**OPPISOPIMUKSEN MUUTOKSET**

|  |  |
| --- | --- |
| Työnantajan nimi: |       |
| Opiskelijan nimi: |       |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **Yhteystietojen muutokset**
 |
| Opiskelijan  | [ ]  | Työnantajan | [ ]  |  |  |
| Uudet yhteystiedot: |       |
| Voimassa alkaen: |       |
|  |  |
| 1. **Oppisopimusajan muutos / jatkaminen**
 |
| Uusi päättymispäivämäärä: |       |  |
| Perusteet jatkamiselle: |        |
|  |  |  |
| 1. **Oppisopimuksen keskeytyminen**
 |
| Esitämme oppisopimuksen keskeyttämistä ajalle: |       | - |       |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Perustelu: |       |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Oppisopimuksen purku**
 |
| Opiskelijan aloitteesta | [ ]  | työnantajan aloitteesta | [ ]  | yksimielisesti | [ ]  |
| Purkupäivämäärä: |       |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Purun syy |       |
| Luovun opiskeluoikeudestani ja päätän opiskeluni | [ ]  | Haluan jatkaa opintojani (tilanteesi ja vaihtoehtosi opintojen loppuun saattamiseen kartoitetaan opettajan kanssa) | [ ]  |
| **Tämä lomakkeen voi täydentää sähköisesti ja allekirjoitukseksi käy perinteisen allekirjoituksen vaihtoehtona myös sähköpostilähetys, joka toimii myös allekirjoituksen tositteena. Työsuhteisissa oppisopimuksissa lomake tulee lähettää myös työnantajan edustajalle, joka kuittaa omalta osaltaan myös lomakkeen allekirjoitetuksi omalla sähköpostillaan. Yrittäjän oppisopimuksissa vain opiskelija itse kuittaa lomakkeen. Lomake lähetetään oppisopimustoimiston sihteereille joko sähköisenä tai kirjepostina. Oppisopimustoimiston tiedot lomakkeen yläreunassa.** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Allekirjoitukset** |
| Päiväys |       |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Työnantaja       |  | Opiskelija       |
| **Hyväksynyt:** |
| Päiväys |       |  |  |
|  |  |  | Anna-Leena Kivipuro ammatillisen koulutuksen johtaja |