



## Avtale om praksis i introduksjonsprogrammet

<b>Deltaker:</b>	<b>Fra dato:</b>	<b>Til dato:</b>
Adresse: Postnummer/sted:	Telefon: E-post:	
<b>Arbeidsgiver:</b> Adresse: Kontaktperson: Telefon: E-post: Fadder/Mentor: Telefon: E-post:		
<b>Kontaktperson for introduksjonsprogrammet: _Saksbehandler_</b> Telefon: E-post:		
<b>Norsklærer:</b> Telefon: E-post:		
<b>Eventuelt andre hensyn:</b> (eks. frikjøp av ansatt for opplæring, arbeidsklær, politiattest, taushetsplikt etc.)		

### Dager og tider for praksisdeltakelsen

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag

### Om praksis

Praksis innebærer at deltakeren er under opplæring og mottar en offentlig ytelse i stedet for lønn. Praksis kan ha ulike formål, avhengig av deltakerens behov, mål og plan.

### Formål med praksisperioden:

---

---

---

### Dokumentasjon på fremmøte

Arbeidsgiver må fylle ut frammøteliste i praksisperioden i samarbeid med deltakeren. Kontaktpersonen på arbeidstedet må signere på oppmøtelisten. Oppmøteliste må leveres til flyktningtjenesten innen den 4. i hver etterfølgende måned.

### Fravær

Dersom deltakeren ikke kan komme til avtalt tid, må deltakeren ringe arbeidsgiver og gi beskjed snarest mulig. Eventuell sykmelding/egenmelding/permisjonssøknad skal deltakeren levere til kontaktpersonen i introduksjonsprogrammet.

### Ferie

Deltakere i introduksjonsprogram har rett til opptil fem ukers ferie. Kommunen bestemmer når feriedagene skal avvikles. Det kan etter deltakers og arbeidsgivers ønske inngås avtale om praksis i en periode der det normalt er ferie. Deltaker vil da få feriedager til gode som kan tas ut senere.

### Relasjoner

Er det familiære eller økonomiske relasjoner mellom deltaker og arbeidsgiver? (sett kryss)  Ja  Nei

### Kort beskrivelse av arbeidsoppgavene

### Kort beskrivelse av opplæringen

### Avtalt oppfølging

### Avslutning/opsigelse

Denne avtalen har en gjensidig oppsigelsesfrist på  uke(r). Alle involverte parter må informeres om oppsigelsen. Deltakeren eller arbeidsgiver kan ikke avslutte praksisen på egen hånd. Når praksisperioden er avsluttet, skal deltakeren få en attest fra arbeidsgiver.

### Forventninger til praksis i introduksjonsprogram:

Når du har praksis i introduksjonsprogram forventer vi at du:

- Møter opp presis
- Ringer sjefen på praksis hvis du blir syk og ikke kan komme
- Spør når du ikke forstår
- Gjenta beskjeder for å vise at du forstår
- Bruker språket aktivt og tar kontakt med andre ansatte
- Viser initiativ

Vi forventer at praksisplassen:

- Har en person som jobber deler av dagen sammen med praksistaker og som er tilgjengelig for spørsmål
- Gir konkrete arbeidsoppgaver
- Informerer ansatte om at dere har en deltaker i praksis, og litt om hvorfor

- Tar deg tid til å vise deltaker rundt, presenterer de andre ansatte forteller om rutiner, pauser etc.
- Gir et realistisk bilde av hva som forventes i praksisen
- Gir tilbakemelding på hva som går bra og som ikke går bra, både til deltaker og til flykningtjenesten

Flykningtjenesten:

- Har ansvar for praksisplass som en del av introduksjonsprogrammet
- Skal gi god informasjon og avklare forventninger sammen med praksisplassen og deltaker
- Har ansvar for oppfølging, for både praksisplassen og deltaker
- Skal være tilgjengelig for både praksisplass og deltaker
- Bistår med frikjøp av ansatt til opplæring etter avtale
- Bistår med evt. andre praktiske hensyn

**Sted:**

**Dato:**

Deltaker

Arbeidsgiver

Kontaktperson for  
introduksjonsprogrammet