

- Oppivelvollinen  
 Alle 18-vuotias  
 18-vuotias tai yli

**OPPISOPIMUKSEN PERUSTIEDOT**

Opiskelijan nimi	Syntymäaika
Kotiosoite	Postinumero ja -toimipaikka
Sähköpostiosoite	Puhelin
Oppisopimukseen merkitty tutkinto	
Työnantaja/kouluttava yritys	Työnantajan/kouluttavan yrityksen sähköposti
Työnantajan/kouluttavan yrityksen osoite	Postinumero ja -toimipaikka

**ALKUPERÄINEN OPPISOPIMUSAIKA**

Alkuperäinen oppisopimusaika:  
Oppisopimus on tehty  koko opiskeluaikalla  osana opintoja

**OPPISOPIMUSAJAN PIDENNYS**

<input type="checkbox"/> Sopimusajan pidennys	Uusi päättymispäivä
---	---------------------

**OPPISOPIMUKSEN KESKEYTYS**

<input type="checkbox"/> Sopimuksen keskeytys <input type="checkbox"/> Äitiysloma, vanhempainvapaa, hoitovapaa <input type="checkbox"/> Lomautus <input type="checkbox"/> Asevelvollisuus, siviilipalvelus <input type="checkbox"/> Pitkä sairausloma (1 kk tai pidempi) <input type="checkbox"/> Muu perusteltu syy, mikä:	Keskeytysaika: Uusi päättymisaika:
--	---------------------------------------

**OPPISOPIMUKSEN PURKU**

<input type="checkbox"/> Sopimuksen purku <input type="checkbox"/> Koeaikana <input type="checkbox"/> TSL luku 8, 1§ ja 3§ (ks. kääntöpuoli) <input type="checkbox"/> Yhteisestä sopimuksesta <input type="checkbox"/> Opiskelijan aloitteesta <input type="checkbox"/> Työnantajan aloitteesta <input type="checkbox"/> Muu syy	Purkupäivä: <input type="checkbox"/> Opinnot päättyvät ja opiskelija eroaa oppilaitoksesta <input type="checkbox"/> Opiskelija jatkaa opintoja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman HOKS mukaisesti ja asiasta on sovittu opettajan kanssa
--	---

**OHJAUSKESKUSTELU**

Ohjauskeskustelu on käyty  Ohjauskeskustelua ei ole käyty

**PERUSTELUT/LISÄTIEDOT**

Perustelut/lisätiedot

**ALLEKIRJOITUS OPISKELIJA JA TYÖNANTAJA**

Paikka ja aika:	
Opiskelijan allekirjoitus	Työnantajan/kouluttavan yrityksen allekirjoitus ja nimenselvennys

**HYVÄKSYMINEN**

Paikka ja aika:	
Oppisopimuksesta vastaavan allekirjoitus ja nimenselvennys	Opetusalanpäällikön/-johtajan allekirjoitus ja nimenselvennys

## OPPISOPIMUKSEN PURKAMINEN TYÖSOPIMUSLAIN (55/2001) PERUSTEELLA

TSL 8 luku, Työsopimuksen purkaminen.

### 1§ Purkamisperuste

Työnantaja saa purkaa työsopimuksen noudatettavasta irtisanomisajasta tai työsopimuksen kestosta riippumatta päättyväksi heti vain erittäin painavasta syystä. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Työntekijä saa vastaavasti purkaa työsopimuksen päättyväksi heti, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, että työntekijältä ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

### 2§ Purkamisoikeuden raukeaminen

Purkamisoikeus raukeaa, jos työsopimusta ei ole purettu 14 päivän kuluessa siitä, kun sopijapuoli sai tiedon 1§ purkamisperusteen täyttymisestä. Jos purkaminen estyy pätevän syyn vuoksi, sen saa toimittaa 14 päivän kuluessa esteen lakkaamisesta.

### 3§ Työsopimuksen purkautuneena pitäminen

Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Jos työnantaja on poissa työpaikalta vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työntekijälle pätevää syytä poissa-ololleen, työntekijä saa katsoa työsopimuksen purkautuneen. Jos poissaolosta ei ole voitu ilmoittaa toiselle sopijapuolelle hyväksyttävän esteen vuoksi, työsopimuksen purkaminen peruuntuu.

## OPPISOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN OPISKELIJAN VALMISTUESSA

Oppisopimus päättyy automaattisesti, kun opiskelija on suorittanut tavoitteena olevan tutkinnon/koulutuksen.

## Koulutuksen järjestäjä tekee päätöksen oppisopimuksen muutoksista.

### Toimitus:

Hyväksymisen jälkeen oppisopimuksesta vastaava toimittaa lomakkeen alan opintosihteerille. Opintosihteerille toimitetaan lomakkeen suunnittelijalle viranhaltijapäätöksen valmistelua varten.

**Päätöksen jakelu:** suunnittelija Tuija Tuomalainen -> opintosihteerille

Opintosihteerille: opiskelija, huoltaja (alle 18-vuotias), työnantaja/kouluttava yritys, vastuuhjaaja, opinto-ohjaaja, kuraattori

Opintohallintojärjestelmät -> KOSKI-palvelu, VALPAS-palvelu

Lisätietoja [yrityspalvelut@salpaus.fi](mailto:yrityspalvelut@salpaus.fi)