

UVAJANJE DIJAKA/ŠTUDENTA na praktično usposabljanje z delom

Ime in priimek dijaka/študenta:	
Ime in priimek mentorja:	
Obdobje prakse:	

Izvedbo prilagodite časovnemu poteku uvajanja in delovnim procesom podjetja. Aktivnosti so navedene v poljubnem vrstnem redu.

KONTROLNI SEZNAM UVAJANJA	✓
Dobrodošlica in predstavitev dijaka zaposlenim.	
Predstavitve notranje organizacije podjetja dijaku.	
Postopki urejanja administrativnih zadev.	
Ravnanje z evidencami osebnih podatkov ali s poslovno občutljivimi podatki.	
Kontakti za nujne primere.	
Pravilnik o delovnem času (razporeditev, beleženje, izostanki ...).	
Varnost in zdravje pri delu, zaščitna oprema.	
Požarni red podjetja in prva pomoč za nujne primere.	
Pravila oblačenja/delovna oblačila.	
Prevoz na delovno mesto, parkiranje.	
Orientacija v podjetju in hišni red.	
Vsebina kolektivne pogodbe oz. splošnega pravnega akta.	
Kolektivna pogodba oz. splošni pravni akt je vedno na razpolago na dostopnem mestu.	
Podrobnosti o denarnih nagradah (znesek, plačilno obdobje in plačilni dan).	
Način izplačevanja denarnih nagrad in bančni podatki.	
Povračilo stroškov (prehrana, prevoz, službene poti, terenski dodatek).	
Pogodba o vajeništvu (vsebina, podpis, časovni okvir).	

Aktivnosti, vezane na praktično usposabljanje	
Odsotnost (dopust, dela prosti dnevi, druge vrste upravičene odsotnosti ...).	
Zdravstveni pregled.	
Mentorstvo.	
Pregled delovnih nalog.	
Vrednotenje praktičnega usposabljanja.	
Vmesni preizkus.	
Varstvo mladoletnih oseb.	
Možnosti dodatnih usposabljanj, karierni razvoj.	
Ogled delovnega mesta.	

Ime in priimek _____

Datum _____

Podpis _____