

VEDTEKTER



**MARINT**  
KOMPETANSESENTER

# Vedtekter

## MARINT KOMPETANSESENTER

Sist endret 26.03.2015 av årsmøtet i FiskOK

### § 1. Definisjon og formål

Kontorets navn er Marint Kompetansesenter. Forretningsadresse og hovedkontor er i Ålesund og det er kontorer i Fosnavåg og på Averøy.

Marint Kompetansesenter er et samarbeidsorgan for bedrifter og rederier i eller med nær tilknytning til marine næringer. Kontoret skal være en samlende og koordinerende institusjon for kompetansehevende tiltak i eierbedriftene. Kontoret skal gjennom ulike aktiviteter jobbe for å få ungdom til å velge marine næringer, sørge for fagopplæring på høyt nivå og i henhold til Opplæringsloven og ellers utarbeide, gjennomføre og dokumentere andre kompetansetiltak bedriftene har behov for.

Marint Kompetansesenter skal arbeide for at kontoret blir en møteplass og en hovedarena for kompetansetiltak i bedriftene. Gjennom tett kontakt med bedrifter og rederier innenfor ulike bransjedeler skal kontoret koordinere, spille inn og slik medvirke til at opplæringstilbud er rett skalert og at innholdet i opplæringen samsvarer med virkeligheten i størst mulig grad. Kontoret skal være marin næring sitt hovedverktøy for å sikre kompetanse. Gjennom samarbeid, kunnskapsoverføring og læring på tvers av bedriftene/rederiene skal kontoret bidra til marin næring blir rustet for fremtiden.

Marint K er organisert som en ikke økonomisk forening. Foreningen har ikke ervervsmessige formål eller formål om overskudd.

Kontoret er dannet for at «marine» bedrifter/rederier i Møre og Romsdal skal ha et sterkt verktøy mellom skole og næringsliv og for å sikre at disse blir tilført nødvendig kompetanse framover.

### § 2. Medlemskap

Bedrifter og rederier i eller med nær relasjon til marine næringer kan bli medlem. Alle kan bli medlemsbedrift, men for å være lærebedrift og ta inn lærlinger må man godkjennes av Utdanningsavdelinga i Møre og Romsdal. Det kan gjennom Marint Kompetansesenter avtales delt opplæringsansvar med andre bedrifter/rederier.

Medlemskap i kontoret er gjeldende når den fastsatte kontingenten er betalt. Alle medlemsbedrifter signerer avtale om medlemskap. Bedrifter utenfor fylket kan få medlemskap i kontoret, men dette skal først legges fram og godkjennes av styret.

Medlemskontingent fastsettes hvert år av årsmøtet.

Utmelding av kontoret skal være skriftlig, og levert kontoret minst 1 måned før opphørsdato som er 31.12. hvert år.

### **§ 3. Intern organisering og medlemsbedrifters ansvar**

Marint Kompetansesenter skal være marine næringers samarbeidspartner og tjenestetilbyder innenfor rekruttering og kompetansebygging. Kontoret skal arbeide kontinuerlig for å fremme marine næringer i Møre og Romsdal og kontoret skal bidra til at den største «marine klyngen» i Norge blir ledende på fagopplæring og annen kompetanse. Gjennom å være «tett» på og i løpende dialog med enkeltbedrifter og bransjedeler skal kontoret følge med på utvikling og kompetansebehov.

#### ***Intern organisering:***

Marint Kompetansesenter skal til hver tid organiseres slik det er mest hensiktsmessig for å ivareta våre eierbedrifters behov for rekruttering og kompetanse. Med bakgrunn i dette og for å kunne imøtekomme og tilby bedriftene/rederiene et bredt spekter av kompetansetiltak, er Marint Kompetansesenter organisert i to avdelinger;

- Avdeling Opplæringskontor
- Avdeling Kurs og konferanse

#### **Avdeling Opplæringskontor:**

Avdeling «Opplæringskontor» har egen leder som rapporterer til daglig leder. Avdelingens hovedansvar er rekruttering og fagopplæring. Avdelingen skal jobbe løpende for å finne dyktige ungdommer (og andre) som kan tenke seg en framtid i marine næringer. Rekruttering av lærlinger gjøres i tett samarbeid med aktuelle lærebedrifter og det skal være fokus på å tilpasse klasser i videregående skole til det antallet det er behov for.

Avdelingen skal sørge for at lærlinger og lærebedrifter har verktøy som kreves (som opplæringsbøker) for å dokumentere opplæringen. Ansatte i avdelingen skal følge lærlinger gjennom læreløpet, sørge for at lærlingene får halvårsvurderinger og at de blir meldt opp til praktisk fagprøve. Avdelingen har ansvar for å arrangere lærlingesamlinger og kurs for instruktører og faglige leder i bedriftene.

Opplæringskontoret har ansvar for lærekontrakter og annet arbeid rundt formidlingsprosessen. Kontoret plasserer lærlinger i medlemsbedrifter, fortrinnsvis etter begge parter ønsker, og påser at lærlingene får opplæring som tilfredsstillende målene i læreplanene. Det skal påses at det blir gitt opplæring i henhold til gjeldende læreplaner (fagplaner) og at læreforholdet er innenfor regler i Opplæringsloven. Kontoret bistår lærling og lærebedrift ved uoverensstemmelser/konflikter eller annet og forsøker å løse slike til det beste for begge parter.

Avdelingen skal holde tett kontakt med Utdanningsavdelinga, som også er lokal opplæringsmyndighet innenfor fagopplæring.

#### **Avdeling kurs og konferanse:**

Avdelingen har egen leder som rapporterer til daglig leder. Avdeling «kurs og konferanse» skal bistå avdeling «Opplæringskontor» med utvikling/tillaging av verktøy og materiell det er behov for i rekrutteringsarbeid og i læretid. Avdelingen har ansvar for å sørge for at kontoret jobber etter og

ivaretar internasjonale/nasjonale krav som at KS systemet er i god stand, at dette benyttes i det daglige og at dette dokumenteres gjennom godkjenning av aktuelle sertifiseringsselskap/myndighet. Avdelingen skal således, ut ifra at dette de siste årene har blitt svært omfattende og tidkrevende, sørge for at vi som opplæringskontor og aktør innen fagopplæring er blant de aller beste på lærlingordningen. Slik organisering vil sørge for at opplæringskontoret får drive med full fokus på fagopplæring og rekruttering av dyktige medarbeidere til våre bedrifter. Avdeling kurs og konferanse skal arbeide for å bistå våre bedrifter gjennom å utvikle, tilrettelegge for og kjøre fagbrevkurs og andre kurs det er behov for. Prosjekter skal forankres og prosjektutvikling skal foregå i avdelingen.

Marint Kompetansesenter kan gjennom kurs og konferanseavdelingen ta på seg prosjekt og tiltak for bransjedeler som strekker seg utover MR Fylke dersom dette er «selvfinansierende» og styret godkjenner det.

#### **Bedriftenes ansvar:**

Lærebedrifter har arbeidsgiveransvar og betaler lønn, feriepenger og eventuelle forsikringer så lenge lærlingen er ansatt. Lærebedrifter skal sørge for at lærlinger får nødvendig sikkerhetsopplæring og evt. påkrevd kurs/sertifisering for ulike arbeidsoppgaver. Det skal utarbeides en arbeidsavtale som gjelder for læretiden. Når læreforholdet er over, må det eventuelt lages en ny avtale dersom arbeidsforholdet skal fortsette. Dersom læreforholdet ikke kan videreføres av uforutsette årsaker, som permittering, arbeidsuhell, dødsfall, sykdom og lignende skal Marint Kompetansesenter, fortrinnsvis avdeling Opplæringskontor informeres om dette umiddelbart. Lærebedrifter skal også melde fra om det ikke kan gis en fullgod opplæring i henhold til læreplan i faget, slik at omplassering til andre bedrifter kan gjennomføres før læretida utløper. Dersom det foreligger endringer i bedriftens struktur, for eksempel salg, sammenslåing eller oppkjøp skal opplæringskontoret ha beskjed.

Lærebedrifter har ansvaret for den daglige oppfølgingen av lærlinger, og skal oppnevne faglig leder og eventuelt instruktører for å bistå i dette arbeidet. Bedriftene har ansvar for at opplæringa som gis er i samsvar med læreplan i det aktuelle fag, og at alle læremål er gjennomgått før utløp av læretida. Bedriftene skal påse at lærlinger får dokumentert sin opplæring gjennom føring av opplæringsbok og faglig leder skal godkjenne læremålene. Lærebedrifter er ansvarlige for å sende faglig ledere/instruktører på instruktørkurs.

Medlemsbedrifter er forpliktet til å stille læreplasser innimellom, og til å melde dette inn til Opplæringskontoret etter nærmere avtale. Bedriftene har et ansvar i forhold til rekruttering til sin bransje, gjennom å ta del i ulike tiltak som Opplæringskontoret iverksetter. Alle medlemsbedrifter må bidra til at opplæringskontoret skal få gjøre et fullgodt rekrutteringsarbeid.

Medlemsbedrifter bør i størst mulig grad bidra for å utvikle Marint Kompetansesenter, gjennom å delta på aktiviteter, melde inn saker og sende ansatte på kurs.

#### **§ 4. Økonomi**

Marint Kompetansesenter finansieres gjennom en årlig medlemskontingent, en andel av lærlingtilskudd, gjennom inntekter fra kurs, prosjekter eller annet. Aktiviteter som går «utover» fylkesgrensene, for eksempel som er landsdekkende skal være selvfinansierende.

Lærlingtilskudd utbetales etterskuddsvis to ganger i året til de av bedriftene som har hatt lærlinger i perioden. Tilskuddene utbetales direkte fra Utdanningsavdelinga i MR til Marint

Kompetansesenter. Det er to telledatoer for lærlingtilskudd, 30.06 og 31.12. Årsmøtet avgjør delingsforholdet.

Årsmøtet avgjør/bestemmer bruk av overskudd eller dekning av underskudd.

Ved oppløsning av Marint Kompetansesenter, skal eiendelene overføres til et fond som ungdom/elever i marin utdanning i Møre og Romsdal kan søke tilskudd fra. Spesifikasjoner rundt fondet fastsettes ved oppløsning. Ved en sammenslåing med andre aktører/opplæringskontor bestemmer årsmøtet hvordan oppsparte midler/egenkapital skal disponeres.

## § 5. Årsmøtet

Årsmøtet er Marint Kompetansesenter sin øverste myndighet. Ordinært årsmøte holdes innen utgangen av mars hvert år. Hver medlemsbedrift har rett til å møte med to representanter, men har kun en stemme. Kun medlemmer som har betalt kontingent har stemmerett. En representant fra Utdanningsavdelingen i Møre og Romsdal skal innkalles til møte, med status som observatør.

Årsmøtet skal innkalles minst 14 dager i forveien, av styret sin leder. Innkallingen skal være skriftelig og informere om de saker som skal behandles. Årsmelding, regnskap og revisjonsberetning skal være vedlagt den skriftelige innkallingen. Årsmøtet avgjør saker med alminnelig stemmeflertall, med unntak av vedtektsendringer og oppløsning. Frist for innsendelse av saker til årsmøtet, fra kontorets medlemmer, er 1 måned.

Årsmøtet skal behandle og avgjøre følgende saker:

1. Konstituering
2. Godkjenning av årsmelding
3. Regnskap og balanse. Disponering av overskudd/dekking av underskudd
4. Valg av revisor og fastsetting av revisorhonorar
5. Valg av styremedlemmer med varamedlemmer
6. Valg av styrets leder
7. Valg av valgkomitè
8. Fastsetting av årlig medlemskontingent/serviceavgift
9. Fastsetting av fordeling av lærlingtilskudd (bedrift : kontor)
10. Fastsetting av styrets honorar
11. Budsjett
12. Ta stilling til andre saker i innkallingen.

Det skal føres protokoll for årsmøtet. Protokollen undertegnes av 2 representanter valgt av årsmøtet.

Ekstraordinært årsmøte kan holdes når styret finn det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemsbedriftene i kontoret krever det.

## § 6. Styret

Marint Kompetansesenter ledes av et styre med 5 medlemmer. Styret har 5 personlige vara medlemmer. I den grad det er mulig, skal flest mulig av de marine bransjedelene være representert i styret. Dersom det oppstår situasjoner hvor det blir vanskelig å samle et fulltallig styre, kan daglig leder kalle inn uavhengig av om det er personlig vara.

Styremedlemmer med vara, blir valgt for 2 år. Ved førstegangvalg velges 2 av medlemmene for 1 år. Ved senere årsmøter skal minst 2, men høyst 3 av styret sine medlemmer stå på valg. Årsmøtet velger leder for 1 år i gangen, og leder velges blant styrets medlemmer.

Styret er ansvarlig for driften etter de retningslinjer som årsmøtet drar opp. Styret ansetter daglig leder og annet personell i kontoret. Styret skal godkjenne arbeidsplaner og prioriteringer i kontoret og samtidig støtte opp om, og inspirere kontorets medarbeidere. Styret har ansvar for å legge fram årsmelding, regnskap og budsjett for årsmøtet.

Styret er vedtaksfør når minst 3 medlemmer er til stede. Styret sin leder har dobbel stemme ved stemmelikhet. Det skal føres protokoll ved hvert styremøte.

Det skal avholdes minst 3 styremøter hvert år og ellers når styret eller daglig leder finner dette nødvendig.

## **§ 7. Administrasjon**

Marint Kompetansesenter ledes av daglig leder som er ansvarlig for den daglige driften ovenfor styret. Daglig leder kan alltid representere kontoret utad i anliggender som faller innenfor stillingens myndighet.

Avdelingsledere har ansvaret for at sine avdelinger fungerer på en god måte, og skal melde fra til daglig leder om det er saker som er til hinder for dette.

Styret utarbeider instruks for daglig leder og andre ansatte i kontoret. Styret har arbeidsgiveransvar for kontorets ansatte.

## **§ 8. Endringer av vedtekter og oppløsning av kontoret**

Endringer av vedtekter skal godkjennes av årsmøtet. Vedtektene kan endres når minst 2/3 av fremmøtte medlemmer ønsker dette.

Oppløsning av Marint Kompetansesenter kan bare skje ved årsmøte, og krever 2/3- flertall fra oppmøtte medlemmer. Ved oppløsning av kontoret står hver enkelt medlemsbedrift ansvarlig for å fullføre opplæring av lærling som har startet læreforholdet.

