



**Opplæringskontor  
for Hotell- og  
Næringsmiddelfag.**

## **OPPLÆRINGSAVTALE MELLOM**

**OPPLÆRINGSKONTORET FOR HOTELL- OG NÆRINGSMIDDELFAG  
I SOGN OG FJORDANE  
OG**

.....  
.....  
OM OPPLÆRING I ..... FAG:  
.....  
.....

**OPPFØLGINGSAVTALE ER PÅ I ALT ..... MÅNEDER.**

**BEDRIFTEN FORPLIKTER SEG TIL FØLGENDE I OPPLÆRING:**

1. Gi opplæringen som er i samsvar med opplæringsplan for opplæring i bedrift.
2. Arbeidsgiver ansvar overfor lærlingen i den tid han/hun er i bedriften.
3. Lønne kandidaten etter gjeldende avtale.
4. Gi lærlingen mest mulig anledning til å delta ved kurs organisert av Opplæringskontoret
5. Følge de til enhver tid gjeldende bestemmelsene som gjelder lærekontrakt og lærlingordningen.
6. Sørg for at opplæringslogg blir korrekt utfylt og kontrollert.
7. Underrette kontoret om problemer eller ved avbrytelse i opplæringen.

**OPPLÆRINGSKONTORET FORPLIKTER SEG TIL:**

1. Skrive kontrakt med lærlingen.
2. Sørg for at papirene blir sendt til Opplæringsavdeling i Fylket for godkjenning
3. Føre tilsyn og følge opp opplæringen av lærlingen slik at opplæringsplaner bli fulgt opp.
4. Gi kandidaten fri adgang til alle kurs organisert av opplæringskontoret.
5. Etter utstått opplæringstid, melde lærlingen opp til fagprøven.
6. Følge de til enhver tid gjeldende bestemmelsene som gjelder lærekontrakt og lærlingordningen.

**OPPLÆRINGSKONTORET UTBETALER BASISTILSKUDD 1 TIL LÆREBEDRIFTEN  
DIREKTE ETTER MOTTAKELSE AV TILGODEHAVENDE BELØP FRA  
FYLKESKOMMUNE.**

Sted: ....., den .....

For Opplæringskontoret:

For Bedriften:



**Opplæringskontor  
for Hotell- og  
Næringsmiddelfag.**

---

**OPPLÆRINGSAVTALE  
MELLOM**

**OPPLÆRINGSKONTORET FOR HOTELL- OG NÆRINGSMIDDELFAG  
I SOGN OG FJORDANE  
OG**

.....

.....