisiin. Tavoitteet on määritelty valtakunnallisessa tutkinnon perusteissa, joka on annettu opiskelijalle oppisopimuksen solmimisen yhteydessä.

Perustutkinnon tavoitteet on määritelty kiitettävällä (3), hyvällä (2) ja tyydyttävällä (1) tasolla.

Ammatti- ja erikoisammattitutkinnot arvioidaan hyväksytty / hylätty.

Opiskelijan edistymisessä kohti ammattilaisuutta tulee kiinnittää huomio myös yleisvalmiuksiin:

- taloudellisuus ja tuottavuus, laatutietoisuus
- suunnittelu-, ja kehittämisvalmiudet
- käsitteiden hallinta ja kokonaisuuksien hahmottaminen
- työturvallisuuden ja sääntöjen noudattaminen
- luovuus ja uuden oppiminen
- itsenäinen työskentely
- yhteistyötaito ja palvelualltius

## Opiskelijan opintososiaaliset edut

Opiskelijan toimeentulo turvataan valmistavan koulutuksen ja tutkinnon suorittamisen aikana ansionmenetyksen korvauksena.

### Päiväraha

Opiskelija saa ansionmenetyksen korvauksena päivärahaa 15 euroa/ opetuspäivä, mikäli työnantaja ei maksa palkkaa työajalla tapahtuvan tietopuolisen opetuksen ajalta. Mikäli oppisopimusopiskelijan tietopuoliset opinnot ovat työajan ulkopuolella oikeutta päivärahaan ei synny.

### Perheavustus

Päivärahaan oikeutettu opiskelija saa lisäksi perheavustusta 17 euroa/ opetuspäivä, jos hänellä on alle 18-vuotiaita huollettavia lapsia.

### Matkakorvaus

Matkakorvausta maksetaan halvimman matkustustavan mukaan silloin, kun opetus on yli 10 km etäisyydellä koti- tai oppisopimustyöpaikasta. Opiskelijalle korvataan yksi edestakainen matka kurssijaksosta kohden.

### Majoittumiskorvaus

Majoittumiskorvaus on 8 € opetuspäivältä, jos opiskelijalle syntyy kustannuksia majoittumisesta opiskelupaikkakunnalla. Majoituskorvausta ei makseta jos majoitus sisältyy valmistavan koulutuksen hintaan.

**HUOM!** Opiskelumateriaalin ja ruokailun opiskelija kustantaa itse.

Opintososiaaliset edut maksaa oppisopimuskeskus kirjallisen hakemuksen perusteella. Valmistavan koulutuksen järjestäjä/kouluttaja varmistaa allekirjoituksellaan opiskelijan läsnäolon teoriajaksolla.

Opiskelija hakee opintososiaalisia etuja lomakkeella: "Lasku opintososiaalisista eduista". Lomake on saatavissa myös oppisopimuskeskuksen nettisivuilta: [www.opso.fi](http://www.opso.fi)

Lomake lähetetään allekirjoitettuna osoitteella:

I tä-Uudenmaan oppisopimuskeskus  
Aleksanterinkatu 20  
06100 Porvoo

Opiskelijan \_\_\_\_\_ kanssa on  
sovittu seuraavasti opintososiaalisista eduista:

Valmistava koulutus suoritetaan työajalla jonka ajalta opiskelijalle:

- ei tule ansionmenetystä
- tulee ansionmenetystä
- Valmistava koulutus suoritetaan poikkeuksellisesti työajan ulkopuolella (esim. iltaopinnot)

Opiskelija saa seuraavat opintososiaaliset edut oppisopimuskeskukselta hakemusta vastaan:

- Päiväraha 15€/ opetuspäivä
- Perheavustus 17€/ opetuspäivä
- Majoittumiskorvaus 8€/ opetuspäivä
- Matkakorvaus meno-paluu \_\_\_\_\_
- Ei mitään edellisistä

pvm. \_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

**OPINTOSOSIAALISET EDUT**

\* Selvitys oppisopimusopiskelijan  
opetuspäivistä oppilaitoksessa

Hakemus saapunut \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_

sähköposti: [oppisopimus@opso.fi](mailto:oppisopimus@opso.fi)

Hakija	Sukunimi ja etunimet	Syntymäaika (pv.kk.vuosi)	Rekisterinumero ____/00/____				
	Postiosoite (lähiosoite, postinumero ja postitoimipaikka)						
	Maksuosoite (pankin nimi ja täydellinen tilinumero)						
	Työnantaja	Työpaikan sijaintikunta					
Opinnot	Oppilaitoksen nimi	Opetuksen järjestämispaikkakunta					
	Suoritettava tutkinto						
	Opetuspäivät / Näyttöpäivät (pv.kk.vuosi)						
	pvm	pvm	pvm	pvm	pvm	pvm	pvm
	pvm	pvm	pvm	pvm	pvm	pvm	pvm
	pvm	pvm	pvm	pvm	pvm	pvm	pvm
Päivät yhteensä <input type="text"/>							
Poissaolopäivät opetuspäiviltä, joilta haetaan etuuksia (esim. sairausloma, jolloin liitettävä mukaan lääkärintodistus)							
<input type="checkbox"/> Haen matkakustannusten korvausta opetuspäiviltä. Selvitä matkareitti (edellytys maksun saamiselle).							
Matkareitti (mistä - mihin)							
<input type="checkbox"/> Matkaliput liitteenä. Selvitä matkareitti (edellytys maksun saamiselle).							
<input type="checkbox"/> Haen majoittumiskorvausta opetuspäiviltä (edellyttää yöpymistä). <b>Yöymispaikkakunta</b> _____							
Oppilaitoksen selvitys  (tai erillisellä liitteellä)	<input type="checkbox"/> Opiskelupäivät on ilmoitettu hakemuksessa oikein						
	<input type="checkbox"/> Tietoihin on huomautettavaa seuraavasti: _____ _____ _____						
	Oppilaitoksen edustajan allekirjoitus (nimen selvennys), päiväys ja oppilaitoksen leima						
Allekirjoitus	<b>Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Samalla sitoudun välittömästi ilmoittamaan hakemukseen liittyvistä muutoksista.</b> Paikka ja aika Hakijan allekirjoitus Puhelinnumero						

## Oppisopimuksen muutokset

Oppisopimuksen muutoksia ovat vastuunalaisen kouluttajan vaihtuminen, oppisopimusajan lyhentäminen tai jatkaminen, henkilökohtaisen opiskeluohjelman sisällön muuttuminen sekä oppisopimuksen keskeytyminen ja purkaminen.

Oppisopimuksen muutoksista sovitaan aina yhdessä koulutustarkastajan kanssa. Muutosesitys voidaan tehdä koulutuskertomuksessa olevaan tilaan tai oppisopimuksen muutokset -lomakkeella (sivu 18).

## Oppiajan muutos

Oppisopimusta voidaan lyhentää tai jatkaa perustelluista syistä. Oppiajan lyhentäminen voi olla mahdollista esim. jos oppimistavoite on saavutettu arvioitua aikaisemmin. Jatkoaika taas saattaa olla tarpeen esimerkiksi silloin, kun halutaan laajentaa henkilökohtaisen opiskeluohjelman sisältöä.

## Oppisopimuksen keskeytys

Oppisopimus voi keskeytyä mm. äitiysloman, armeijan tai muun pitkähkön työstä poissaolon vuoksi. Oppisopimus voidaan keskeyttää myös muista syistä sopimalla tauko tietylle ajanjaksolle (esim. määräaikainen siirto muihin tehtäviin). Tällöin opiskelija tekee töitä, joita ei ole sovittu hänen henkilökohtaisessa opiskeluohjelmassaan ja jotka eivät edistä hänen oppisopimuksessa ajateltua oppimistaan.

## Oppisopimuksen purkaminen

Oppisopimus voidaan purkaa mm.

- enintään 4 kuukautta kestävä koeajan aikana
- opiskelijan ja työnantajan yhteisestä sopimuksesta oppisopimuskeskuksen edustajan suostumuksella
- yksipuolisesti, kun työnantaja lopettaa liikkeensä tai joutuu konkurssiin
- yksipuolisesti, työsopimuslain (320/70) 43§ ja 44§:ssä säädetyillä perusteilla

Oppisopimuskoulutuksen järjestäjän edustaja voi toista osapuolta kuultuaan hyväksyä sopimuksen purkamisen koeajan jälkeen muullakin perusteella.

# KOULUTUSKERTOMUS/VÄLIARVIOINTI

Vastaanottajan nimi ja osoite:

Työnantaja : \_\_\_\_\_:

Opiskelija: \_\_\_\_\_

Rek.nro: \_\_\_\_/00/2\_\_\_\_

Vastuullinen

työpaikkakouluttaja: \_\_\_\_\_

Koulutuksen tavoite: \_\_\_\_\_

Sovittu oppiaika \_\_\_\_-\_\_\_\_-20\_\_\_\_ -- \_\_\_\_-\_\_\_\_-20\_\_\_\_:

## Tutkinnon osa

## Arvosana

---

---

---

---

---

---

---

  
  
  
  
  

**Arviointiasteikko:** Kiitettävä 3, Hyvä 2, Tyydyttävä 1  
Tarkemmat arviointiohjeet oppisopimuskansiossa

## Sanallinen arviointi

---

---

---

## Arviointikeskustelu koskee oppiajan aikaväliä

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ - \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ (Jakso 20 \_\_\_\_/\_\_\_\_)

## Arviointikeskustelu on käyty nimetyn kouluttajan kanssa

\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Arviointikeskustelu käydään, jotta oppisopimusopiskelija saa riittävästi palautetta kehittyäkseen työssä ja opinnoissa. Opiskelija täyttää:**

Koetko, että käyty arviointikeskustelu vastasi näitä tavoitteita? Kyllä  Ei

**Kysymykset opiskelijalle (ympyröi)**

Täysin eri mieltä

Täysin samaa mieltä

En osaa sanoa

1. Työssä oppimisen ohjaus on riittävää

1 2 3 4

2. Työtehtävät ovat monipuolisia ja kehittäviä

1 2 3 4

3. Oppilaitoksen antama opetus on laadukasta ja tavoitteita tukevaa

1 2 3 4

4. Oppisopimuskeskuksen palvelu on asiantuntevaa ja joustavaa

1 2 3 4

Lisätietoja, kehittämis ehdotuksia:

---

---

Opiskelijan allekirjoitus

Työpaikkakouluttajan allekirjoitus

**Muuta arviointikeskusteluun tai koulutukseen liittyvää, kuten mahdolliset poissaolotiedot (sairauslomat, vuosilomat yms.)**

---

---

**Kuukausikohtaiset määrät**

Kuukausi

Työtunnit

Teoriatunnit

20\_\_ / \_\_ kuu

20\_\_ / \_\_ kuu

20\_\_ / \_\_ kuu

20\_\_ / \_\_ kuu

**Koulutuskorvaushakemus**

Työnantaja/Kouluttava yritys hakee koulutuskorvausta ajalta \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ -- \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - 20\_\_\_\_:

**Pankkiyhteys**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Päiväys**

Työnantajan/Kouluttavan yrityksen allekirjoitus

**Palautetaan koulutuksen järjestäjälle \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ mennessä osoitteella:****Itä-Uudenmaan oppisopimuskeskus  
Aleksanterinkatu 20, 06100 PORVOO**



Liite osallistumistodistukseen oppisopimuskoulutuksesta

Päätösarviointi työpaikalla tapahtuneesta koulutuksesta

Opiskelija \_\_\_\_\_  
Työnantaja/  
kouluttava  
yritys \_\_\_\_\_

Oppiaika \_\_\_\_\_

Tutkinto \_\_\_\_\_

Tutkinnon osat

Arvosana

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_

\_\_\_\_\_  
Työnantajan edustaja

Arvosanat  
Kiitettävä 3  
Hyvä 2  
Tyydyttävä 1

## Oppisopimuksen muutokset

Työnantaja	
Opiskelija	
Oppisopimuksen rekisterinumero	

Yhteystietojen muutokset	<input type="checkbox"/> Opiskelijan <input type="checkbox"/> Työnantajan
Uusi puhelinnumero	
Uusi sähköposti	
Uusi postiosoite	
Muu muutos	

Vastuunalaisen kouluttajan vaihtuminen	Uusi kouluttaja
Puhelinnumero	Työtehtävä
Sähköposti	Koulutus
Työpaikan osoite	Työkokemus alalta vuosina

Oppiajan muutos	Uusi päättymispäivä on / 20
Alkuperäisessä oppisopimuksessa sovittu oppiaika	/ 20 - / 20
Esitämme oppisopimusajan <input type="checkbox"/> lyhentämistä <input type="checkbox"/> jatkamista	
Perustelu:	

Oppisopimuksen keskeytyminen	Uusi päättymispäivä (jos tiedossa) on / 20
Esitämme oppisopimuksen keskeyttämistä ajalle	/ 20 - / 20
Perustelu:	

Oppisopimuksen purku	Purkupäivämäärä / 20
<input type="checkbox"/> Koeaikana <input type="checkbox"/> Opiskelijan aloitteesta	
<input type="checkbox"/> Yksimielisesti <input type="checkbox"/> Työnantajan aloitteesta	
Perustelu:	

Allekirjoitukset

\_\_\_\_\_

Työnantaja

\_\_\_\_\_

Opiskelija