

Oppisopimusopas työsuhteiselle, kokonaan oppisopimuksella opiskelevalle



Sisällys

Yhteistyöllä tavoitteisiin!.....	3
Perusasioita oppisopimuksesta.....	5
Ohje Poken opiskelijatunnuksen käyttöönottoon	9
Työelämä- ja opiskelijapalautteen kerääminen	12
Oppisopimuksen muutokset	13
Opiskelun henkilökohtaistaminen	15
Henkilökohtaistamisen käytännöt oppisopimuskoulutuksessa	16
Työkaluja oppimisen suunnitteluun.....	17
Työpaikalla tapahtuva koulutus.....	17
Oppimispäiväkirja – oppimisen tukena.....	19
Mielekäs ohjaustyö.....	21
Työpaikkaohjaajan tehtäviä	22
Palautteen antaminen ja vastaanottaminen	23
Ohjeita työpaikkaohjaajan ja opiskelijan yhteistyöhön ja ammatilliseen kehittymiseen	24
Tutkintokoulutus oppilaitoksessa	25
Opintososiaaliset edut opiskelijalle	26
Opintososiaalisten etuuksien hakemisen ohje opiskelijalle	27
Oppisopimuksen päättymisen	30
Hyödyllisiä linkkejä	31

Yhteistyöllä tavoitteisiin!

Oppisopimus on monen eri tahon välistä yhteistyötä. Kun kaikki osapuolet tietävät omat tehtävänsä tässä koulutustyössä, ollaan jo hyvällä matkalla onnistuneeseen oppisopimuskoulutukseen. Tämän oppaan tarkoituksena on koota kaikki oleelliset ohjeet ja asiapaperit ”yksiin kansiin”. Opas on tarkoitettu sekä opiskelijan että työnantajan/työpaikkaohjaajan käyttöön.

POKEN Työelämäpalveluissa Sinua palvelevat:

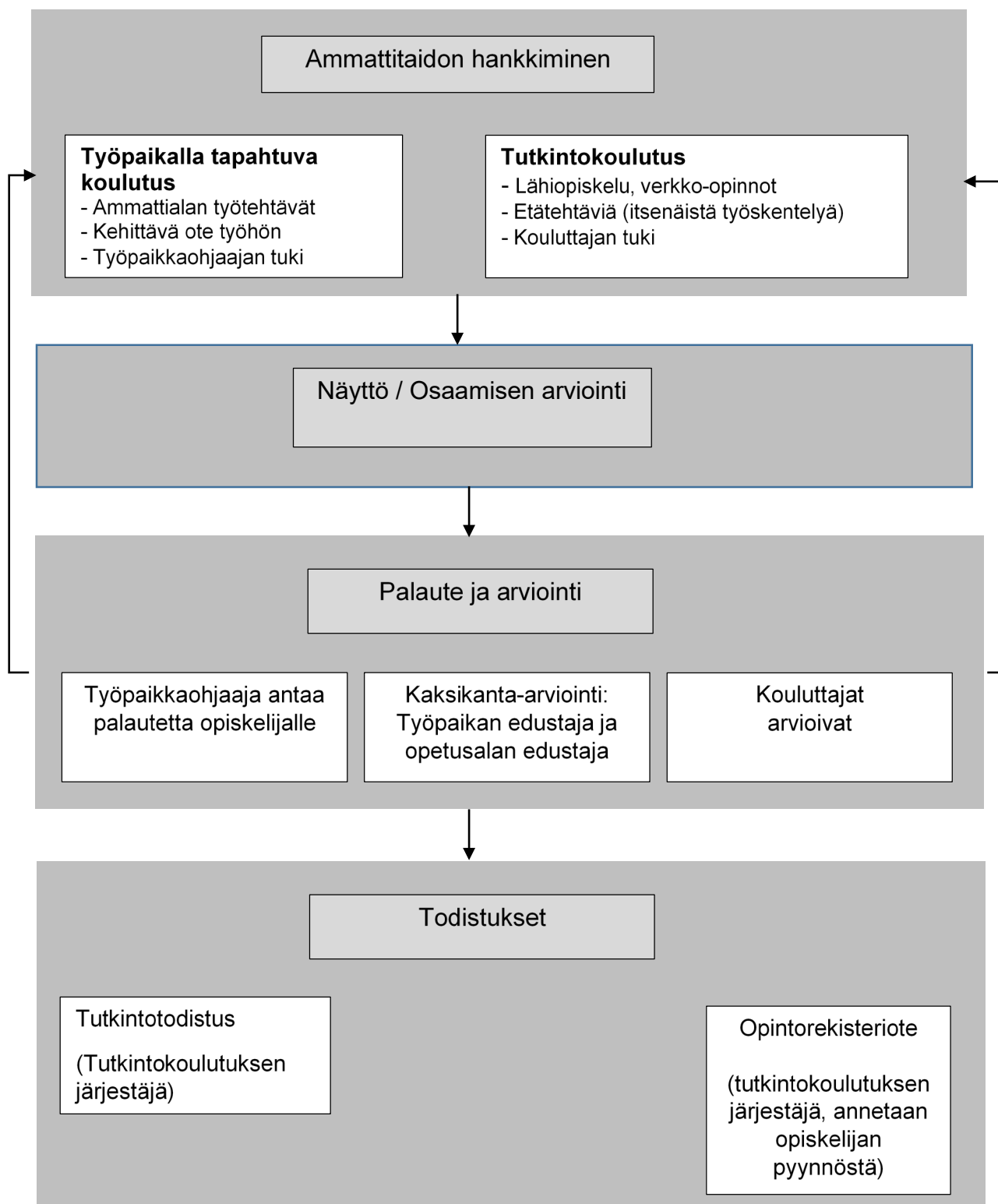
Hakijapalvelut	myynti@poke.fi	p. 040 7120 923
	• Yleisinfo • Toimistopalvelut • Maksuliikenne	
Asiakkuusvastaava	Janne Autioniemi	p. 0400 475 611
	• Oppisopimusten tekeminen • Tekniikan ja liikenteen ala • Maa- ja metsätalousalat • Puhtaus- ja kiinteistöpalveluala	
Asiakkuusvastaava	Juho Alpua	p. 040 1439 222
	• Oppisopimusten tekeminen • Tekniikan ja liikenteen ala	
Asiakkuusvastaava	Olli Konttinen	p. 040 1489 330
	• Oppisopimusten tekeminen • Terveys- ja hyvinvointialat	
Asiakkuusvastaava	Sini Lindberg	p. 040 1596 976
	• Oppisopimusten tekeminen • Kasvatus- ja ohjausala • Kaupan ja hallinnon ala • Ravintola- ja catering-ala	
Kehittämisasiantuntija	Heli Skantz	p. 040 7664 063
	• Oppisopimuskoulutuksen kehittäminen • Oppisopimusten tekeminen; yrittäjät ja johtamiskoulutukset	

Piilolantie 17, 44100 ÄÄNEKOSKI

s-posti: myynti@poke.fi tai etunimi.sukunimi@poke.fi, www.poke.fi.

Parhaiten tavoitat meidät ma-pe klo 8.30–15 välisenä aikana.

Oppisopimuskoulutuksen tavoitteena on ammatillinen kehittyminen ja tutkinto



Perusasioita oppisopimuksesta

☒ Opiskelijan edut

- Alan työehtosopimuksen mukainen palkka, päätoiminen työ, työaika vähintään 25 h/vko.
- Ammatillisen osaamisen hankkimiseksi tarvittava tutkintokoulutus on maksutonta.
- Oikeus opintososiaalisiin etuihin lain ja asetuksen mukaisesti.

☒ Opiskelun edellytykset

- Sitoutuminen **henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (HOKS)** ja sen sisältämään työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen huomioiden samalla työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet
- HOKSin mukaisesti osallistuminen tutkintokoulutukseen ja näyttöihin osallistuminen.

☒ Työnantajan edut

- Tutkintokoulutuksen hyöty koko yhteisölle.
- Mahdollinen palkka- ja kuntatuki työllistävissä oppisopimuksissa.

☒ Työnantajan velvollisuudet

- Työsuhteen lakisääteiset velvoitteet koko oppisopimuksen ajan.
- Alan työehtosopimuksen noudattaminen, mm. **palkanmaksu sivukuluineen, lakisääteisen työterveyshuollon järjestäminen työsuhteiselle opiskelijalle.**
- Yrityksen asiat ovat kunnossa (ei hoitamattomia verovelkoja, ei osa-aikaisuuksia ilman työnantajan ja työntekijän yhteistä sopimusta).
- Työturvallisuudesta huolehtiminen.
- Työntekijöiden tasapuolinen kohtelevminen.
- Työpaikkaa koskevien määräysten tiedottaminen työntekijöille.
- Lakien, työehtosopimusten ja työsuhteiden noudattaminen, lisätietoa Aluehallintovirasto, [Länsi- ja Sisä-Suomi](mailto:tyosuojelu.lansi@avi.fi) sposti: tyosuojelu.lansi@avi.fi, puhelinvaihe: 0295 016 000.
- Työpaikalla tapahtuvaan koulutukseen sitoutuminen ja sen mahdollistaminen koko oppisopimuksen ajalle.
- Tarvittava ohjaus, työpaikkaohjaajalla aikaa henkilökohtaiseen ohjaukseen.
- Mikäli koulutuksen tavoite vaatii työssä oppimista muussa kuin oman työnantajan palveluksessa, on työnantajan sovittava työnteon ehdoista, palkanmaksusta kirjallisesti vastaanottavan työnantajan kanssa (erillinen sopimus).

- **Koulutuskorvaus:** Ammatilliseen koulutukseen kohdistuvat valtiontalouden säästöt leikkaavat huomattavasti tulevina vuosina kuntayhtymän saamaa valtionrahoitusta. Em. leikkauksiin perustuen kuntayhtymässä on linjattu, että työsuhteisten oppisopimuskoulutuksessa voidaan maksaa koulutuskorvausta **vain** siinä tapauksessa, jos kyseessä on
- kokonaiseen perustutkintoon johtava, työllistävä oppisopimus.
 - muissa 1.1. 2025 alkaen solmittavissa työsuhteisten oppisopimuskoulutuksissa ei makseta koulutuskorvausta kouluttavalle yritykselle.
 - Opiskelijalle annettava mahdollisuus osallistua tutkintokoulutukseen ja näyttöihin.
 - Opiskelija tulee olla perehdytetty. Tarvittava ohjaus ja tuki tulee olla järjestetty ja opiskelijan käytettävissä.

☒ Nuorten työntekijöiden työsuhde

Nuorella työntekijällä tarkoitetaan alle 18-vuotiasta.

Nuorten työntekijöiden työsuhteeseen liittyvistä asioista säädetään laissa nuorista työntekijöistä ja tämän perusteella annetuissa asetuksissa, joihin työnantajan tulee perehtyä.

Tietoa löytyy Työsuojeluhallinnon verkkosivuilta:

<http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/nuori-tyontekija>

- Työsopimus ja ikä
- Työaika
- Perehdyttäminen
- Soveltuva työ
- Vaarallinen työ

Kuntatuki, yhteyshenkilöt 5/2025

Työnantaja, kysy oman kuntasi yhteyshenkilöltä, onko kunnassasi mahdollisuus saada kuntatukea henkilön työllistämiseen oppisopimuksella.

Kannonkoski:

Markku Rautiainen
Kunnanjohtaja
p. 044 459 6121
markku.rautiainen@kannonkoski.fi

Multia:

Katri Lehti
Kunnanjohtaja
p. 014 2481 201
katri.lehti@multia.fi

Karstula:

Kirsi Lavu
Palveluneuvoja
p.044 4596620
kirsi.lavu@karstula.fi

Pihtipudas:

Airi Turpeinen
kanslisti
p. 040 8600709
airi.turpeinen@pihtipudas.fi

Kinnula:

Aki Suhonen
Elinvoima- ja kehittämispäällikkö
p. 044 459 6218
aki.suhonen@kinnula.fi

Saarijärvi

Anu Vesisenaho
Työllisyys sihteeri
p. 044 4598 247
anu.vesisenaho@saarijarvi.fi

Kivijärvi:

Ville Rautiainen
Elinvoima-asiamies
p. 044 459 7842
ville.rautiainen@kivijarvi.fi

Uurainen:

Ari Pekka Pasanen
Elinkeinoneuvoja
p. 050 4404420
aripekka.pasanen@uurainen.fi

Konnevesi:

Mika Pasanen
Kunnanjohtaja
p. 0400 626 991
mika.pasanen@konnevesi.fi

Viitasaari:

Mervi Paananen
Työllisyyspäällikkö
p. 044 4597 578
mervi.paananen@viitasaari.fi

Kyyjärvi:

Leila Järvinen
Hallintosihteeri
p. 044 459 7007
leila.jarvinen@kyjjarvi.fi

Äänekoski:

Riikka Hytönen
Työllisyyspäällikkö
p. 040 194 6100
riikka.hytonen@aanekoski.fi

Laukaa:

Arja Tirkkonen
Palvelupäällikkö, työllisyys- ja kotoutumispalvelut
p. 050 4390207
arja.tirkkonen@laukaa.fi

Oppisopimuksen ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman hyväksyminen ja allekirjoittaminen

- Oppisopimusneuvottelun perusteella laadittu oppisopimus ja sen liitteenä oleva opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma lähetetään sähköisesti otsikolla **Oppisopimusasiakirja** (linkki sähköpostiin) allekirjoitettavaksi opiskelijalle ja työnantajalle.
- Sähköinen vahva tunnistaminen ja allekirjoitus voidaan tehdä **vain henkilökohtaisilla** pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.
- Oppisopimus ja opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma = Oppisopimusasiakirja, hyväksytään sähköisellä allekirjoituksella (työnantaja, opiskelija, koulutuksen järjestäjä) **ennen oppisopimuksen alkamista, jotta sopimus voi edetä ja valtionrahoitus on käytössä.**
- Mikäli olet allekirjoittanut asiakirjan vahvalla tunnistautumisella (pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella), tallentuu dokumentti henkilökohtaisen Visma Sign tilisi arkistoon, jonne pääset, kun rekisteröidyt palveluun **yksityishenkilönä** osoitteessa <https://sign.visma.net/fi/register>. Yksityishenkilönä rekisteröinti **on maksutonta**, eikä se velvoita sinua mihinkään. Kun rekisteröidyt, pääset kirjautumaan tilillesi ja voit ladata dokumentin arkistosta talteen itsellesi. Mikäli et olet rekisteröitynyt Visma Signiin 30 päivän sisällä allekirjoittamisesta, dokumentti poistetaan henkilökohtaisesta arkistosta.
- Kun **opiskelijalla ei ole mahdollista vahvaan tunnistautumiseen pankkitunnuksilla /mobiilivarmenteella tai muutoin erikseen sovittaessa** oppisopimus ja opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma = oppisopimusasiakirja allekirjoitetaan manuaalisesti paperidokumenttina. Tällöin allekirjoitettavat kappaleet (3 kpl) toimitetaan työnantajalle, joka allekirjoittaa asiakirjat (3 kpl) ja pyytää opiskelijalta allekirjoituksen kaikkiin kolmeen oppisopimusasiakirjaan. 1 kpl kaikkien allekirjoituksin varmennettuja dokumentteja palautetaan POKE Työelämäpalveluihin **ennen oppisopimuksen alkamista.**
- Oppisopimuksen ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman allekirjoittamisen jälkeen koulutuksen järjestäjä tekee päätöksen opiskelijan opintososiaalisista eduista ja opiskelijaksi ottamisesta, ellei opiskelijaksi ottamista ole tehty aiemmin. Opiskelija saa päätöksen tekijältä ilmoituksen päätöksistä ja näkee oppisopimustaan koskevat päätökset Wilma-opiskelijahallintojärjestelmän kautta päätöksen teon päivämäärästä eteenpäin (päätös opintososiaalisista eduista ja opiskelijaksi ottaminen). Päätöksiä koskeva muutoksenhakuoikeus on 14 vrk päätöksen tiedoksi saannista.

Opiskelija saa POKEn Wilma-tunnukset opintojensa alkuvaiheessa POKEn vastuukouluttajalta tai oppisopimuksensa vastuuhenkilöltä.

Ohje Poken opiskelijatunnuksen käyttöönottoon

Koulun tunnukset

Tunnukset saat oppilaitoksestasi heti opintojen alussa - pidä ne aina mukana koulussa!

Tarvitset niitä kirjautuessasi Poken koneelle, Wilmaan ja Microsoft 365 -palveluun

Koulun tunnuksien salasana suositellaan vaihtamaan omaksi. Voit vaihtaa sen omaksi koulun koneella tai Microsoft 365 -palvelussa. **Salasanaa ei saa yrittää vaihtaa Wilman kautta!**

Salasana vaihtuu samalla kaikkiin koulun tietojärjestelmiin - pois lukien verkko-oppimisympäristö Pedanet, jonne on omat tunnukset.

Salasanan vaihtaminen Poken koulun koneella:

- Kirjaudu sisään annetuilla tunnuksilla
- Paina ctrl+alt+del ja valitse vaihtaa salasanaa
- LAITA SALASANA YLÖS, että muistat sen myöhemmin! Pidä se aina mukana koulussa!
- Kirjaudu ulos ja kirjaudu sitten sisään opiskelijanumerollasi ja uudella salasananallasi.

Salasanan vaihtaminen onnistuu myös etänä, Microsoft 365 -palvelun kautta.

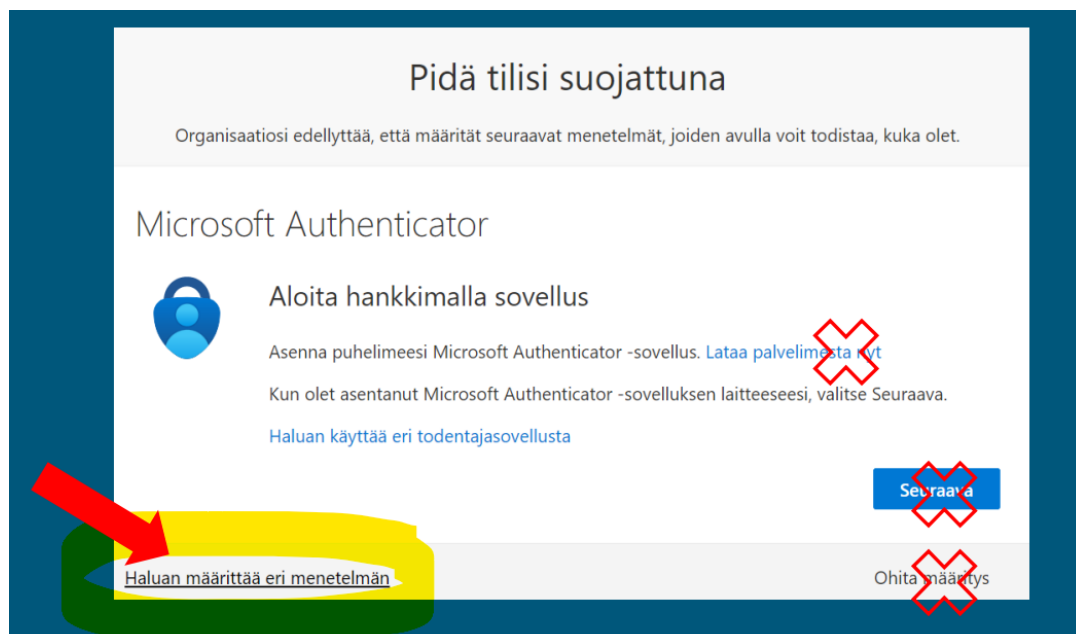
Tunnusten käyttöönotto

1. Kirjaudu ensin Microsoft 365 -palveluun siirtymällä tietokoneen nettiselaimella osoitteeseen www.poke.fi.
2. Valitse oikealta ylhäältä "Pikalinkit" ja avautuvasta valikosta "Microsoft 365"
3. Kirjoita kirjautumisikkunaan käyttäjätunnuksesi muodossa opiskelijanumero(at)edu.poke.fi ja salasanasasi.

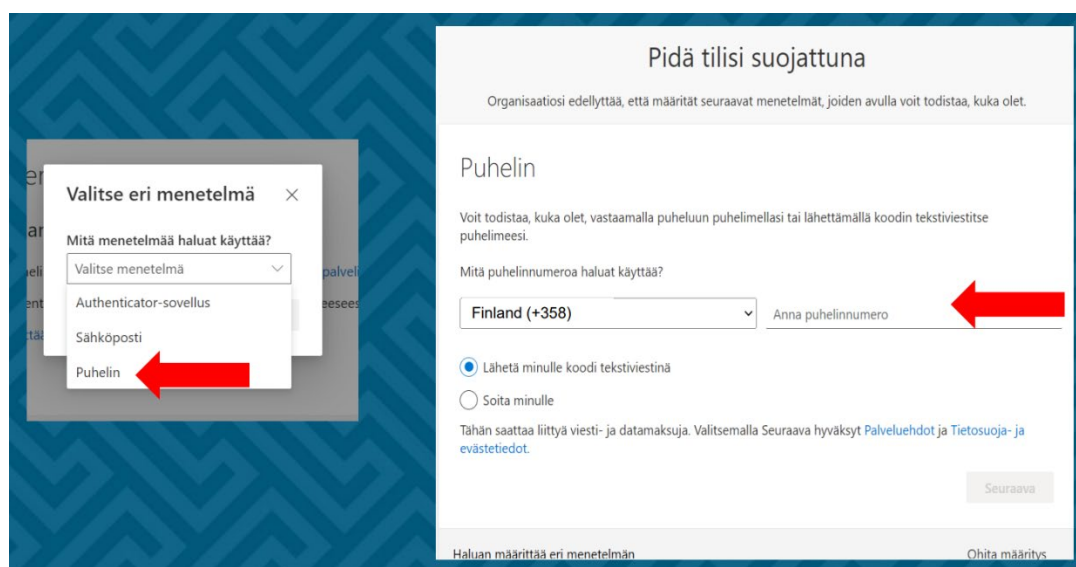


Ensimmäinen kirjautuminen (opiskelija)

1. Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä sinun on määriteltävä puhelinnumero vahvaa tunnistautumista varten. HUOM! Tätä ei tule ohittaa! Tämä lisää puhelinnumerosi myös Microsoft 365 -tilin salasanan palautustoimintoa varten.
2. Valitse ikkunasta kohta "Haluan määrittää eri menetelmän"

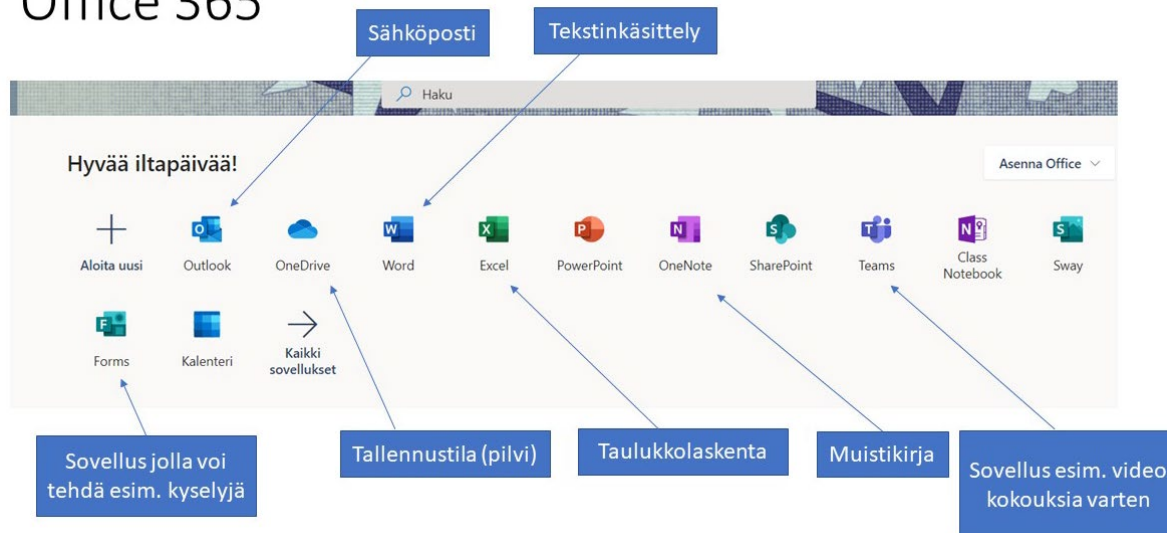


3. Valitse "Puhelin" ja anna puhelinnumerosi sille tarkoitettuun kenttään
4. Katso, että valinta on kohdassa: "Lähetä minulle koodi tekstiviestinä" ja etene valitsemalla "Seuraava".
5. Kun saat koodin puhelimeesi, seuraa annettuja ohjeita koodin sijoittamisesta.



6. Käy tutustumassa Outlook-sähköpostissa - näin se aktivoituu käyttöön
7. Käy tutustumassa OneDrive-tallennustilassa - näin se aktivoituu käyttöön
8. Käy tutustumassa OneNote-muistikirjassa - näin se aktivoituu käyttöön
9. Kun lopetat Microsoft 365-palvelun käytön, muista kirjautua lopuksi ulos.

Office 365



Huom! Jos hukkaat salasanan, saat sen jatkossa palautettua Microsoft 365 - palvelun kirjautumissivun toiminnon "Etkö pysty käyttämään tiliäsi?" kautta. Toiminnon käyttö edellyttää, että olet aiemmin syöttänyt puhelinnumerosi Microsoft 365 -tiliisi.

Kun olet ottanut Poken käyttäjätunnukseksi käyttöön yllä olevan ohjeen mukaan, voit edetä Wilman kirjautumiseen.

Wilman kirjautuminen

Poken Wilma löytyy osoitteesta <https://poke.inschool.fi/>

Pääset sinne myös Poken nettisivujen kautta: www.poke.fi. Löydät sivun yläreunasta kohdan "Pikalinkit" josta avautuvasta valikosta löytyy "Wilma".

Wilmaa voi käyttää ja seurata kätevästi kännykällä

Voit asentaa halutessasi sovelluksen puhelimeesi näiden ohjeiden mukaan.

- Mene puhelimesi sovelluskauppaan (esim. Play tai App Store)
- Hae Wilma ja asenna Wilma
- Valitse Wilma, hae "Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopisto" ja valitse se
- Lisää käyttäjätunnus ja salasana = opiskelijanumero ja salasana
- Salli Wilman lähettää ilmoitukset sinulle
- Kolme viivaa –painikkeen takaa voit avata Työjärjestyksen, josta näet koulutuspäiväsi oppitunnit.

Työelämä- ja opiskelijapalautteen kerääminen

Ammatillisessa koulutuksessa kerätään valtakunnallista työelämäpalautetta. Sen avulla halutaan kuulla työpaikkojen kokemuksia ohjaustyöstä ja yhteistyöstä oppilaitoksen kanssa. Palautekysely lähetetään kaikille työpaikoille, joissa on ollut koulutussopimus- tai oppisopimusopiskelijoita.

Työelämän antama palaute on tärkeää ammatillisen koulutuksen laadun kehittämisen sekä työelämän kanssa tehtävän yhteistyön sujuvuuden kannalta. Työelämäpalaute vaikuttaa myös oppilaitoksen rahoitukseen. Palaute annetaan nimettömänä sähköpostiin / matkapuhelimeen tulevan linkin kautta. Vastaaminen vie aikaa noin 5 minuuttia.

1) Työpaikkaohjaajakysely

Työpaikkaohjaajilta kysytään palautetta jokaisen päättyneen työpaikkajakson jälkeen. Kysely lähetetään koulutussopimuksessa tai oppisopimuksessa nimetylle vastuulliselle työpaikkaohjaajalle. Kysymykset liittyvät arjen kumppanuuteen, toiminnan asiakaslähtöisyyteen, sopimusprosessiin, ohjaukseen ja tukeen. Kyselyssä ei arvioida opiskelijaa. Kyselyn voi tarvittaessa välittää eteenpäin henkilölle, joka on käytännössä enemmän ohjannut opiskelijaa.

Kyselyn lähettää Opetushallitus.

2) Työpaikkakysely työnantajalle

Työpaikan edustajalta kysytään palautetta kaksi kertaa vuodessa. Kysely lähetetään koulutus- ja oppisopimuksissa nimetylle työnantajan yhteyshenkilölle. Työnantajakysely koskee yleisesti ammatilliseen koulutukseen liittyvää yhteistyötä ja sen sujuamista. Kysely lähetetään kaksi kertaa vuodessa tammi-helmikuussa ja heinä-elokuussa. Kyselyn lähettää oppilaitos.

3) Opiskelijapalaute

Myös opiskelijat antavat palautetta kaksi kertaa opiskelunsa aikana, alussa sekä lopussa. Kysymykset koskevat opintojen suunnittelua, osaamisen hankkimista, näyttöjä sekä opintoihin ja hyvinvointiin liittyvää ohjausta ja tukea. Palaute annetaan nimettömänä ja sitä käytetään koulutuksen kehittämiseen. Kyselyn lähettää Opetushallitus POKEn sähköpostiin (opiskelijanumero@edu.poke.fi).

Kiitämme jokaisesta vastauksesta ja osallisuudestanne työelämäyhteistyön kehittämiseen!



Oppisopimuksen muutokset

Mikäli oppisopimukseen liittyvissä asioissa tapahtuu muutoksia, niistä on aina viipymättä ilmoitettava POKE:n Työelämäpalveluihin. Nimen-, osoitteen-, työpaikkaohjaajan tai muiden yhteystietojen muutokset voi ilmoittaa sähköpostilla myynti@poke.fi. Työpaikkaohjaajan vaihdoksesta on sovittava oppisopimuksen vastuuhenkilön kanssa.

Seuraavat muutokset neuvotellaan yhteistyössä ja sen jälkeen ilmoitetaan aina kirjallisesti oppisopimuksen muutokset -lomakkeella.

Oppisopimuskoulutuksen vastuuhenkilön kanssa neuvoteltavia muutoksia ovat:

☒ **Oppisopimusajan lyhentäminen tai jatkaminen**

- Koulutuksen järjestäjä lyhentää oppisopimuksen, kun henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS) kirjattu tavoite on saavutettu.
- Pidentämisestä sovitaan yhteisesti sopijapuolten kesken esim. silloin, kun oppisopimuksen tavoitetta ei ole saavutettu ja henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS) perustellusti muuttuu.
- Mikäli opiskelijan opinnot eivät etene HOKSin mukaisesti, hänen tulee ottaa yhteyttä POKE Työelämäpalvelujen oppisopimuksen vastuuhenkilöön viimeistään kuukautta ennen sopimuksen päättymistä, jotta oppisopimusta voidaan tarvittaessa jatkaa. Sopimusta ei voi jatkaa takautuvasti.

☒ **Oppisopimuksen keskeyttäminen**

- Oppisopimus voidaan keskeyttää mm. äitiysloman, armeijan tai muun pitkähkön työstä poissaolon vuoksi (keskeyttäminen sovitaan tapauskohtaisesti).
- oppisopimuksen vastuuhenkilö selvittää opiskeluoikeuden keskeyttämisen tilanteen tapauskohtaisesti ja ohjeistaa keskeyttämisen.

Määräaikaisessa työsuhhteessa olevaa oppisopimusopiskelijaa ei voi lomauttaa eikä oppisopimusta keskeyttää lomautuksen vuoksi.

☒ Oppisopimus voidaan purkaa

- Koeaikana.
- Opiskelijan ja työnantajan yhteisestä sopimuksesta.
- Yksipuolisesti työsopimuslaissa määritellyillä perusteilla.
- Yksipuolisesti työnantajan lopettaessa liikkeensä, joutuessa konkurssiin tai työnantajan kuollessa.
- Koulutuksen järjestäjän luvalla myös perusteilla, jotka työsopimuslain mukaan oikeuttaisivat työsuhteen irtisanomiseen.
- Koulutuksen järjestäjä voi purkaa sopimuksen, jos ao. lainsäädäntöä tai sovittuja ehtoja ei noudateta.
- opiskelija katsotaan purkamistilanteessa eronneeksi, jos on ilmeistä, että hänen tarkoituksenaan ei ole osallistua HOKSin mukaiseen opetukseen ja näyttöihin tai hän itse ilmoittaa kirjallisesti koulutuksen järjestäjälle eroamisestaan.
- MALLI muutoslomakkeesta, joka löytyy osoitteesta:
<https://poke.fi/oppimaan/oppisopimus/lomakkeet>

 ÄÄNEKOSKEN AMMATILISEN KOULUTUKSEN KUNTAYHTYMÄ PL 41, 44101 ÄÄNEKOSKI Puh. 040 7120 923 POKE Työelämäpalvelut	OPPISOPIMUKSEN MUUTOS, TYÖSUHTEINEN Täytä ja tulosta lomake. Palauta se osoitteella: Äänekosken ammattilaisen koulutuksen kuntayhtymä, POKE Työelämäpalvelut, PL 41, 44101 Äänekoski tai skannattuna myynti@poke.fi												
Kouluttava yritys (nimi ja y-tunnus) _____ Opiskelijan nimi (nimi ja sopimuksen nro) _____													
OPPISOPIMUKSEN KESKEYTTÄMINEN ☐ Esitämme oppisopimuksen keskeyttämistä Keskeytysaika _____ / _____ 20 _____ - _____ / _____ 20 _____ Keskeytyksen syy <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">varusmiespalvelu</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>äitiysloma</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>muu, mikä _____</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>		varusmiespalvelu	☐	äitiysloma	☐	muu, mikä _____	☐						
varusmiespalvelu	☐												
äitiysloma	☐												
muu, mikä _____	☐												
OPPISOPIMUKSEN PURKAMINEN ☐ Purkupäivämäärä _____ Purku tapahtunut <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">koeaikana</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 50%;">yksimielisesti</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>TSL 8 luvun 15, 3§ perusteilla</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>opiskelijan aloitteesta</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>muilla perusteilla</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Työnantajan aloitteesta</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table> Purkamisen perusteet: _____		koeaikana	☐	yksimielisesti	☐	TSL 8 luvun 15, 3§ perusteilla	☐	opiskelijan aloitteesta	☐	muilla perusteilla	☐	Työnantajan aloitteesta	☐
koeaikana	☐	yksimielisesti	☐										
TSL 8 luvun 15, 3§ perusteilla	☐	opiskelijan aloitteesta	☐										
muilla perusteilla	☐	Työnantajan aloitteesta	☐										
OPISKELIJA JATKAA OPINTOJA ☐ OPISKELIJA ILMOITTAÄ, ETTÄ LOPETTAÄ OPISKELUN POHJOISEN KESKI-SUOMEN AO:SSA JA EROAA OPPILAITOKSESTA OPPISOPIMUKSEN PURKUPÄIVÄNÄ ☐													
ALLEKIRJOITUKSET <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Paikka ja päivämäärä _____</td> <td style="width: 50%;">Opiskelija _____</td> </tr> <tr> <td>Paikka ja päivämäärä _____</td> <td>Työnantaja _____</td> </tr> <tr> <td>Paikka ja päivämäärä _____</td> <td>koulutuksen järjestäjän edustaja allekirjoitus ja nimenselvennys _____</td> </tr> </table>		Paikka ja päivämäärä _____	Opiskelija _____	Paikka ja päivämäärä _____	Työnantaja _____	Paikka ja päivämäärä _____	koulutuksen järjestäjän edustaja allekirjoitus ja nimenselvennys _____						
Paikka ja päivämäärä _____	Opiskelija _____												
Paikka ja päivämäärä _____	Työnantaja _____												
Paikka ja päivämäärä _____	koulutuksen järjestäjän edustaja allekirjoitus ja nimenselvennys _____												
Päivitetty 3.2.2022													

Opiskelun henkilökohtaistaminen

- ☑ Henkilökohtaistamisen tavoitteena on yksilöllisesti suunniteltu ja toteutettu tutkintokoulutus ja näyttöjen suorittaminen. Tavoitteena voi olla tutkinnon osan tai koko tutkinnon suorittaminen.
- ☑ Opintojen suunnittelua ohjaa **henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS)**, jossa on seuraavat vaiheet: osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen, osaamisen hankkiminen ja osaamisen osoittaminen ja arviointi näytössä sekä osaamisen todentaminen (todistus).

Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

- Selvitetään hakijan koulutustarpeet, toiveet ja tavoitteet.
- Varmistetaan työpaikan soveltuvuus oppisopimuskoulutukseen.
- Selvitetään aikaisemmin hankittu ja osoitettu osaaminen.
- Ohjataan tutkintokoulutukseen, mikäli osaamisen kehittäminen edellyttää koulutusta.
- Kartoitetaan osaamisvaje ja koulutustarve sekä opiskelijan että työpaikan näkökulmasta.
- Laaditaan **henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS)**, johon kootaan kaikki tarvittava tieto oppisopimuksen onnistuneeseen toteutukseen.

Osaamisen hankkimisen suunnittelu ja osaa

- Suunnitellaan yhdessä, miten opiskelija hankkii tutkinnon perusteessa määritellyn ammattitaidon hyödyntäen työpaikalla ja oppilaitoksessa tapahtuvaa oppimista.

Osaamisen osoittaminen

- Näyttöjen suorittamisessa on aina noudatettava tutkinnon perusteissa määritellyjä ammattitaitovaatimuksia, arvioinnin kohteita ja kriteerejä sekä ammattitaidon osoittamistapoja.
- Näyttöjen aikataulut ja käytännön järjestelyt tulee suunnitella tutkinnon osittain mahdollisimman hyvin tutkintoa suorittavan tilanteeseen soveltuvasi.

Osaamisen todentaminen

- Todistus tutkinnon osan suorittamisesta tai jos tavoitteena on koko tutkinto = tutkintotodistus.

Henkilökohtaistamisen käytännöt oppisopimuskoulutuksessa

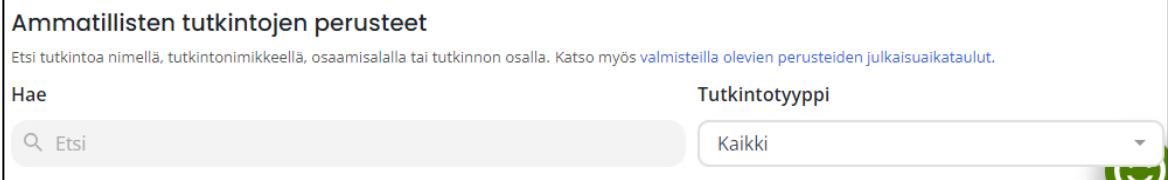
- ☒ Työelämäpalvelujen asiakkuusvastaava tai kehittämisasiantuntija:
 - Selvittää opiskelun ja oppisopimuksen lähtötilanteen dokumenttien, haastatteluiden ja mahdollisen työpaikkakäynnin avulla.
 - Ohjeistaa opiskelijaa ja työpaikkaa työpaikalla tapahtuvan koulutuksen suunnittelussa.
- ☒ jokaiselle opiskelijalle laaditaan yksilöllinen henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS), jossa selvitetään ja tunnustetaan opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen ja suunnitellaan, millaista osaamista opiskelija tarvitsee sekä miten osaamista hankitaan eri oppimisympäristöissä. Samalla suunnitellaan tarvittavat tukitoimet. Koulutuksessa keskitytään puuttuvan osaamisen hankkimiseen.
- ☒ Asiakkuusvastaavalta tai kehittämisasiantuntijalta saa ohjausta, tukea ja neuvoja oppisopimukseen liittyvissä asioissa koko oppisopimuksen ajan.
- ☒ HOKS täydentyy opintojen edetessä ja siihen kirjataan kaikki muutokset. **Se jonka toimintaa muutokset koskevat, tiedottaa eri osapuolille** (työpaikka, työpaikkaohjaaja, opiskelija, opettaja, asiakkuusvastaava, kehittämisasiantuntija).

Opiskelija ja työpaikkaohjaaja ottavat halutessaan yhteyttä asiakkuusvastaavaan tai kehittämisasiantuntijaan opintojen loppuvaiheessa päättökeskustelun sopimiseksi.

Työkaluja oppimisen suunnitteluun

Tutkintojen perusteet löytyvät internetistä osoitteesta:

<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/selaus/amatillinen>



Ammatillisten tutkintojen perusteet

Etsi tutkintoa nimellä, tutkintonimikkeellä, osaamisalalla tai tutkinnon osalla. Katso myös [valmisteilla olevien perusteiden julkaisuaikataulut](#).

Hae Tutkintotyyppi

Kaikki

Työpaikalla tapahtuva koulutus

Hyvin suunniteltu ja toteutettu työpaikalla tapahtuva koulutus on oppisopimuksen kivijalka ja se edellyttää selkeitä vastuualueita eri toimijoiden kesken.

☒ POKEn Työelämäpalvelut, asiakkuusvastaava

- Vastaa oppisopimuskoulutuksesta kokonaisuudessaan.
- Selvittää opiskelun lähtötilanteen ja oppisopimuksen edellytykset.
- Kokoo oppisopimuskoulutuksen juridiset ja muut keskeiset asiat oppisopimukseen ja opiskelijan henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (HOKS).
- Neuvoa työpaikalla tapahtuvan koulutuksen suunnittelussa ja toteuttamisessa.
- Ohjeistaa ja tukee työpaikkaohjaajan ja opiskelijan välistä ammatillista vuorovaikutusta (perehdytys, ohjaus, palautteen antaminen).
- Sopii ja dokumentoi oppisopimuksen muutokset. Tiedottaa tarpeen mukaan asianosaisille muutoksista.
- Sopii tutkintokoulutuksesta ja näytöistä koulutusalan/vastuukouluttajan kanssa.

☒ Työnantaja

- Sitoutuu työsuhteen velvoitteisiin ja opiskelijan oppisopimuksessa/HOKSissa sovitun työpaikalla tapahtuvan koulutuksen järjestämiseen koko oppiajalle.
- Tiedottaa työyhteisölle oppisopimuskoulutuksesta.

☒ **Työpaikkaohjaaja**

- Perehtyy opiskelijan HOKS:iin. Suunnittelee ja ohjaa sen avulla työpaikalla tapahtuvaa koulutusta.
- Tukee, kannustaa ja arvioi opiskelijan ammatillista kasvua ammatin tehtävissä ja työssä.
- Käy opiskelijan kanssa säännöllisesti vuorovaikutteista ohjauskeskustelua opiskelijan osaamisen edistymisestä.

☒ **Opiskelija**

- Sitoutuu työsuhteeseen, oman oppimisen suunnitteluun (HOKS), päivittämiseen ja opiskeluun.
- Tarkentaa HOKS:a yhdessä vastuukouluttajan kanssa ja tiedottaa tarkennukset työpaikkaohjaajalleen.
- Kehittää ja arvioi omaa ammatillista kasvuaan ammattialan työtehtävissä.
- Toimii yhteyshenkilönä työpaikan, oppilaitoksen ja asiakkuusvastavan tai kehittämisasiantuntijan kanssa.

☒ **Oppilaitos – opettaja - kouluttaja**

- Vastuukouluttaja päivittää opiskelijan kanssa HOKS:aa tarkentamalla tutkintokoulutuksen ajoittumisen, näytöt ja muut olennaiset asiat henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan.
- Tekee yhteistyötä työpaikkaohjaajan ja tarvittaessa muun opetus- ja ohjaushenkilöstön kanssa.
- Vastuukouluttaja ohjaa opiskelijaa ja tiedottaa osapuolille koulutuksen etenemisestä ja mahdollisista muutoksista tarpeen mukaan.
- Oppilaitos toteuttaa tutkintokoulutuksen ja näytöt asiakas- ja työelämälähtöisesti.

Oppimispäiväkirja – oppimisen tukena

Opiskelijan tietoisuus omasta oppimisesta on perusta hyvälle oppimiselle. Tietoisuuden ja oppimistaitojen kehittämisessä oppimispäiväkirja on osoittautunut hyväksi työkaluksi.

☒ **Mikä se on?**

- Vihko, tiedosto.
- POKEssa tietopuolisia opintoja opiskeleville on tarjolla Sähköinen oppimispäiväkirja Wilmassa, OneNote, Pedanet tai Office 365.
- Sisältää omia kokemuksia, tunteita ja ajatuksia opituista asioista, oman oppimisprosessin kuvausta.

☒ **Miksi sitä kannattaa pitää?**

- Väline oman oppimisen tutkimisessa ja kehittämisessä.
- Auttaa tarkastelemaan ja jäsentämään omaa ammatillista ja persoonallista kasvua ja kehitystä.
- Rohkaisee jatkuvaan itsearviointiin: mitä ja miten olen oppinut.
- Motivoi: hyvinä päivinä kirjoitettujen onnistumisten ja ”ahaa-elämysten” kertaus kannustaa yrittämään uudelleen huononakin päivänä.
- Antaa tietoja opintojen edistymisestä; mahdollistaa opiskelun tavoitteellisen suunnittelun ja oman työskentelyn kehittämisen.
- Toimii käsitteiden, asioiden ja teorioiden selkiyttäjänä sekä ideoiden tallentajana.
- On työpaikalla tapahtuvan oppimisen arvioinnin väline.
- On työpaikkaohjaajan, oppilaitoksen vastuukouluttajan ja opiskelijan keskustelun pohja.

☒ **Milloin?**

- koko oppimisprosessin ajan.
- säännöllisesti: päivittäin, viikoittain.
- 10 -15 minuuttia kerrallaan riittää.

Oppimispäiväkirjamalli löytyy osoitteesta

<https://poke.fi/oppimaan/oppisopimus/lomakkeet> → Oppimispäiväkirjat

Nimi:

Lähipäivät pvm:

Mitkä asiat olivat lähipäivillä keskeisiä?

-
-
-
-

Mihin arkityöni kokonaisuuksiin tai tehtäviin keskeiset asiat liittyvät?

-
-
-
-

Miten aion toteuttaa näitä asioita käytännön arkityössäni?

-

Millä mielellä jatkan oppimista ja kehittymistä?

-

Täytä päiväkirjan sivu jokaiselta lähijaksolta, tallenna itsellesi ja lähetä mielellään myös työpaikkaohjaajallesi yhteiseksi oppimispäiväkirjaksi ja ohjauskeskustelujen tueksi. 😊

Mielekäs ohjaustyö

- ☒ Jokainen ohjaussuhde on ainutkertainen, kahta samanlaista opiskelijaa ei ole.
- ☒ Työpaikkaohjaajan on tärkeää tuntea oppisopimuksen pääperiaatteet ja keskeiset käsitteet ja tunnistaa opiskelijan oppimiseen vaikuttavat tekijät.
- ☒ Ohjaaminen oppisopimusjärjestelmässä vaatii työpaikkaohjaajalta perehtymistä sen vuoksi, että oppisopimusjärjestelmässä on paljon toimijoita ja eri tahoilta tulevia tehtäviä.
- ☒ Ohjauksen purkaminen käytännön toiminnaksi vaatii työpaikkaohjaajalta ajatustyötä ja suunnittelua.
- ☒ Ohjauksen hahmottaminen omakohtaisesti tekee siitä merkityksellistä ja mielekästä myös työpaikkaohjaajalle itselleen.
 - Millainen minä olen työpaikkaohjaajana?
 - Miten minä ohjaan?
 - Miksi minä ohjaan näin?
 - Mitä minulle tarkoittavat käsitteet oppiminen, ohjaus, ammatillisuus, henkilökohtaistaminen?
 - Mitä minä saan ohjauksesta?
- ☒ ohjaan.fi/ ja oppisopimus.fi/ sivuilta löytyy lisätietoa ja tukea ohjaamiseen. Sivustot ovat tarkoitettu tukemaan työpaikalla tapahtuvaa oppimista ja ohjaamista oppisopimuskoulutuksessa.



Työpaikkaohjaajan tehtäviä

- ☒ Perehtyä tutkinnon perusteisiin ja oppisopimusmateriaaliin.
- ☒ Perehtyä opiskelijan oppisopimuksen liitteenä tulevaan HOKS:aan sekä tutkintokoulutuksen ja näyttöjen aikatauluihin.
- ☒ Keskusteluja on tärkeä käydä säännöllisesti ja ne on hyvä sopia etukäteen.
- ☒ Seurata, että opiskelijan työpaikalla tapahtuva koulutus ja tutkintokoulutus tukevat toisiaan.
- ☒ Kysellä opiskelijalta, millaisia sisältöjä tutkintokoulutuksessa kulloinkin on meneillään.
- ☒ Seurata opiskelijan työntekoa, oppimista sekä arvioida yhdessä opiskelijan kanssa hänen ammatillista kehittymistään.
- ☒ Keskustella, kyseenalaistaa, ohjata sekä toimia neuvonantajana.
- ☒ Toimia ammatillisena esikuvana ja siirtää hiljaista tietoa.
- ☒ Ilman ohjausta ja ammatillista tukea opiskelijan arviointi ei ole mahdollista.

Palautteen antaminen ja vastaanottaminen

- ☑ Palautteen tarkoitus on auttaa palautteen saajaa kehittymään, sillä palaute on oppimisen ja kehittymisen lähtökohta.
- ☑ Vastavuoroinen, kaksisuuntainen palaute- ja ohjauskeskustelu antaa sekä opiskelijalle että työpaikkaohjaajalle mahdollisuuden pohtia omaa toimintaansa ja ammatillista kasvuaan.
- ☑ Työpaikkaohjaajan ja opiskelijan on hyvä sopia keskenään ammatillisen palautteen antamisen ja vastaanottamisen tavoista sekä pelisäännöistä.
- ☑ Palautteen antaminen ei maksa mitään, mutta sen saaminen on hyvin arvokasta, ja se näkyy usein kohonneena motivaationa sekä parempana työpanoksena.
- ☑ Palautetta olisi hyvä antaa säännöllisesti ja riittävän usein.
- ☑ Positiivista palautetta voi antaa pienimmästäkin edistymisestä ja saavutuksesta.
- ☑ Kehittävää palautetta on hyvä antaa kahden kesken ja keskittyä asiaan ja sen vaikutuksiin syylistämisen sijaan:
 - käytä aistihavaintoihin ("minusta näyttää") perustuvaa kieltä.
 - erota henkilö ja hänen käyttäytymisensä toisistaan ("olet huolimaton" sijaan "olet tehnyt tämän asian huolimattomasti").
- ☑ Palautteen antamisessa rehellisyys, aktiivisuus ja johdonmukaisuus ovat valttia. Palautteesta on hyötyä vain silloin kun se on totta!

Ohjeita työpaikkaohjaajan ja opiskelijan yhteistyöhön ja ammatilliseen kehittymiseen

Opiskelijan osaamisen yhteinen pohtiminen ja säännöllinen palautteen antaminen on olennainen osa työpaikalla tapahtuvaa oppimista. Onnistuessaan palaute- ja ohjauskeskustelu antaa tukea ja ammatillista lisäarvoa sekä opiskelijalle että työpaikkaohjaajalle.

Käytännön vinkkejä palautekeskusteluun:

- ☒ Työpaikalla tapahtuvassa oppimisessa pääosassa on opiskelijan oma itsearviointi, jota työpaikkaohjaaja omilla kysymyksillään ja havainnoillaan vahvistaa, ravistelee jne.
- ☒ Käykää keskusteluja säännöllisin väliajoin ja sopikaa keskusteluajat etukäteen.
- ☒ Pohtikaa opiskelijan tekemää työtä ja päättäkää sen pohjalta mitä kokonaisuuksia suhteessa tutkinnon osiin/tavoitteeseen tarkastelette yhteisessä keskustelussanne.
- ☒ Lukekaa läpi tutkinnon perusteista opiskelijan oppisopimukseen sisältyvien valitsemienne tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset.
- ☒ Käyttäkää keskustelussa perustana opiskelijan **henkilökohtaista osaamisen kehittämisen suunnitelmaa (HOKS)**.
- ☒ Peilatkaa opiskelijan arkityön osaamista suhteessa tutkinnon tavoitteisiin.
- ☒ Tarkentakaa opiskelijan tavoitteita tarpeen mukaan.
- ☒ Pyrkikää pitämään keskustelu käytännönläheisenä.
- ☒ Hyvät kysymykset saavat aikaan ajattelua, vaikei niihin löytyisikään vastauksia.
- ☒ Nauttikaa keskusteluista ja jakakaa niiden antia myös työkavereille!

Tutkintokoulutus oppilaitoksessa

- ☒ Opiskelijan tiedot kirjataan POKEn Wilma-opiskelijahallintojärjestelmään, jossa opiskelija ja kouluttajat näkevät opintoihin ja oppisopimukseen liittyvät tiedot.
- ☒ Jos kyseessä on toisesta oppilaitoksesta hankittava tutkintokoulutus, POKE Työelämäpalvelut lähettää oppilaitokseen opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman, jonka perusteella oppilaitos kutsuu opiskelijan tutkintokoulutukseen.
- ☒ Ellei kutsua kuulu noin kuukauden kuluessa, opiskelijan tulee ottaa yhteyttä oppilaitokseen tai POKE Työelämäpalveluihin.
- ☒ Oppilaitoksen tehtävänä on järjestää riittävä ja laadukas tutkintokoulutus.
- ☒ Tutkintokoulutus ja näytöt pyritään sijoittamaan mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti oppisopimusajalle.
- ☒ Oppilaitoksen vastuukouluttaja vastaa kysymyksiin ja auttaa tutkintokoulutukseen liittyvissä asioissa.
- ☒ Koulutus on monimuoto-opetusta, johon sisältyy lähipäiviä, verkko-opintoja sekä itsenäisesti, omalla ajalla tehtäviä oppimistehtäviä, jotka tukevat ammatitaidon kehittymistä.
- ☒ Opiskelija huolehtii siitä, että työpaikkaohjaajalla ja esihenkilöllä on tieto tutkintokoulutuksen etenemisestä, ajankohdista ja etätehtävistä sekä tutkinnon suorittamisen aikataulusta.
- ☒ Tutkintokoulutuksessa opittuja asioita sovelletaan työpaikalla käytännön työtehtäviin, ja käytännön työtehtävät tukevat opiskelijaa tutkintokoulutuksessa.
- ☒ Tutkintokoulutuksen päivät ovat oppisopimukseen sisältyvää aikaa.
- ☒ Sairauslomalla ei voi käydä tutkintokoulutuksessa vakuutusturvaan liittyvien kysymysten takia, ellei asiaa ole erikseen sovittu.
- ☒ Oppisopimuksen keskeytysaikana tai oppisopimuksen purun jälkeen ei voi käydä tutkintokoulutuksessa oppisopimusrahoituksella.

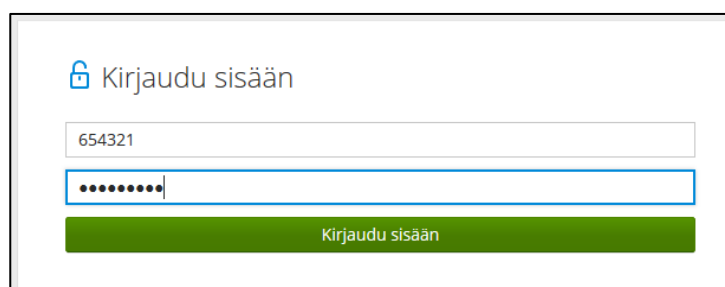
Opintososiaaliset edut opiskelijalle

☑ Opintososiaaliset edut tutkintokoulutuksen ajalta:

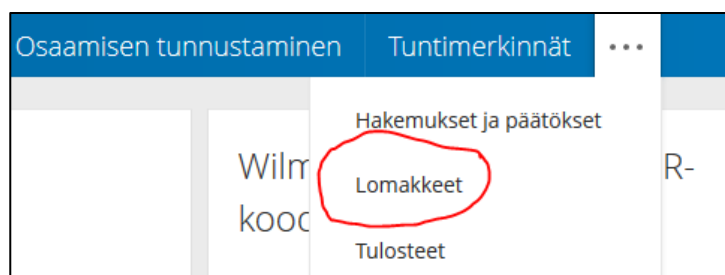
- päivärahaa 15 €/pv, mikäli työnantaja ei maksa palkkaa lähi-, kokonaisilta verkko-opetuspäiviltä ja näyttöpäiviltä ja opiskelijalle syntyy ansionmenetys.
- perheavustusta 17 €/pv, mikäli työnantaja ei maksa palkkaa lähi-, kokonaisilta verkko-opetuspäiviltä ja näyttöpäiviltä, syntyy ansionmenetys ja opiskelijalla on alle 18 v lapsi huollettavanaan.
- matkakorvausta, jos koulutuksen järjestäjän oppimisympäristöissä tapahtuva osaamisen hankkiminen edellyttää opiskelijan matkustamista yhteen suuntaan yli 10 kilometriä- oppivelvollisella opiskelijalla raja on 7 km - opiskelijan kotoa tai oppisopimustyöpaikalta opetuspaikalle. Opiskelijalla on oikeus matkakorvaukseen **yhdelta edestakaiselta matkalta** viikossa. Erityisestä, perustellusta syystä matkakorvaus (koti tai oppisopimustyöpaikka -opetuspaikka) voidaan maksaa päivittäin.
- - Oppisopimusopiskelijan opintososiaalsiin etuihin liittyvät matkakustannukset maksetaan käyttäen kilometrihinnoitteluna 1.8.2023 alkaen 0,33 euroa / km. Korvauksen suuruus rinnastettu Kelan korvaukseen ja maksetaan lyhimmän reitin mukaisesti.
 - Matkakustannukset voidaan myös maksaa tosiasiallisten kuittien perusteella.
- Opiskelija on oikeutettu saamaan majoituskorvausta 8 euroa päivältä, jos koulutuksen järjestäjän oppimisympäristöissä tapahtuva osaamisen hankkiminen järjestetään opiskelijan kotikunnan ja oppisopimustyöpaikan sijaintikunnan ulkopuolella ja osaamisen hankkiminen edellyttää yöpymistä eikä opiskelijalla ole oikeutta maksuttomaan asumiseen asuntolassa.
- **Palkallisilta vapaa- tai lomapäiviltä ei makseta** päivärahaa eikä perheavustusta.
- Edut ovat saajalleen verottomia.
- **Edut on haettava toteutuneiden lähipäivien jälkeen oppisopimuksen voimassa olon aikana kuukausittain.**
- Edut maksetaan Wilma-opiskelijahallintojärjestelmään tekemää sähköistä hakemusta vastaan.
- Täytä sähköisen lomakkeen kaikki kohdat huolellisesti. **Liikaa maksettu etuus voidaan periä takaisin.** Muista myös tallentaa tilinumero+ BIC-tunnus Wilma-opiskelijahallintojärjestelmään

Opintososiaalisten etuuksien hakemisen ohje opiskelijalle

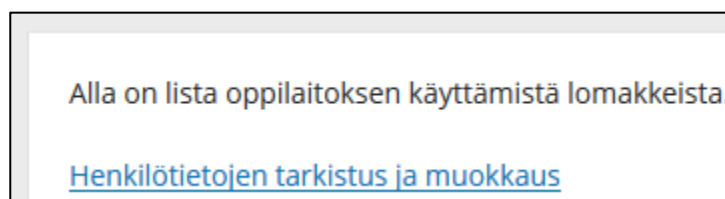
- Ota Office 365 -palvelu ja oppilaitoksen sähköposti käyttöösi siirtymällä nettiselaimella osoitteeseen <https://portal.microsoftonline.com> .
- Kirjaudu verkkopalveluun Pokelta saamillasi tunnuksilla.
- Käyttäjätunnuksen opiskelija saa vastuukouluttajalta.
- Kirjoita käyttäjätunnuksesi muodossa opiskelijanumero(at)edu.poke.fi ja verkkosalasanasi.
- Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä sinun on määriteltävä salasanan palautuksen puhelinnumero.



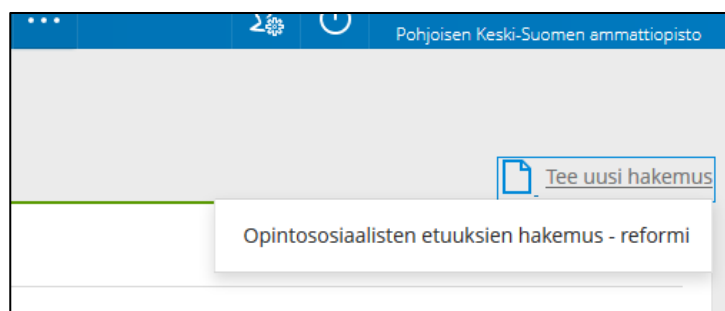
Klikkaa yläpalkista kohdasta ... ja klikkaa Lomakkeet -linkkiä



Lisää tilinumerosi ja pankkisi BIC-tunnus Wilman verkkosivuilta kohdasta Lomakkeet ja Henkilötietojen tarkistus ja muokkaus. Tilinumero- ja BIC-tunnus -kohta on lomakkeen lopussa.



Palaa yläpalkin kohtaan ... ja valitse Hakemukset ja päätökset -sivu ja klikkaa kohtaa Tee uusi hakemus – opintososiaalisten etujen hakemus, reformi.



Tee hakemus lomakkeelle **sinulle myönnetyn opintososiaalisten etujen hallintopäätöksen mukaan** jälkikäteen niistä päivistä, jotka olet ollut oppilaitoksen lähipäivillä sekä mahdollisista majoitus- ja matkakuluista (edestakainen kilometrimäärä yhteensä reitiltä koti-oppilaitos-koti). Jos olet kulkenut julkisilla kulkuneuvoilla, skannaa mukaan kopiot kuiteista. (Liite-kohta hakemuksen oikeassa yläaidassa).

Koulutuksen järjestäjä ilmoittaa oppisopimusopiskelijalle maksetut opintososiaaliset etuudet (päiväraha ja perheavustus) verohallinnon tulorekisteriin.

Jokaisesta yhtäjaksoisesta koulutuspäiväajaksosta on tehtävä oma hakemus verohallinnon määräyksen mukaisesti.

Esimerkki:

- Koulutuspäivät yhtäjaksoisesti 3.-4.5. =yksi hakemus, jossa koulutuspäivät ja niihin liittyvä mahdollinen matka- ja majoituskulu opiskelijalle tehdyn opintososiaalisten etujen päätöksen mukaisesti.
- Koulutuspäivät ovat yksittäisiä päiviä esim. 3.5. ja 6.5. =jokaisesta päivästä oma hakemus, jossa koulutuspäivä ja siihen liittyvä mahdollinen matkakulu opiskelijalle tehdyn opintososiaalisten etujen päätöksen mukaisesti.
- Tee hakemus lomakkeelle jälkikäteen niistä päivistä, jotka olet ollut oppilaitoksen koulutuspäivillä sekä niihin liittyvistä mahdollisista majoitus- ja matkakuluista (edestakainen kilometrimäärä yhteensä reitiltä koti-oppilaitos-koti). Jos olet kulkenut julkisilla kulkuneuvoilla, skannaa mukaan kopiot kuiteista. (Liite-kohta hakemuksen oikeassa yläaidassa).

Lomake uudistunut, etuustiedot ilmoitetaan tulorekisteriin

Oppisopimusopiskelijalle maksettavat etuudet tulee ilmoittaa maksupäivittäin tulorekisteriin.
<https://www.vero.fi/tulorekisteri/> [Tulorekisteri](#)

Opiskelijan tiedot

Opiskelija
Demo Tulo

Opintososiaalisten etujen hakemus

Hakemuspäivämäärä (nykyinen päivämäärä)
19.4.2021

Hakemus
Opintososiaaliset etuudet

Laskutyyppi
Opintososiaaliset etuudet

Useamman päivän yhtenäinen lähiopetusjakso

Merkitse tähän jakson alkamis- ja päättymispäivämäärä.

Alkamispvm
Päättymispvm

Yksittäinen lähipäiväjakso

Jos jaksoon kuuluu vain yksi päivä, merkitse tähän päivämäärä, jolta haet etuutta.

Päivämäärä, jolta etuutta haetaan

Haettava etuus ja lisätiedot

Haettava etuus	Lukumäärä	ä-hinta	Etuuksien lisätiedot
Päiväraha		15	
Perheavustus		17	
Majoituskorvaus		8	
Matkakorvaus		0,2	

Lisätietoja hakemuksesta

Aiempien opintososiaalisten etuuksien hakemusten/päätösten tiedot

Ajalta: 06.04.2021 - Yhteensä euroa: 15 [Hakemuksen tiedot](#)

Ajalta: 09.04.2021 - Yhteensä euroa: 15 [Hakemuksen tiedot](#)

Tallenna tiedot Peruuta

Etuisuuksia maksetaan POKella kalenterikuukausittain joka kuukauden alussa ja puolivälissä. **Heinäkuussa ei tehdä maksatuksia kuntayhtymän kesäsulun vuoksi.** Hakemuksia voi laittaa ajantasaisesti koulutuspäivien toteutumisen jälkeen.

Lisätietoja:

Taloussihteeri Juha Rahkonen, juha.rahkonen@poke.fi, p. 040 635 7739
 Reskontranhoitaja Marina Rossi, marina.rossi@poke.fi, p. 040 835 1229
 Toimistosihteeri Leena Myllypakka, leena.myllypakka@poke.fi, 040 7101 282

Oppisopimuksen päättyminen

- ☒ Oppisopimus päättyy, kun HOKSiin kirjattu tavoite saavutetaan tai sopimus puretaan.
- ☒ Oppisopimuksen lopussa työpaikkaohjaaja ja opiskelija käyvät kokoavan palauttekeskustelun koko oppisopimusprosessista. Tähän päättökeskusteluun voi halutessaan pyytää mukaan asiakkuusvastaavan tai kehittämisasiantuntijan POKE:n Työelämäpalveluista.
- ☒ Keskustelun tarkoituksena on koota ja vahvistaa opittua kokonaisuutta ja saattaa opiskelija hyvillä mielin jatkamaan työtä ja ammatillista kehittymistään.
- ☒ Todistukset
 - Tutkintokoulutuksen järjestäjä antaa tavoitteen mukaisen todistuksen (osatutkintotodistus tai tutkintotodistus) ja pyydettyä todistuksen suoritetuista tutkintokoulutuksen opinnoista (opintosuoritusote)

Hyödyllisiä linkkejä

- ☑ [POKE](#)
Tietoa POKEstä ja pohjoisen Keski-Suomen alueen koulutustarjonnasta
- ☑ [Ohjaan](#)
Tietoa ja tukea työpaikkaohjauksen arkeen
- ☑ [OPH](#)
Opetushallitus
- ☑ [Oppisopimuskoulutus](#)
Yleistä tietoa oppisopimuskoulutuksesta
- ☑ [Mentoripankki](#)
Hyödyllistä tietoa oppisopimuksesta ja yrittäjän oppisopimuskoulutuksesta
- ☑ [Ammatillinen koulutus - ePerusteet \(opintopolku.fi\)](#)
Tutkintojen perusteet ja sisällöt
- ☑ [Työmarkkinatori](#)
- ☑ [Työsuojaus](#) (AVI)
Työsuojausjärjestelmän sivut
Työsuhtelainsäädännön neuvontapalvelut
Yleissitovat työehtosopimusasiat
Neuvonta, [Länsi- ja Sisä-Suomi](#)
sposti: tyosuojaus.lansi@avi.fi, puhelinvaihe: 0295 016 000

Ammatillisen koulutuksen sanastoa

Ammatillinen koulutus

Ammatillisessa koulutuksessa voi suorittaa perustutkintoja, ammattitutkintoja, erikoisammattitutkintoja tai niiden osia sekä muuta ammatillista osaamista syventävää koulutusta. Tutkinnon perusteissa määritelty ammattitaito osoitetaan näytöissä.

Ammatillisen koulutuksen järjestäjä

Ammatillista toisen asteen koulutusta järjestävä oppilaitos, jolle opetus- ja kulttuuriministeriö on myöntänyt ammatillisten tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan.

Opiskelija

Henkilö, joka kehittää aktiivisesti ja tavoitteellisesti osaamistaan ammatillisessa koulutuksessa, lukiossa, korkeakouluissa tai vapaan sivistystyön kentällä. Opiskella voi joko päätoimisesti tai sivutoimisesti.

Tutkinnon peruste

Asiakirja, jossa määritellään tutkinnon osat, mahdollinen osaamisala, ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit sekä ammattitaidon osoittamistavat. Tutkinnon perusteista päättää Opetushallitus.

Tutkinnon peruste koostuu tutkinnon osista (pakolliset ja valinnaiset). Jokainen tutkinnon osa on ammatillinen, teemallinen kokonaisuus. Opintojaksolla tarkoitetaan tutkinnon osaa pienempää osakokonaisuutta.

Tutkintojen perusteet löytyvät opintopolusta:

[Ammatillinen koulutus - ePerusteet \(opintopolku.fi\)](https://www.opintopolku.fi)

Perustutkinto

Perustutkinnon opinnoissa hankitaan ammatin perustaidot ja osaaminen alan työtehtäviin. Perustutkintoon opiskelu kestää yleensä noin 2–3 vuotta.

Ammattitutkinto

Ammattitutkinnon opinnoissa hankitaan alan ammattityöntekijältä vaadittavaa osaamista, joka on perustutkintoa syvällisempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin. Työkokemuksen tai perustutkintokoulutuksen kautta hankittu perusosaaminen on suositeltavaa ennen ammattitutkintoa.

Erikoisammattitutkinto

Erikoisammattitutkinnon opinnoissa hankitaan osaamista alan vaativimpiin työkokonaisuuksiin ja asiantuntijatehtäviin. Erikoisammattitutkinnon suorittaminen edellyttää alan vahvaa, monialaista osaamista ja soveltuvaa työkokemusta.

Tutkintoon valmentava koulutus (TUVA)

Tutkintoon valmentava koulutus on tarkoitettu oppivelvollisille, sekä heille, joilla ei ole ammatillista perustutkintoa tai lukiokoulutusta. TUVA-koulutuksen tavoitteena on vahvistaa opiskelumotivaatiota, -taitoja ja itsenäistä elämänhallintaa siten, että opiskelu ammatillisessa koulutuksessa tai lukiossa onnistuisi ja väylä sinne voisi löytyä.

TUVA-koulutuksessa voi myös suorittaa peruskoulun loppuun tai korottaa perusopetuksen arvosanoja

Oppilaitoksessa opiskelu

Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) mukaista osaamisen hankkimista: kontaktiopiskelu, verkko-opinnot, oppimistehtävät.

Työelämässä oppiminen (koulutussopimus, oppisopimus)

Työpaikalla tapahtuva oppiminen on **HOKS**in mukaista tavoitteellista ja ohjattua opiskelua ja osaamisen kehittämistä käytännön työtehtävissä työpaikoilla.

Työelämässä oppimista ohjaa sovittu työpaikkaohjaaja. Opettaja tukee työpaikkaohjaajaa ja varmistaa tutkinnon tavoitteellista etenemistä myös työelämässä oppimisen jaksolla.

Yritystoiminnassa oppiminen (yrittäjän oppisopimuskoulutus)

Yritystoiminnassa oppiminen on yrittäjäopiskelijan **HOKS**in mukaista tavoitteellista ja ohjattua opiskelua ja kehittymistä yrittäjänä omassa yritystoiminnassa.

Koulutussopimus

Koulutuksen järjestäjän ja koulutussopimustyöpaikan välinen määräaikainen kirjallinen sopimus opiskelijan osaamisen hankkimisesta työpaikalla käytännön työtehtävissä sovittuun tutkinnon osaan/osiin (1-2- osaa). Koulutussopimusta ei voi tehdä koko tutkinnon ajaksi. Opiskelija ei ole työsuhteessa koulutussopimustyöpaikkaan. Opiskelija on osallisena koulutussopimuksen mukaisen kokonaisuuden suunnittelussa opettajan ja työpaikan edustajan kanssa.

Oppisopimuskoulutus

Ammatillinen koulutus, joka toteutuu pääosin työpaikalla ohjattuna käytännön työtehtävissä oppien. Tutkintotavoitteiseen oppisopimuskoulutukseen sisältyy yleensä aina opintoja oppilaitoksessa tai verkkoympäristössä.

Oppisopimuskoulutusta voidaan järjestää opiskelijalle, joka on oppisopimuksen ajan työ- tai virkasuhteessa tai toimii yrittäjänä vähintään 25 h viikossa.

Oppisopimus on määräaikainen sopimus koulutuksen järjestäjän, työnantajan ja opiskelijan välillä.

Yrittäjän oppisopimuskoulutuksessa sopimus on koulutuksen järjestäjän ja yrittäjän välinen.

Työpaikkaohjaaja

Työpaikkaohjaaja on vastuullinen opiskelijan ammatillinen kumppani ja ohjaaja työssä oppimisen kokonaisuudessa. Kaikissa koulutus- ja oppisopimuksissa on vastuullinen työpaikkaohjaaja.

Hän on kokenut ammattilainen, joka toimii yhteistyössä vastuuopettajan kanssa.

Työpaikkaohjaaja tutustuttaa opiskelijan työhön ja työyhteisöön sekä neuvo, ohjaa ja arvioi työtehtävien suorittamista.

Työpaikkaohjaaja käy ammatillista vuoropuhelua opiskelijan kanssa käytännön työssä tapahtuvan oppimisen ja osaamisen kehittymisestä sekä käytännön työkokonaisuuden kehittämisestä.

Yrittäjän oppisopimuskoulutuksessa opiskelevan opiskelijan työpaikkaohjaajaa kutsutaan puhekielessä mentoriksi. Mentori tukee ja kannustaa yrittäjää oppisopimuskoulutuksen aikana. Hän antaa omaa osaamistaan ja aikaansa opiskelijan käyttöön.

Koulutuksen järjestäjä huolehtii työpaikkaohjaajan/mentorin perehdyttämisestä.

Henkilökohtaistaminen

Koulutuksen järjestäjälle asetettu velvoite tarjota opiskelijalle koulutuksen aikana opintoihin liittyvää opiskelijan osaamistarpeiden lähtökohdista suunniteltua ja toteutettua neuvontaa, ohjausta sekä muuta, yhteisesti sovittavaa tukea.

Opinnot suunnitellaan yhdessä (opettaja+ opiskelija) lähtökohtana opiskelijan olemassa oleva osaaminen.

Työelämässä oppimisen suunnittelussa on työnantajan edustaja aina mukana.

HOKS=henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (osaamisen hankkiminen)

Lakisääteinen opiskelijan henkilökohtainen opintoja koskeva suunnitelma.

Siihen on koottu opiskelijan aiempi osaaminen, yksilöllinen lähtötilanne ja tavoitteet sekä määritelty suoritettava tutkinto, tutkinnon pakolliset ja valinnaiset osat ja tutkintokoulutuksen sisällöt sekä näytöt. Lisäksi siinä on tarvittavat tiedot koulutuksen eri osapuolista, opiskelun aikataulut ja **työelämässä oppimisen osalta opiskelijan keskeiset työtehtävät työpaikalla. Työelämässä oppimisen suunnittelussa on työnantajan edustaja aina mukana.**

HOKS on "sateenvarjoasiakirja", joka elää ja täydentyy opintojen edetessä.

Vastuu **HOKS**in laadinnasta ja päivittämisestä on koulutuksen järjestäjällä.

"Mitä jo osaat, ei tarvitse opiskella uudelleen."

Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

Jos opiskelijalla on tavoitteeseen nähden aiemmin hankittua osaamista, se huomioidaan opintojen yhteisessä suunnittelussa (**HOKS**).

Opiskelija toimittaa dokumentin aiemmin hankkimastaan osaamisesta, koulutuksen järjestäjä tunnustaa osaamisen osaksi tutkintoa lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Erityinen tuki

Opiskelijalle annettava tuki ja siihen liittyvät erityiset opetus- ja opiskelijajärjestelyt, jos opiskelija tarvitsee pitkäaikaista tai säännöllistä oppimisen ja opiskelun tukea oppimisvaikeuksien, vamman, sairauden tai muun syyn vuoksi. Suunnitelma ON OSA opiskelijan **HOKS**ia.

Mukauttaminen

Mikäli opiskelija ei jossakin tutkinnon osassa saavuta perustutkinnon perusteissa ilmaistuja T1-tason ammattitaitovaatimuksia ja tavoitteita, opetus voidaan mukauttaa. Mukautusta edeltää aina erityisen tuen päätös.

Tutkinnon osalle laaditaan mukautetut ammattitaitovaatimukseen vaadittavat tavoitteet ja niiden arviointikriteerit, joista koulutuksen järjestäjä päättää.

Mukautetut ammattitaitovaatimukset ja tavoitteet voidaan tehdä opiskelijalle yhteen tai useampaan tutkinnon osaan tai koko tutkintoon.

Opetus on mukautettava siten, että opiskelija mahdollisimman suuressa määrin saavuttaa saman pätevyyden kuin muussa ammatillisessa koulutuksessa. OPH on määritellyt tutkinnot ja niiden osat, joissa mukautusta ei voi tehdä.

Näyttö (hankitun osaamisen osoittaminen)

Hankitun ammatillisen osaamisen näyttäminen aidoissa työelämän tilanteissa ja tehtävissä. Osaamisen osoittamista voidaan täydentää muulla dokumentaatiolla.

Näyttösuunnitelma

Opiskelijan tekemä henkilökohtainen näytön toteuttamissuunnitelma. Näytön järjestävä oppilaitos ohjaa suunnitelman tekemistä ja konsultoi tarpeen mukaan työelämän edustajaa. Työelämän ja oppilaitoksen arvioijat hyväksyvät näyttösuunnitelman ennen näytön aloittamista.

Näytön arvioija

Koulutuksen järjestäjän edustaja (opettaja tai muu soveltuva henkilö) ja työelämän edustaja (työpaikkaohjaaja tai muu soveltuva henkilö) arvioivat näytön. Arvioijilla tulee olla riittävä osaaminen ja ammattitaito arvioitavaan tutkinnon osaan nähden. Arvioijat perehdytetään näytön arviointiin.

Työehtosopimus

Työehtosopimus eli TES määrittelee tietyn alan yleiset työehdot ja pelisäännöt.

Työsopimus

Työsopimus sisältää työtä koskevat keskeiset ehdot; mm. työsuhteen keston, työajat, palkkatiedot ja keskeiset työtehtävät. Sen tulee olla TES:n mukainen. **Muista kirjallinen työsopimus!**