

**PRAKTIKAFTALE (LØNNET)**

**Mellem praktiksted**

Virksomhedsnavn:

Adresse:

CVR:

Praktikvejleder: [Navn, titel og uddannelse]

Mail: Telefon:

**og praktikant**

Navn:

Uddannelse:

Semester under praktikken:

Mail: Telefon:

indgås følgende aftale om ansættelse i lønnet praktik som led i uddannelsens obligatoriske uddannelses- og læringsdel.

**1. Praktikperiode**

1.1. Praktikanten tiltræder: [indsæt dd/md/år] og fratræder: [indsæt dd/md/år]. Praktikperioden er som udgangspunkt 6 måneder inklusiv 2,5 ugers ferie og inkl. 1 uge afsat til praktikopgveskrivning, med et gennemsnitligt timetal på 37timer om ugen.

**2. Praktiksted**

2.1. Praktikantens arbejdssted: [indsæt adresse for det sædvanlige arbejdssted].

2.2. Praktikanten er ved tiltrædelsen ansat i afdelingen ”[indsæt afdelingsnavn]” med reference til [indsæt Praktikvejleder]. Vedkommende er ansvarlig for arbejdets tilrettelæggelse og vejledning af Praktikanten.

**3. Arbejdsopgaver og læringsplan**

3.1 Formålet med praktikforløbet er at give Praktikanten faglig erfaring og kompetencer samt organisatorisk og personlig viden om de arbejdsfunktioner og den professionelle etik, som Praktikanten uddannes til.

3.2 På praktikstedet er det Praktikvejleders ansvar, at praktikopholdet indeholder et tilstrækkeligt uddannelsesindhold, som beskrevet i pkt. 3.4.

3.3. Praktikstedet tilstræber en udvikling i opgaver og ansvar over tid sådan, at Praktikanten bliver bekendt med flere arbejdsfunktioner og -områder, jf. læringsplanen.

3.4 De konkrete læringsmål og arbejdsopgaver skal aftales i en individuel læringsplan. Læringsplanen anses for en del af kontrakten. Det er praktikantens ansvar at uploade Praktikaftale og læringsplan til tiden i højskolens system.

3.5. Praktikant og Praktikvejleder evaluerer praktikken [indsæt: hver måned / hvert kvartal] og reviderer om nødvendigt arbejdsopgaver og læringsplan.

3.6. Praktikstedet skal udfylde en praktikerklæring ved praktikforløbets afslutning, som dokumentation for at praktikanten har gennemført forløbet.

**4. Arbejdsforhold og -redskaber**

4.2. Praktikstedet forpligter sig til at instruere Praktikanten om virksomhedens regler og rutiner, herunder sikkerhedsforhold, arbejds- og kommunikationsrutiner.

4.2. Praktikanten forpligter sig til at følge disse på lige fod med de øvrige ansatte i virksomheden.

4.3. Praktikanten skal i løbet af praktikperioden samle materiale til den refleksionsrapport, der udgør praktikeksamen. Det forventes, at praktikstedet bidrager til, at Praktikanten får adgang til relevant viden.

4.4. Praktikstedet stiller følgende arbejdsredskaber til rådighed for Praktikanten: [Indsæt arbejdsredskaber, fx mobil, laptop].

**5. Arbejdstid**

5.1 Den normale gennemsnitlige arbejdstid er 37 timer pr. uge inkl. 1⁄2 times daglig spisepause.

5.2 Arbejdstiden placeres som udgangspunkt mellem kl. [indsæt klokkeslæt] og kl. [indsæt klokkeslæt], idet arbejdstiden placeres under hensyntagen til uddannelsesaktiviteter og vejledningsaktiviteter på højskolen.

5.3 Som en del af praktikforløbet kan praktikanten i arbejdstiden deltage i to møder om eksamensopgaven arrangeret af DMJX og afsætte 1 uge til eksamensopgaveskrivning uden løn- eller ferieafkortning.

5.4. Praktikanten har efter aftale med praktikstedet ret til at afspadsere den arbejdstid, der overstiger 37 timer pr. uge. Som udgangspunkt giver en times overarbejde en times afspadsering medmindre andet aftales.

5.5. Ved sygdom kontaktes [indsæt person] på følgende måde [indsæt kommunikationsform, tidspunkt eller øvrige forhold]

**6. Løn, kompensation & forsikring**

6.1. Praktikken er lønnet. Lønnen udgør: [indsæt beløb], kr. pr. mdr. ved 37 timer /ugen.

6.2. Lønnen udbetales månedsvis bagud og vil blive indsat på Praktikantens NemKonto.

6.3. Lønsedlen vil være tilgængelig i Medarbejderens e-boks.

6.4. Følgende udgifter refunderes efter aftale med praktikstedet: [indsæt fx transportudgifter, frokost, kurser mv.]

6.5. Praktikanten er under ansættelsen omfattet af praktikstedets arbejdsskadeforsikring og evt. andre forsikringer på lige fod med andre ansatte.

**7. Ferie**

7.1. Praktikanten er omfattet af ferieloven.

**8. Fortrolighed**

8.1. Praktikanten har tavshedspligt om den fortrolige viden, han/hun erhverver sig om praktikstedets interne forhold, når der eksplicit gøres opmærksomt på, at der er tale om fortrolig viden eller det følger af oplysningernes karakter. I den forbindelse henledes opmærksomheden på markedsføringslovens og lov om forretningshemmeligheder.

8.2. Fortroligheden gælder også for uddannelsens praktikkoordinator samt for eksaminator og censor i forbindelse med den eksamen, Praktikanten skal bestå for at bestå praktikforløbet.

8.3. Praktikanten er berettiget til at anvende oplysninger og erfaringer, der er indsamlet under ansættelsen, i forbindelse med udarbejdelse af reflektionsrapporten og eksamen mv., herunder formidling heraf, som er en del af praktikantens studie.

**9. Immaterialrettigheder**

9.1. Praktikanten overdrager som udgangspunkt ophavsretten til materiale, udarbejdet af praktikanten som led i praktikforløbet, med mindre andet aftales eksplicit.

9.2. Praktikanten vil dog kunne bruge materiale, som denne har udarbejdet i egen fysiske eller digitale porte folio. Praktikanten er selv ansvarlig for indhentning af eventuelle tredjeparts rettigheder.

9.3. Praktikanten vil under alle omstændigheder have ophavsretten til rapporter, projekter mv., som udarbejdes som et led i uddannelsesforløbet.

9.4. Såfremt praktikstedet ønsker at videreudnytte materialet ud over til den forudsatte brug, skal dette aftales eksplicit, i hvilken forbindelse honorering herfor også̊ aftales.

9.4. Hvis Praktikanten udvikler eller bidrager væsentligt til materiale, der efterfølgende indsendes til award shows, skal personen krediteres på lige fod med praktikstedets øvrige involverede ansatte.

**10. GDPR**

10.1. Praktikstedet har ansvaret for Praktikantens behandling af personlysninger i forbindelse med praktikforløbet og instruerer Praktikanten i, hvordan persondata skal behandles for at opfylde kravene hertil. Praktikstedet bærer ansvaret for Praktikantens evt. brud på datasikkerheden i praktikperioden.

**11. Misligholdelse og opsigelse**

11.1. Ved manglende indfrielse af forventninger og aftaler vedr. opgaver og læring påhviler der Praktikanten et selvstændigt ansvar for at søge dialog via Praktikvejleder.

11.2. Opsigelse af praktikaftalen kan ske med 1 måneds varsel af begge parter. Uddannelsens praktikkoordinator skal varsles forud for opsigelsen.

11.3. Hvis aftalen groft misligholdes, kan begge parter opsige aftalen med umiddelbar virkning. Opsigelsen skal ske skriftligt, og den opsigende part skal samtidigt skriftligt orientere uddannelsens praktikkoordinator.

**12. Øvrige bestemmelser**

12.1. I det omfang ovenstående bestemmelser ikke stiller praktikanten bedre, er funktionærloven gældende for ansættelsesforholdet.

**13. Dato og underskrifter**

Dato: Dato:

For praktikstedet: Praktikanten:

**Bilag 1: Godkendelse af praktikstedet**

Alle praktiksteder skal godkendes af DMJX. For at blive godkendt skal virksomheden/organisationen:

1. have mindst én fastansat medarbejder med en faglig relevant baggrund
2. tilbyde relevante opgaver, der opøver de kompetencer, praktikanten skal have under praktikopholdet. Kompetencerne har både fagligt udbytte og personlig udvikling som mål
3. udpege en praktikantvejleder, der har kompetencer og tid til løbende at sikre, at praktikanten opnår læringsmålene
4. praktikstedet skal tilbyde en fysisk arbejdsplads

Samlet set skal virksomheden vise tilstrækkelig faglighed og bæredygtighed mht. opgavevoulumen, omsætning samt vejlednings- og ledelsesresurser.

Godkendelse af praktiksteder skal foreligge forud for indgåelse af kontrakt. Godkendelsen/afslag mailes til praktikstedets kontaktperson. Godkendelsen varer i 3 år. Derefter genansøger virksomheden/organisationen.