

Útbúgvingarsáttmáli

Arbeiðsgevari

Arbeiðsgevari: _____		
Gøtunavn og nr. _____	Postnr. _____	Bygd/býur _____
V-tal _____	Telefonnr. _____	Teldupostur _____

Næmingur

Næmingur: _____ Fornavn og eftirnavn		
Gøtunavn og nr. _____	Postnr. _____	Bygd/býur _____
P-tal _____	Telefonnr. _____	Teldupostur _____

Útbúgving

Heitið á útbúgving: _____

Útbúgvingarbakgrund

Set X	
☐	Fráfaringarroynd fólaskúlans (9. flokkur)
☐	FHS
☐	Miðnám
☐	Fyrireikingarbreyt
☐	Yrkisútbúgving: _____
☐	Onnur útbúgving: _____

Til Heilsuskúlan at fylla út

Lønar- og arbeiðsviðurskifti undir útbúgving

Næmingurin er fastlønur sambært serstøku avtaluni um løn undir útbúgving millum:

☐ millum Føroya Pedagogfelag og Kommunala Arbeiðsgevarafelagið

☐ millum Heilsuhjálparafelag Føroya og Kommunala Arbeiðsgevarafelagið

☐ millum Heilsurøktarafelagið og Kommunala Arbeiðsgevarafelagið

Sáttmálatíðarskeið

Sáttmálatíðarskeið byrjar: _____ Sáttmálatíðarskeið endar: _____

Góðskrivning mánaðir: _____

Orsök til góðskrivning: _____

*Sáttmálatíðin samsvarar við útbúgvingartíðina ella tíðarskeiðið, starvsfólkið hevur eftir í útbúgvingini. Fyrstu 4 mánaðirnir eru royndartíð.

Starvsvenjingar hjá arbeiðsgevara

	<u>Byrjar:</u>	<u>Endar:</u>	<u>Fakøkið:</u>	<u>Starvsstað:</u>
1. Starvsvenjing	_____	_____	_____	_____
2. Starvsvenjing	_____	_____	_____	_____
3. Starvsvenjing	_____	_____	_____	_____
4. Starvsvenjing	_____	_____	_____	_____
5. Starvsvenjing	_____	_____	_____	_____

*Fyll út so nógv starvsvenjingarskeið, sum eru viðkomandi. Samlaða útbúgvingargongdin verður hjáløgd útbúgvingarsáttmálanum.

Góðkenning av útbúgvingarsáttmálanum

☐ Móttikin á Heilsuskúlanum

☐ Góðkendur á Heilsuskúlanum

☐ _____

Dato: _____

Gev gætur!

Útbúgvingarsáttmálin er í fyrsta lagi galdandi frá tí degi, Heilsuskúlin hevur góðkent sáttmálan.

2/4

Undirskriftir

Við ásetingunum í galdandi regluverki um útbúgvingar á Heilsuskúla Føroya og við treytum í hesum sáttmála verður hesin sáttmáli undirskrivaður.

dagfesting

Undirskrift arbeiðsgevара

Undirskrift næmingsins

Undirskrift verja næmingsins
(um næmingurin er undir foreldramyndugleika)

Navn verjans

Teldupostur

Telefon

Hesin sáttmáli hevur heimild í kunngerð nr. 120 frá 2025 um útbúgvingarsáttmála og løn undir útbúgving fyri næmingar á Heilsuskúla Føroya.

Sambært hesi kunngerð skal sáttmálin vera undirskrivaður og góðkendur av Heilsuskúlanum, áðrenn sáttmálaskeiðið byrjar.

Fyrstu 4 mánaðirnir av sáttmálatíðini eru at rokna sum royndartíð.

Partarnir geva við síni undirskrift loyvi til, at upplýsingarnir í hesum skjali kunnu verða lætnar øðrum myndugleikum, til tess, at Heilsuskúlin endaliga kann viðgera og góðkenna sáttmálan.

Tilskilað sáttmálapørtunum til viðmerkingar

Tilskilað Heilsuskúlanum til viðmerkingar

Vegleiðing um útbúgvingarsáttmála

Her er mannagongdin í samband við útbúgvingarsáttmálan og ein gjøgnumgongd av teigunum, sum skulu fyllast út í útbúgvingarsáttmálanum. Eru ivamál, ber til at seta seg í samband við Heilsuskúla Føroya. Tá sáttmálin er útfylltur og undirskrivaður, skal hann sendast til heilsuskulin@skulin.fo

Mannagongdin í samband við útbúgvingarsáttmálan

Niðanfyrir er gongdin lýst, frá tí at næmingur søkir inn á Heilsuskúlan til útbúgvingarsáttmálin kemur í gildi.

1. Næmingur sendir inn umsókn um at koma inn á Heilsuskúlan via Kervi+ ella papír
2. Skúlin viðger umsóknina og gevur næminginum svar
3. Í tíðarskeiðinum, áðrenn skúlin byrjar, vendir næmingur, sum hevur fingið játtandi svar frá skúlanum, sær til arbeiðsgevara við ynski um at gera útbúgvingarsáttmála
4. Eru næmingur og arbeiðsgevari samd um at gera sáttmála, vendir arbeiðsgevarin sær til Heilsuskúlan við áheitan um at gera uppskot til útbúgvingarsáttmála við ávísan næming
5. Skúlin samskiftir við næming og arbeiðsgevaran munnliga og sendir næmingi og arbeiðsgevara uppskot til sáttmálan
6. Partarnir fylla út sín part, printa út, undirskriva og senda til skúlan
7. Skúlin samlar skjølini í pdf og sendir pørtunum avrit av útbúgvingarsáttmálanum og samlaðu útbúgvingargongdina við skúlagongd og starvsvenjingartíðarskeiðum

Vegleiðing til útfylling av útbúgvingarsáttmála

Síða 1

- "Arbeiðsgevari": navn, adressu, telefon, teldupostadressu og v-tal hjá arbeiðsgevara.
- "Næmingur": fult navn, adressa, p-tal, telefon, og teldupostur hjá næminginum.
- "Útbúgving": heitið á útbúgving á Heilsuskúlanum.
- "Útbúgvingarbakgrund": fyll út, hvørja viðkomandi útbúgvingarbakgrund, tú hevur.

Síða 2

- "Lønar og arbeiðsviðurskifti undir útbúgving": vel eftir hvørjum sáttmála viðkomandi er settur.
- "Sáttmálaskeið": Heilsuskúlin fyllir út, nær sáttmálaskeiðið byrjar og endar, og um næmingurin fær mánaðir góðskrivaðar, um hann líkur treytirnar fyri hesum og orsøkina til góðskringina.
- "Starvsvenjingar hjá arbeiðsgevara": nær starvsvenjingartíðarskeiðini byrja og enda, fakøkið og starvsstaðin. Gev gætur, Heilsuskúlin hjáleggur eisini samlaðu útbúgvingargongdina við skúlagongd og starvsvenjingum við útbúgvingarsáttmálanum at senda til partarnar.
- "Góðkenning av útbúgvingarsáttmálum": fyll út, nær útbúgvingarsáttmálin er móttikin og góðkendur. Um sáttmálin byrjar eftir góðkenningardagin, verður tað ásett við dagfesting.

Síða 3

- Undirskrift: Arbeiðsgevari og næmingur undirskriva sáttmálan og áseta dagfesting. Í teimum førum, har næmingurin er undir foreldramyndugleika, undirskrivar verjin hjá næminginum og upplýsir um teldupost og telefonnummar.
- Viðmerkingar: her er møguligt hjá pørtunum at viðmerkja, um nakrar viðmerkingar eru, sum eru viðkomandi fyri útbúgvingarsáttmálan.