

OHJEET TYÖELÄMÄKUMPPANUUSJAKSOLLE LÄHTEVÄLLE 2014:

- Hakemus jaksosta jätetään määräaikaan mennessä hankkeelle lomakkeella: "Työelämäkumppanuusjakso 2014, hakemus ja raportointi" -lomake. Hakemus toimitetaan sähköpostitse projektipäällikölle.
- Projektipäällikkö ilmoittaa sähköpostitse hakijalle onko jaksohakemus hyväksytty. Tarvittaessa ja hankkeen projektipäällikön pyynnöstä suunnitelmaa tulee tarkentaa ennen jakson toteutusta. Jakson tulee aina perustua osaamistarpeeseen, jonka yhdessä määrittelevät opettaja ja esimies.
- jaksolle lähtijä täyttää taustatietonsa hankkeen verkkolomakkeella: <http://bit.ly/12pboJ2>
- Laaditaan sopimus, jonka sopijapuolina ovat jaksolle osallistuva työntekijä, oppilaitos (esimies) ja yrityksen edustaja (työpaikalla oleva ohjaaja). Sopimuksessa tarkennetaan ja määritellään vielä jakson tavoitteet ja tehtävät. Sopimuksia allekirjoitetaan kaksi kappaletta, joista toinen jää yritykselle ja toinen oppilaitokselle.
- Esimies resurssoi opettajan työajan, kuten kussakin organisaatiossa on ohjeistettu. Hanke maksaa jaksolla olevan palkkakulun jakson ajalta, ei sijaiskuluja.
- Jakson jälkeen täytetään "Työelämäkumppanuusjakso 2014, hakemus ja raportointi" -lomakkeen 2. osa: raportointi. Lomake palautetaan sähköpostitse hankkeen projektipäällikölle kolmen viikon kuluessa jakson päättymisestä.