



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



CPI
CENTER RS ZA
POKLICNO
IZOBRAŽEVANJE



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Smernice za izvajanje vajeniške oblike izobraževanja za delodajalce

Pripravili: Špela Resnik, Simona Knavs, Darko Mali, mag. Tina Klarič, Mitja Korunovski, Ana Žemva Novak, Petra Sternad, Andreja Sever

Osnutek, oktober 2021

Kazalo

1	Uvod	3
2	Na kratko o vajeniški obliki izobraževanja v Sloveniji	4
3	Razmislek o potrebah podjetja po vajeniških mestih	6
4	Vzpostavitev pogojev za izvajanje vajeniške oblike izobraževanja	7
4.1	Formalni pogoji za izvajanje vajeništva	7
4.1.1	Kadrovski pogoji	8
4.1.2	Materialni pogoji	10
4.1.3	Najave učnih mest	10
5	Vzpostavitev stika z bodočimi vajenci	12
5.1	Šole in starši	12
5.2	Spletna stran podjetja	13
5.3	Sejmi	13
5.4	Tekmovanja	14
5.5	Dan odprtih vrat podjetja	15
5.6	Ogledi podjetja	15
5.7	Obrtna pot	16
6	Izbira vajenca in vpis v vajeniški program	17
7	Sklepanje pogodbe	18
7.1	Kolektivna in individualna učna pogodba (šolska oblika SPI)	18
7.2	Pogodba o vajeništvu	18
7.3	Obveznosti pogodbenih strank v okviru vajeniške pogodbe	20
7.3.1	Vajeniška nagrada in povračilo stroškov	22
7.3.2	Vključitev vajenca v obvezna zavarovanja	23
7.4	Odpuščanje vajeniške pogodbe	24
8	Izvajanje vajeniške oblike izobraževanja	25
8.1	Načrtovanje izvajanja vajeništva – opredelitev temeljnih pojmov in dokumentov	25
8.2	Uvajanje v vajeništvo	28
8.3	Vloga in pomen mentorstva	30
8.4	Ocenjevanje znanja	31
8.5	Vmesni preizkus	32
8.6	Zaključni izpit	32
9	Viri in literatura	34

1 Uvod

Publikacija pred vami predstavlja osnovne informacije za podjetja o izvajanju vajeniške oblike izobraževanja. V njej smo predstavili, kako se načrtovanja in izvajanja vajeniške oblike izobraževanja v podjetju lotiti po fazah in na kaj vse je smiselno biti pri tem pozoren. Pri nekaterih poglavjih smo poleg osnovnih smernic dodali primere, ki so podjetjem lahko v pomoč na lastni poti uvajanja in izvajanja vajeništva. Nekateri primere najdemo v praksi v Sloveniji, spet drugi so povzeti iz tujine. Zavedamo se, da ima vsaka država svojo obliko vajeniškega sistema, vendar pa so nam tudi tuje prakse lahko v pomoč.

Poglavja v publikaciji sledijo fazam od vzpostavljanja vajeništva do izvajanja le-tega. Na začetku je predstavljena vajeniška oblika izobraževanja v Sloveniji predvsem z vidika prednosti za podjetja. Sledi opis vzpostavitve pogojev za izvajanje vajeništva, kjer je navedeno, kako usposobiti ustrezen kader (mentorje) in kaj je potrebno za vzpostavitev ustreznih učnih mest. Predstavili smo nekaj načinov, kako stopiti v stik z bodočimi vajenci, kako običajno poteka izbor vajencev in kakšna je vloga podjetja pri vpisu vajenca v šolo. Posebno poglavje smo namenili sklepanju pogodbe, kjer smo opisali vrste pogodb, ki jih poznamo v Sloveniji za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom, posebej tudi vajeniško pogodbo. Zadnje poglavje povzema temeljne informacije o izvajanju vajeniške oblike izobraževanja. Tu so na kratko opisani elementi izvajanja vajeništva, ki jih morajo podjetja poznati, da bodo skupaj s šolo in ob podpori pristojne zbornice, lahko kakovostno izvajala vajeniško obliko izobraževanja. S tem imamo predvsem v mislih: pripravo temeljnih dokumentov (npr. načrt izvajanja vajeništva, primer vajeniškega dnevnika ...), pripravo zaposlenih na delo z vajencem (npr. določitev mentorja, seznanitev ostalega kadra z novico o prihajajočih vajencih ...), uvajanje vajenca (prvih nekaj mesecev vajeništva), vlogo mentorja, ocenjevanje ter vmesne in zaključne izpite.

Publikacija je nastala v okviru projekta ESS »*Prenova poklicnega izobraževanja v letih od 2016-2021*«, kjer smo na Centru RS za poklicno izobraževanje sodelovali z različnimi strokovnjaki, tako s področja izobraževanja kot s področja zaposlovanja, zlasti pa v sodelovanju s pristojnima zbornicama – Gospodarsko zbornico Slovenije (GZS) in Obrtno-podjetniško zbornico (OZS). Povzema različna gradiva, ki so kot podpora razvoju vajeništva nastajala tekom omenjenega projekta.

Gradivo je pripravljeno tako, da ni treba prebirati vseh poglavij enega za drugim, saj se le-ta lahko obravnava samostojno in ločeno enega od drugega. Za celostni vpogled v načrtovanje in izvajanje vajeniške oblike, pa je smiselno prebrati vsa poglavja. V publikacijo so vključene tudi številne povezave do spletnih mest, na katerih lahko najdete več informacij o posamezni temi ali pa vas vodijo do dokumentov, ki vam bodo olajšali načrtovanje in izvajanje vajeništva.

2 Na kratko o vajeniški obliki izobraževanja v Sloveniji

Vajeništvo je ena od oblik srednjega poklicnega izobraževanja¹, kjer dijak/vajenec² pridobi znanja in spretnosti, ki so potrebne za opravljanje poklica in za nadaljnje izobraževanje. Vajeništvo izvajajo šole in podjetja ob podpori Gospodarske zbornice Slovenije (GZS) in Obrtno-podjetniške zbornice Slovenije (OZS)³.

Vajenec se najmanj 40 % časa izobražuje v šoli in najmanj 50 % časa na praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu. Vpis v vajeniško obliko srednjega poklicnega izobraževanja je možen po zaključeni osnovni šoli. Po zaključku vajeništva, po opravljenih 3 letnikih in opravljenem zaključnem izpitu, se vajenec lahko zaposli ali pa nadaljuje svojo izobraževalno pot v poklicno-tehniškem izobraževanju (povzeto po spletni strani CPI⁴).

Sodelovanje pri vajeniški obliki izobraževanja podjetjem prinaša številne pozitivne učinke, predvsem pa večjo usklajenost med izobraževanjem in potrebami na trgu dela. Vajeniška oblika izobraževanja gospodarstvu prinaša (povzeto po spletni strani GZS⁵ in OZS⁶):

- boljšo usposobljenost kadra glede na potrebe na trgu dela;
- lažji prehod med izobraževanjem in delom oz. zgodnejša poklicna socializacija;
- zgodnejše zaposlovanje mladih in večja usklajenost med ponudbo in povpraševanjem po kadrih;
- večji vpliv gospodarstva oz. podjetij na izobraževalne vsebine in praktično usposabljanje z delom;
- vajenec preko delovnega procesa spozna podjetje in obratno, podjetje spozna vajenca, kar slednjemu pomaga pri odločitvi ali bo vajenca po opravljenem izobraževanju zaposlilo ali ne;
- delodajalec aktivno sodeluje pri usposabljanju in poklicni socializaciji vajenca ter si tako zagotovi ustrezno usposobljene bodoče zaposlene.

Informacije o občasnih programih za sofinanciranje izvajanja vajeništva podjetja lahko pridobijo pri pristojni zbornici.

Podlaga za izvajanje vajeniške oblike izobraževanja je Zakon o vajeništvu (ZVaj, 2017), ki opredeljuje vloge in odgovornosti akterjev vključenih v vajeništvo (zbornice, vajenci, podjetja, šole ...) in temeljne pogoje za izvajanje vajeništva. Poleg tega na vajeniško obliko srednjega poklicnega izobraževanja vplivajo še nekateri drugi zakoni in podzakonski akti (npr. Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednji šoli, Pravilnik o zaključnem izpitu), dodatne

¹ V času priprave tega besedila se izvaja izobraževanje v vajeniški obliki samo v srednjem poklicnem izobraževanju.

² V Sloveniji imajo mladi, ki se izobražujejo v vajeniški obliki srednjega poklicnega izobraževanja status dijaka, vendar pa jih bomo v tem besedilu, zaradi lažjega razumevanja in razlikovanja med šolsko in vajeniško obliko, poimenovali kar vajenci.

³ V času nastajanja te publikacije sta v vajeništvo vključeni Gospodarska zbornica Slovenije in Obrtno-podjetniška zbornica. V Sloveniji imamo za področje trgovine pristojno še Trgovinsko zbornico Slovenije, ki pa trenutno v vajeništvo ni vključena.

⁴ <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/vajenistvo/>

⁵ <https://www.gzs.si/vajenistvo/vsebina/PODJETJA-Informacije-za-podjetja/Zakaj-vajeni%C5%A1tvo>

⁶ <https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/vajenistvo>

strokovne usmeritve pa so opredeljene tudi v dokumentih kot npr. Navodila za izvajanje vmesnih preizkusov, Priporočila za izvedbo zaključnega izpita v vajeniški obliki izobraževanja.

Izvajanje vajeniške oblike srednjega poklicnega izobraževanja je možno za različne poklice. Informacije o vpisu v izobraževalne programe, ki se izvajajo v vajeniški obliki, vsako leto z razpisom za vpis objavi ministrstvo za izobraževanje.

⇒ Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport: <https://www.gov.si teme/vpis-v-srednjo-solo/>

Informacije o programih in podatke o šolah, ki jih izvajajo, je možno dobiti tudi na spletnih straneh zbornic:

⇒ Gospodarska zbornica Slovenije:

<https://www.gzs.si/vajenistvo/vsebina/VAJENI%C5%A0TVO/Vklju%C4%8Dene-%C5%A1ole7>

⇒ Obrtna zbornica Slovenije:

<https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/vajenistvo/izobrazevalni-programi>

Ključne informacije o vajeništvu, pomembne za podjetja, si lahko preberete tudi v letakih zbornic: [Letak GZS vajeništvo za podjetja](#) in [Letak OZS vajeništvo za podjetja](#).

Več informacij glede vajeništva dobite na spodnjih povezavah:

- Gospodarska zbornica Slovenije (GZS): <https://www.gzs.si/vajenistvo> ali preko kontaktov na GZS: <https://www.gzs.si/vajenistvo/vsebina/KONTAKTI>.
- Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije (OZS): <https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/vajenistvo>.
- Center RS za poklicno izobraževanje: <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/vajenistvo/>

⁷ Če izobraževalnega programa, ki bi ustrezal potrebam v vašem podjetju ni na navedenih seznamih, lahko pobudo za nove izobraževalne programe oddate na Gospodarsko zbornico Slovenije: <https://www.gzs.si/vajenistvo/vsebina/PODJETJA-Info-macije-za-podjetja/Novi-programi>

3 Razmislek o potrebah podjetja po vajeniških mestih

Preden se podjetje odloči za izvajanje vajeniške oblike izobraževanja, je smiselno opraviti razmislek o tem, kakšne so dejanske potrebe po vključevanju mladih in kakšne človeške in finančne vire se za to potrebuje. V tujini so se spodnji vidiki izkazali kot ključni pri razmisleku o vzpostavitvi vajeniških učnih mest (povzeto po Lietzmann and Maye 2015):

- **Narava in obseg:** V tem delu je smiselno določiti število in vrsto učnih mest in ob tem razmisliti:
 - za katera delovna mesta podjetje potrebuje usposobljene delavce;
 - kakšne vrste praktičnega usposabljanja z delom bo podjetje nudilo (v našem okolju bi to pomenilo: samo za vajeniško obliko, za šolsko obliko srednjega poklicnega izobraževanja, za 3-letne ali 4-letne programe, za višje šole);
 - za katere izobraževalne programe bo podjetje sodelovalo pri izvajanju vajeniške oblike izobraževanja.

To je lahko vodilo za določitev razpoložljivega kadra (bodoči mentorji), učnih sredstev, metod, opreme za učenje in podobno.

- **Nagrada vajencem in druge spodbude:** Predpisana je minimalna vajeniška nagrada, lahko pa se vajencu ponudi možnost dodatne, kadrovske štipendije za vajeništvo ali omogoči druge spodbude za vajence, ki se pri delu izkažejo. To so lahko možnost zaposlitve po zaključku vajeništva, dodatno izobraževanje, udeležba sejmov, pa tudi manjša darila.
- **Ciljne skupine:** Smiselno je opredeliti lastnosti bodočih vajencev, ki jih podjetje želi pridobiti. Na primer, katere značilnosti, kompetence in ključne veščine so potrebne za uspešen zaključek vajeništva glede na naravo poklica ali kakšen geografski obseg od lokacije podjetja želi posamezno podjetje nasloviti.
- **Analiza potreb bodočih vajencev:** V tem delu je treba razmisliti o pričakovanjih in potrebah ciljnih skupin, torej mladih, ki bi jih radi pridobili za vajence. Kaj ti mladi pričakujejo od vajeništva in pod katerimi pogoji ocenjujejo vajeništvo kot privlačno možnost izobraževanja.

4 Vzpostavitev pogojev za izvajanje vajeniške oblike izobraževanja

4.1 Formalni pogoji za izvajanje vajeništva

Vajeniško obliko izobraževanja lahko izvajajo vsa podjetja, ki imajo verificirano učno mesto. To pomeni, da imajo ustrezne materialne pogoje (nudijo ustrezno okolje, kjer se vajenec lahko usposablja) in kadrovske pogoje (usposobljenega mentorja, ki bo usposabljal vajence). Poleg tega mora podjetje izpolnjevati nekatere pogoje z delovno pravnega področja (ZVaj 2017, 8. člen⁸).

Verifikacijo učnega mesta opravi pristojna zbornica. Postopek se začne z oddajo vloge za verifikacijo pogojev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom. Vlogi delodajalec predloži dokazilo o opravljenem pedagoško andragoškem usposabljanju mentorja in kopijo mentorjevega spričevala. Po prejemu izpolnjene vloge se predstavnik zbornice dogovori za obisk oz. verifikacijo učnega mesta v podjetju (povzeto po spletni strani OZS⁹ in GZS¹⁰).

Če podjetje izpolnjuje kadrovske in materialne pogoje, ga pristojna zbornica vpiše v razvid oziroma register učnih mest (Centralni register učnih mest: <https://crum.cpi.si/>), delodajalcu pa izda odločbo o ustreznosti pogojev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom.

Več o postopkih verifikacije si lahko preberete na spletnih straneh pristojnih zbornic:

- Gospodarska zbornica Slovenije:
<https://www.gzs.si/vajenistvo/vsebina/Verifikacija-u%C4%8Dnih-mest-VAJENI%C5%A0TVO-in-PUD>
- Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije:
<https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/poklicno-izobrazevanje/verifikacija-ucnih-mest>

⁸ ZVaj 2017, 8. člen

(1) Delodajalec lahko sklene pogodbo o vajeništvu, če:

1. ima ustrezne delovne pogoje in opremo,
2. je vpisan v razvid vajeniških učnih mest iz 41. člena tega zakona,
3. njegovo poslovanje obsega dejavnost poklica, za katerega se vajenec izobražuje,
4. lahko vajencu zagotovi mentorja za čas praktičnega usposabljanja z delom,
5. v obdobju zadnjega leta pred sklenitvijo pogodbe o vajeništvu zoper njega ni bila izdana pravnomočna obsodba zaradi kršitve delovno pravnih predpisov,
6. zoper njega ni uveden postopek za prenehanje ali prisilna poravnava,
7. v obdobju zadnjega leta pred sklenitvijo pogodbe o vajeništvu zaposlenim izplačuje plače in prispevke za socialno varnost.

(2) Delovne pogoje in opremo iz 1. točke prejšnjega odstavka določi pristojna zbornica glede na izobraževalni program, ki se izvaja v vajeniški obliki izobraževanja.

⁹ <https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/poklicno-izobrazevanje/verifikacija-ucnih-mest>

¹⁰ <https://www.gzs.si/vajenistvo/vsebina/Verifikacija-u%C4%8Dnih-mest-VAJENI%C5%A0TVO-in-PUD>

4.1.1 Kadrovski pogoji

Mentor vajenca je pri delodajalcu zaposlena oseba, ki ima ustrezno

- izobrazbo,
- usposobljenost in
- izkušnje.

Mentor je lahko zaposleni, ki ima mojstrski, delovodski ali poslovodski naziv z ustreznega poklicnega področja.

Mentor, je lahko tudi kdor, ki je pridobil najmanj srednjo strokovno izobrazbo, hkrati pa ima tri leta relevantnih delovnih izkušenj in pridobljeno pedagoško-andragoško usposobljenost.

Izjemoma je mentor lahko tudi zaposleni, ki ima srednjo poklicno izobrazbo in pedagoško-andragoško usposobljenost, a šele po petih letih delovnih izkušenj v poklicu, za katerega se vajenec usposablja.

Tako kot za učitelje, tudi za mentorje velja prepoved opravljanja dela na področju vzgoje in izobraževanja, torej mentorstva, v nekaterih primerih kaznivega ravnanja (ZVaj 2017, 9. člen¹¹).

Kadar podjetje izbira mentorja je smiselno, da ima v mislih tudi njegove obveznosti, ki so zakonsko opredeljene (ZVaj 2017, 31. člen¹²). Mentor mora usposablјati vajenca v obsegu najmanj 20 odstotkov časa vajenčevega praktičnega usposabljanja z delom in vajencu nuditi pomoč, kar je opredeljeno v načrtu izvajanja vajeništva in v pogodbi o vajeništvu. Prav tako mentor redno spremlja usposabljanje, vajenčev napredek in njegovo vodenje dnevnika. Mentorjeva naloga je tudi, da ocenjuje doseganje učnih ciljev vajenca, pri čemer sodeluje z učiteljem. Ključno je mentorjevo tesno sodelovanje s šolo.

¹¹ ZVaj 2017: 9. člen (mentor)

(1) Mentor mora imeti:

– najmanj srednjo strokovno izobrazbo, pedagoško-andragoško usposobljenost in vsaj tri leta delovnih izkušenj ali
– mojstrski, delovodski ali poslovodski naziv s področja, za katerega se vajenec usposablja.

(2) Izjemoma je mentor lahko tudi oseba s srednjo poklicno izobrazbo in vsaj petimi leti delovnih izkušenj s področja dejavnosti (panoge) oziroma poklica, za katerega se vajenec usposablja, in pedagoško-andragoško usposobljenostjo.

(3) Mentor ne more biti oseba, ki ji je prepovedano sklepanje delovnega razmerja oziroma opravljanje dela na področju vzgoje in izobraževanja po zakonu, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja.

¹² ZVaj 2017: 31. člen (obveznosti mentorja)

Mentor je dolžan:

– usposablјati vajenca v obsegu najmanj 20 odstotkov časa njegovega praktičnega usposabljanja z delom in vajencu nuditi pomoč, kar se opredeli v načrtu izvajanja vajeništva in v pogodbi o vajeništvu,
– redno spremljati usposabljanje in napredek vajenca ter nadzorovati vodenje dnevnika vajenca,
– oceniti pridobljene standarde usposobljenosti, predpisane z izobraževalnim programom, ter oceniti učni izid.

Pedagoško - andragoško usposabljanje mentorjev

Dobro izobraženi in usposobljeni mentorji, tako v svoji stroki kot v pedagoškem smislu, so temeljni pogoj za zagotavljanje kakovostnega izobraževanja. Usposabljanje mentorjev poteka po programu *Program usposabljanja mentorjev dijakom na praktičnem usposabljanju z delom in študentom na praktičnem izobraževanju*, znotraj katerega se udeleženci usposobijo za:

- oblikovanje varnega učnega okolja v podjetju,
- komunikacijo z dijakom, njegovo vodenje in podporo ves čas njegovega usposabljanja v podjetju,
- sodelovanje z učiteljem oz. drugim predstavnikom šole pri načrtovanju usposabljanja in vodenju dokumentacije,
- načrtovanje delovnih nalog za usposabljanje, posredovanje informacij sodelavcem na drugih delovnih mestih in dajanje navodil dijaku oz. študentu,
- spremljanje in ocenjevanje uspešnosti dijaka v skladu z navodili in dogovori s šolo,
- samorefleksijo in nadaljnji razvoj lastnih kompetenc.

Program obsega 32 ur neposrednega pedagoškega dela in 18 ur samostojnega dela udeležencev, kar je skupaj 50 ur. Za uspešen zaključek usposabljanja mora biti udeleženec navzoč vsaj pri 75 % ur neposrednega pedagoškega dela. Poleg tega udeleženec pripravi zaključno nalogo, jo odda, predstavi in uspešno zagovarja (povzeto po programu¹³).

Bolj podrobno si program lahko ogledate na naslednji povezavi: [Program usposabljanja mentorjev dijakom pri praktičnem usposabljanju z delom in študentom pri praktičnem izobraževanju](#).

Pedagoško - andragoško usposabljanje mentorjev izvajajo zbornice, šolski centri in nekatere šole,¹⁴ občasno država zagotavlja sofinanciranje stroškov izvajanja programa.

Za mentorje se razvijajo tudi programi nadaljnega usposabljanja, katerih namen je omogočiti obnavljanje, poglobljanje in širitev znanj, pa tudi možnost izmenjave izkušenj pridobljenih v praksi (spetna stran CPI¹⁵).

- [Priprava načrta izvajanja vajeništva](#)
- [Kako dijake in vajence pripraviti na vmesni preizkus?](#)
- [Učinkovit mentorski proces](#)
- [Komunikacija in zaupanje v mentorskem odnosu](#)

Program je dosegljiv na spletni strani: <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/izobrazevalni-programi/programi/pau/>.

¹³ https://cpi.si/wp-content/uploads/2021/02/PPI_program_mentorji_dec2020_cistopis_final.pdf

¹⁴ <http://www.usposabljanje-mentorjev.si/index.php/partnerii-in-kontakti/> in <http://paum.sckr.si/index.php/partnerii>

¹⁵ <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/vajenistvo/>

4.1.2 Materialni pogoji

Za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom v podjetju mora biti učno mesto opremljeno v skladu z zahtevami posameznega programa. Oprema mora zadostiti minimalnim pogojem, ki zagotavljajo doseganje ciljev praktičnega usposabljanja za posamezni izobraževalni program. Na učnem mestu mora delodajalec zagotoviti vse pogoje za varstvo in zdravje pri delu. Pri ocenjevanju primernosti učnega mesta se v sklopu verifikacije učnega mesta upošteva zlasti: delovne prostore in opremo, stroje in naprave. Pogoje preverja pristojna zbornica (spletna stran OZS¹⁶).

4.1.3 Najave učnih mest

Delodajalci, ki že imajo verificirano učno mesto, vsako leto lahko razpišejo prosta učna mesta za posamezen izobraževalni program oziroma najavijo učna mesta. Pristojni zbornici vsako leto vsem delodajalcem z verificiranimi učnimi mesti, pošljeta povpraševanje po prostih učnih mestih. Poziv in najava se vršita praviloma v elektronski obliki.

Prosta učna mesta so objavljena v centralnem registru učnih mest, ki ga vodi Center RS za poklicno izobraževanje: <https://crum.cpi.si/> in na spletnih straneh:

- Gospodarske zbornice Slovenije:
<http://vajenistvoiskalnik.gzs.si/iskalniknajav.aspx>
- Obrtno-podjetniške zbornice Slovenije:
<https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/poklicno-izobrazevanje/najava-ucnih-mest>

Zbiranje najav učnih mest poteka tako za šolsko kot za vajeniško obliko na enak način. Spodaj smo prikazali, kako zbirajo najave na Gospodarski zbornici Slovenije in kako na Obrtno-podjetniški zbornici Slovenije.

Primer zbiranja najav na Gospodarski zbornici Slovenije

Zbiranje najav poteka elektronsko (povzeto po spletni strani GZS¹⁷):

1. Podjetja se registrirate na: <https://vajenistvo.gzs.si/Prijava.aspx> kliknete na polje registracija in vnesete zahtevano (uporabnika-e-mail, matična številka podjetja, geslo dvakrat (ga določite sami)). Po potrditvi s strani zbornice, boste prejeli elektronsko obvestilo, da lahko začnete z v vpisom najav za vaše podjetje.
2. Ponovno kliknete na povezavo <http://vajenistvo.gzs.si/Prijava.aspx> in se prijavite z e-naslovom ter geslom.

¹⁶ <https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/poklicno-izobrazevanje/verifikacija-ucnih-mest>

¹⁷ <https://www.gzs.si/vajenistvo/vsebina/VERIFIKACIJA-u%C4%8Dnih-mest-VAJENI%C5%A0TVO-in-PUD/Verifikacija-u%C4%8Dnih-mest-VAJENI%C5%A0TVO/Najava-u%C4%8Dnih-mest-vajeni%C5%A1tvo>

3. Izberite kakšna oblika izobraževanja bi bila za vas zanimiva
 - vajeništvo (vsaj 56 tednov praktičnega usposabljanja/vajeništva pri delodajalcih v celotnem izobraževalnem programu) ali
 - praktično usposabljanje z delom (od 8 do cca 24 tednov praktičnega dela pri delodajalcih v celotnem izobraževalnem programu) ali
 - oboje.
4. Izberite izobraževalni program iz nabora programov, ki bi bil za vas zanimiv (npr. Oblikovalec kovin – orodjar, Strojni mehanik, Mehatronik operater, Mizar ...).
5. Vpišite predvideno število vajencev/dijakov, ki bi jih sprejeli pri vsakem programu.

Če dijake/vajence že usposabljate v tekočem šolskem letu in predpostavljate, da bodo tudi v prihodnjem letu praktično usposabljanje/vajeništvo opravljali pri vas, navedite oba podatka, koliko je vseh mest za dijake/vajence in koliko mest od tega je že zasedenih/prostih. V primeru, da bodo vajenci/dijaki vajeništvo/PUD opravljali na različnih poslovnih enotah, oddajte napoved za vsako poslovno enoto posebej.

- Že obstoječe najave učnih mest za vajence in dijake lahko poiščete tu: [Iskalnik najav >>>](#)

Primer zbiranja najav na Obrtno-podjetniški zbornici

Vsaka obratovalnica, ki je vpisana v register učnih mest, prejme konec decembra, oziroma v začetku januarja e-poštno pozivnico, za najavo prostih učnih mest za naslednje šolsko leto. Zbrani podatki so predstavljeni na spletni strani OZS – Razpis učnih mest: <https://www.ozs.si/javna-pooblastila/registri> in v centralnem registru učnih mest na spletni strani CPI. Podatki se zbirajo za šolski in za vajeniški sistem izobraževanja.

Podjetje, ki še ni verificiralo učnih mest, lahko najavi svoje potrebe preko portala OZS:

<https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/poklicno-izobrazevanje/najava-ucnih-mest>

To podjetje mora pred razpisom prostih učnih mest, opraviti verifikacijski postopek.

5 Vzpostavitev stika z bodočimi vajenci

V tem poglavju predstavljamo nekaj načinov, kako lahko podjetje vzpostavi stik z mladimi potencialnimi vajenci. Nekateri primeri so iz slovenskega prostora, drugi iz tujine. Vsekakor je pomembno, da podjetje samo presodi, katera oblika vzpostavljanja stika z bodočimi vajenci, ja za njih najbolj primerna.

5.1 Šole in starši

Ena od pomembnih točk vzpostavljanja stika z bodočimi vajenci so šole in starši. Podjetje običajno izbere primerno šolo ali šole v bližini, pri čemer povezovanje lahko poteka z osnovnimi ali srednjimi šolami, saj se do primernih ciljnih skupin lahko dostopa preko obeh.

V našem prostoru srednje šole in zbornice pogosto organizirata predstavitve vajeništva za bodoče dijake in njihove starše, na katera povabijo podjetja, da se predstavijo.

Povezovanje podjetij in šol lahko poteka preko različnih aktivnosti (Lietzmann in Maye 2015):

- Vzpostavitev stika s šolo preko projektov in različnih aktivnosti, v katere se lahko vključi eno podjetje ali več njih. Tu se je smiselno dogovoriti za neke konkretne aktivnosti, ki jih bosta šola in podjetje izvajala skupaj. Smiselno je raziskati, če obstajajo javno financirani projekti, ki posredujejo med podjetji in šolami ter pomagajo pri razvoju sodelovanja med njimi. Pri tem se lahko obrnete na zbornice. Ena od možnosti sodelovanja so tudi mednarodni projekti Erasmus+. Za več informacij pogledjte spletno stran nacionalne agencije Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja CMEPIUS (<https://www.cmepius.si/>) ali jih kontaktirajte za usmeritev.
- Sodelovanje se lahko odvije tudi preko neformalnih stikov. Na primer, preko poznanih zaposlenih v šolstvu, preko mlajših zaposlenih v podjetju, saj le-ti lahko vzpostavijo stik s svojimi bivšimi učitelji.
- Ena od oblik sodelovanja med šolo in podjetji je praktično usposabljanje za učitelje. To pomeni, da se učitelji pridružijo podjetju na primer za nekaj dni lahko pa tudi dlje. V tem času učitelji pridobijo splošno predstavo o podjetju, lahko pa tudi poglobljeno strokovno znanje. Čeprav je osnovni cilj takega sodelovanja posredovanje praktičnega znanja učiteljem za namen dviga kakovosti poučevanja, lahko tudi okrepijo povezave podjetja s šolami. Učitelji lahko priporočijo podjetje kot kraj za iskanje učnih mest ali pa odpirajo vrata dijakom pri zaposlitvi.

Prav tako pomembno kot sodelovanje s šolo in učitelji, je tudi vzpostavitev stika z starši. Velika večina mladih išče poklicne smernice pri svojih starših. Starši veljajo tudi kot posebno uporaben vir informacij za odločanje, kako nadaljevati izobraževanje. Starši lahko opravijo dve ključni nalogi (prav tam):

- Svoje otroke lahko nagovarjajo k vajeništvu v podjetju. Najprej to naredijo na splošno, ko razumejo prednosti usposabljanja v podjetju in to pojasnijo svojim otrokom. Poleg tega lahko podpirajo določene poklice, če se seznanijo z njimi in se jim zdijo privlačni. Nenazadnje lahko podpirajo otrokovo odločitev za vključitev v določeno podjetje, če menijo, da v njem nudijo kakovostno usposabljanje in kasnejšo zaposlitev.

- Starši, ki podpirajo vajenca, so ključni dejavnik preprečevanja zgodnjega opuščanja šolanja.

Podjetja se spodbuja, da ustvarijo priložnosti za pogovore s starši. Do staršev se lahko dostopa preko vrste aktivnosti (npr. dan odprtih vrat, sejmi, tekmovanja ...). Prav tako je partnerstvo s šolami primerna oblika za doseganje staršev, saj lahko podjetje sodeluje na dogodku v šoli namenjenem staršem, kot je na primer roditeljski sestanek (prav tam).

5.2 Spletna stran podjetja

Pregled praks iz tujine je pokazal (Lietzmann in Maye 2015), da imajo podjetja, ki izvajajo vajeništvo, na spletni strani podjetja pogosto posebej določeno spletno podstran za vajence. Pred vzpostavitvijo spletnega mesta o vajeniški obliki izobraževanja je smiselno razmisliti o tem, katere informacije tu navesti, da bodo koristne za bodoče vajence in da bodo v njih vzbudile zanimanje.

Informacije o naslednjih temah so še posebej pomembne za mlade (povzeto po (Lietzmann in Maye 2015)):

- Opis delovnega mesta
- Informacije o podjetju oz. predstavitev podjetja
- Kako poteka vajeništvo
- Opis učnega mesta
- Informacije o mentorjih
- Ugodnosti za bodoče vajence (npr. vajeniška nagrada, kadrovska štipendija)
- Varnost bodoče zaposlitve in obeti za kariero
- Opis delovnega okolja
- V primerih, ko se vajeništvo v podjetju že izvaja, se lahko objavijo kratki zapisi vajencev (npr. "moj običajen vajeniški dan")
- Kontakti oseb, ki so na voljo za vprašanja o vajeništvu

Podobno kot spletno mesto na spletni strani podjetja, se lahko informacije o vajeniški obliki izobraževanja objavi tudi na družbenih/socialnih omrežjih podjetja, ko so na primer: Instagram, Facebook, YouTube, Twitter (prav tam).

5.3 Sejmi

Sejmi so zelo dobra priložnost za predstavitev podjetja (Lietzmann in Maye 2015) tudi kot privlačne organizacije za vajeništvo. Mala in srednje velika podjetja se lahko s svojimi predstavitvami pridružijo večjim organizacijam, kot na primer zbornice, ministrstva, Center RS za poklicno izobraževanje, združenje delodajalcev in podobno. Prednost predstavitev na sejmih je tudi v tem, da olajšajo stike ne

le z večjim številom mladih, temveč pogosto tudi z učitelji in starši. V Sloveniji se vsako leto odvijejo različni sejmi na katerih se podjetja lahko predstavijo:

- **Informativa** je največji vseslovenski predinformativni izobraževalni dvodnevni dogodek, ki se odvija tri tedne pred uradnimi informativnimi dnevi šol in tako na enem mestu predstavi pregled izobraževalnih programov, ki so na voljo v Sloveniji pa tudi v tujini – od srednješolskih do visokošolskih in podiplomskih programov, dodatnega izobraževanja in usposabljanja, jezikovnih tečajev, vseživljenjskega učenja itd. Za več informacij spremljajte njihovo spletno stran: <https://www.informativa.si/>.
- Sejem privlačen za predstavitev podjetij, je tudi sejem **Kariera**, ki ga organizira zaposlitveni portal MojeDelo.com. Karierni sejem je namenjen vsem podjetjem, ki iščejo nove sodelavce, z udeležbo na kariernem sejmu pa se prav tako podjetje predstavite širši slovenski javnosti. Obiščete ga posamezniki, ki iščejo nove karierne priložnosti. Med obiskovalci je prav tako veliko mladih, ki svojo karierno pot šele začene. Za več informacij spremljajte spletno stran: <https://kariernisejem.com/>.
- Na **Mednarodnem sejmu obrti in podjetnosti v Celju** se odvija dogodek imenovan Ulica obrti, ki ga organizira Obrtno–podjetniška zbornica Slovenije s svojimi člani ter srednjimi poklicnimi in strokovnimi šolami. Na Ulici obrti so predstavljeni posamezni poklici, informacije o vajeniški obliki izobraževanja in drugih oblikah praktičnega usposabljanja z delom, informacije srednjih šol in podobno. Mladim pa je omogočeno, da se lahko aktivno vključijo na primer v izdelavo izdelka in se tako preizkusijo v delovnih nalogah posameznega poklica. Za več informacij spremljajte spletno stran: <https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/poklicno-izobrazevanje/promocija-poklicev>.

5.4 Tekmovanja

Dogodek, ki pritegne pozornost ne le mladih, temveč tudi staršev in učiteljev, je sodelovanje na tekmovanjih.

V Sloveniji je med takšnimi tekmovanji najbolj prepoznano tekmovanje **Sloveniaskills**. Center RS za poklicno izobraževanje od leta 2010 organizira ta nacionalna tekmovanja za mlade strokovnjake. Do sedaj so ta potekala v okviru sejma Informativa, ki letno privabi več kot 25.000 obiskovalcev, kar je pripomoglo k učinkoviti promociji posameznih poklicev. Sloveniaskills je sistem tekmovanj v poklicnih spretnostih na državni ravni, uspeh na teh tekmovanjih pa omogoča udeležbo na tekmovanju **EuroSkills**.

Tekmovanje ima več pomembnih učinkov. Je kovnica mladih talentiranih strokovnjakov, ki si že s samo udeležbo na tekmovanju povečajo možnosti za zaposlitev, je priložnost za izobraževalce, da sledijo najnovejšim trendom v gospodarstvu in je priložnost za delodajalce, da spoznajo morebitne bodoče zaposlene, ki bi lahko bili nosilci razvoja v njihovih podjetjih. Na tekmovanju sodelujejo šole z dijaki in študenti, lahko pa sodelujejo tudi podjetja s svojimi mlajšimi zaposlenimi (od 18-25 let) (spletna stran CPI¹⁸).

¹⁸ <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/euroskills-sloveniaskills/>

EuroSkills je tekmovanje mladih strokovnjakov in poteka vsaki dve leti v drugem evropskem mestu. Tekmujejo v več kot 40 različnih poklicih. Udeležba na EuroSkills omogoča mladim talentom enkratno izkušnjo in pridobitev znanja, da postanejo najboljši v svojem poklicu. Dogodek krepi sodelovanje mladih, izobraževanja in gospodarstva. Prispeva h kvalitetni pripravi mladih strokovnjakov za poklice prihodnosti. Tekmovanja EuroSkills so sijajen način promocije poklicev in poklicnega izobraževanja, saj se na njem predstavijo izvrstni mladi strokovnjaki. S prikazom svoje odličnosti navdušujejo mlajše obiskovalce in jih spodbudijo k premisleku glede izbire poklicne kariere in svoje prihodnosti. Tovrstna tekmovanja imajo, ne le obsežen informativni značaj, ampak tudi značaj prestižnosti. Oboje ima pozitiven učinek na ugled posameznih poklicev, ugled celotnega poklicnega in strokovnega izobraževanja kot tudi ugled in prepoznavnost podjetij, ki pri tem sodelujejo (prav tam).

Več o »SloveniaSkills« in »EuroSkills« is lahko preberete tu: <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/euroskills-sloveniaskills/>

5.5 Dan odprtih vrat podjetja

Gospodarske zbornice Slovenije organizira Dneve odprtih vrat slovenskega gospodarstva za spoznavanje poklicev. Na dan odprtih vrat podjetja na obisk povabijo mlade in njihove starše. Obiskovalci si ogledajo podjetje in poklice, za katere podjetje ponuja vajeništvo. Dan odprtih vrat je dogodek, od katerega imajo vsi koristi. Podjetja stopijo v neposreden stik s potencialnimi vajenci in jih lahko navdušujejo za usposabljanje, mladi pa lahko brez kakršnih koli obveznosti dobijo informacije in si oblikujejo jasno sliko podjetja v resničnem okolju. Na takšnih dogodkih je smiselno obiskovalcem omogočiti (v okviru varnostnih zahtev), da se preizkusijo pri izvedbi neke naloge, saj tako lažje dobijo vpogled v poklic in delovno okolje podjetja (spletna stran GZS¹⁹).

Več o tem si lahko preberete na spletni strani GZS:

https://www.gzs.si/oz_koroska/Novice/ArticleId/72855/dan-odprtih-vrat-slovenskega-gospodarstva.

5.6 Ogledi podjetja

Ogledi podjetij so alternativa dnevom odprtih vrat in so tudi dober način, da se podjetje predstavi mladim in jih navduši za opravljanje vajeništvo v določenem podjetju. Ogledi podjetij so organizirani zelo podobno kot dnevi odprtih vrat, kjer se obiskovalcem pokaže različne oddelke podjetja in razloži vsakodnevno delo. V to se lahko aktivno vključi tudi učitelje, ki v okviru ogleda samostojno ali skupaj s predstavnikom podjetja, izpeljejo učno uro za učence. Možna pa je tudi obratna različica, kjer zaposleni iz podjetja obiše šolo in tam predstavi podjetje in delo v njem (Lietzmann in Maye 2015).

¹⁹ https://www.gzs.si/oz_koroska/Novice/ArticleId/72855/dan-odprtih-vrat-slovenskega-gospodarstva

5.7 Obrtna pot

Obrtna pot predstavlja inovativen pristop k sistemski promociji poklicev na srednjem poklicnem in strokovnem nivoju, ki se izvaja pod okriljem Obrtno-podjetniške zbornice Slovenije. Z Obrtno potjo v posameznih regijah (regije se na Obrtni poti vsako leto dodajajo) želimo zagotoviti možnost, da si učenci osnovnih šol v spremstvu predstavnikov šol, ogledajo tiste poklice, ki jih zanimajo in to v realnem delovnem okolju. Pomembno je, da se predhodno preveri interes učencev in se na Obrtno pot odpelje le tiste, ki predhodno pokažejo interes za posamezen poklic. Temu primerna je tudi velikost skupine, ki načeloma ne presega 10 učencev. S tem se zagotovi kvalitetnejša predstavitev in večje zanimanje učencev. Obrtna pot nudi tudi individualne obiske učencem v spremstvu staršev po predhodni najavi na območni obrtno podjetniški zbornici.

OSNUTEK

6 Izbira vajenca in vpis v vajeniški program

Spodaj smo navedli, kako običajno poteka izbira vajenca. Proces smo razdelili na tri korake (povzeto po spletnih straneh OZS²⁰ in GZS²¹):

1. Korak: izbira vajenca

Bodoči vajenec v podjetje, v katerem bi rad opravljal vajeništvo, pošlje pisno vlogo ali osebno obišče podjetje in tam izrazi interes. V večini primerov podjetje začetni izbor bodočih vajencev opravi na podlagi pisnih vlog. Nato se končna odločitev sprejme na podlagi neposrednega stika, kot je pogovor oziroma razgovor.

Tipični sestavni deli pisne vloge so (Lietzmann in Maye 2015):

- Spremno pismo/motivacijsko pismo, ki daje prvi vtis o osebnosti kandidata, pa tudi o njihovih motivacijah in interesih, ki so ga spodbudili k prijavi. Motivacijsko pismo ponuja tudi vpogled v pisno izražanje kandidata, ki ima v nekaterih poklicih pomembnejšo vlogo kot v drugih.
- Življenjepis vsebuje informacije o ključnih biografskih podatkih, izobraževanju in morda o poklicnih in praktičnih izkušnjah (npr. počitniško delo, pomoč v domači delavnici ali podjetju in podobno), pa tudi o krožkih, interesnih in prostovoljskih dejavnostih. Pogosto vsebuje tudi informacije o hobijih in zanimanjih kandidatov.
- Priloge, kot na primer šolska spričevala ali priporočilna pisma v primeru, da bodoči vajenec že ima delovne izkušnje – npr. počitniško delo.

Spletni portal Europass (<https://www.europass.si/>) nudi podporo za pripravo vloge za zaposlitev, ki jo lahko koristijo tudi vajenci.

Razgovor oz. pogovor je še vedno osrednji vir informacij pred izbiro bodočega vajenca. Pogosto je prvi neposredni stik s kandidatom na razgovoru, ki podjetjem daje pomemben vtis o kandidatih, njihovih osebnostih lastnostih, veščinah. Istočasno kandidat pridobi informacije o podjetju, poklicu in informacije o priložnosti za vajeništvo. Razgovori so dobra priložnost za odgovore na vprašanja kandidatov (Lietzmann in Maye 2015).

2. Korak: sklepanje pogodbe

Sledi dogovor o sodelovanju med podjetjem in vajencem. V primeru, da se bosta dogovorila za sodelovanje, je treba pripraviti vajeniško pogodbo. Podjetje in vajenec skleneta [pogodbo o vajeništvu](#) za vsa 3 leta izobraževanja. Pogodba se registrira pri Gospodarski zbornici Slovenije ([GZS](#)) ali Obrtno-podjetniški zbornici Slovenije ([OZS](#)), pred vpisom v šolo lahko pa tudi med šolskim letom. Bolj podrobno o pripravi in sklepanju pogodbe bomo govorili v naslednjem poglavju.

3. Korak: vpis v šolo

Vajenec se vpiše v šolo na podlagi registrirane pogodbe. Kandidat za vajeništvo se vpiše na izbrano šolo po enakem postopku kot drugi kandidati za vpis v začetni letnik srednje šole. V primeru omejitve vpisa, imajo vajenci prednost pred dijaki, ki se vpisujejo v šolsko obliko izobraževanja.

²⁰ <https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/vajenistvo>

²¹ <https://www.qzs.si/vajenistvo/vsebina/VAJENCI-Info-macije-za-vajence-in-njihove-star%C5%A1e/Postopke-vklju%C4%8Ditve>

7 Sklepanje pogodbe

Sklepanje vajeniške pogodbe je faza, ki formalno vzpostavi sodelovanje med vajencem in podjetjem.

V Sloveniji za urejanje izvajanje praktičnega usposabljanja z delom uporabljamo tri vrste pogodb:

- kolektivno učno pogodbo za šolsko obliko izobraževanja
- individualno učno pogodbo za šolsko obliko izobraževanja in
- vajeniško pogodbo za vajeniško obliko izobraževanja.

7.1 Kolektivna in individualna učna pogodba (šolska oblika SPI)

Z izobraževalnimi programi je v srednjem poklicnem izobraževanju določen minimalni obseg praktičnega usposabljanja z delom in sicer 24 tednov oziroma 912 ur v treh letih izobraževanja, kar predstavlja skoraj tretjino celotnega izobraževalnega programa.

Za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom v šolski obliki izobraževanja se sklene učno pogodbo. Individualna učna pogodba se sklepa praviloma za posameznega dijaka in za vsa leta dijakovega izobraževanja, kolektivna učna pogodba, pa je pogodba med šolo in podjetjem o izvajanju praktičnega usposabljanja z delom za več dijakov. Razlika med pogodbama je v tem, da se z individualno učno pogodbo lahko čas praktičnega usposabljanja z delom poveča na račun praktičnega pouka v šoli, če se delodajalec in šola tako dogovorita. Praktično usposabljanje z delom v srednjem poklicnem izobraževanju se lahko poveča s 24 tednov na maksimalno 52 tednov v treh letih izobraževanja, kar se definira z individualno učno pogodbo.

Kolektivno učno pogodbo sklene šola s podjetjem, medtem ko je pri individualni pogodbi podpisnik tudi dijak. Dijak lahko enostransko razdre individualno učno pogodbo in s prekinitvijo seznaniti pristojno zbornico, oziroma razdre kolektivno pogodbo in o prekinitvi seznaniti šolo. Delodajalec lahko učno pogodbo (individualno ali kolektivno) razdre v primeru, če dijak krši določila s pogodbe (Korunovski 2019).

7.2 Pogodba o vajeništvu

Za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom v vajeniški obliki izobraževanja podjetje z vajencem oziroma njegovim staršem oz. skrbnikom, sklene vajeniško pogodbo. Pogodba o vajeništvu se sklene za celotno obdobje trajanja izobraževanja. V primeru srednjega poklicnega izobraževanja to pomeni obdobje treh let in trajanje praktičnega usposabljanja z delom v obsegu najmanj 56 tednov.

Pogodbo o vajeništvu skleneta vajenec in delodajalec pred vpisom v šolo, saj je registrirana učna pogodba pogoj za vpis v vajeniško obliko izobraževanja. Pogodbo se podpiše v štirih izvodih, ki jih podjetje pošlje v registracijo na pristojno zbornico, Gospodarsko zbornico Slovenije ali Obrtno-podjetniško zbornico Slovenije.

Delodajalcem pri sklepanju pogodbe svetuje zbornica, ki v postopku registracije preveri skladnost pogodbe o vajeništvu z zakonom ter pogodbo registrira. Po registraciji 1 izvod prejme podjetje, 1 vajenec, 1 šola in 1 izvod zbornica (Korunovski 2019, ZVaj, 17. člen).

Registracija vajeniške pogodbe

Gospodarska zbornica Slovenije

S šolskim letom 2020/21 podjetja vajeniške pogodbe vpisujejo v elektronsko aplikacijo: <https://vajenistvo.gzs.si/Prijava.aspx>

Za pomoč pri izpolnjevanju so na voljo [NAVODILA za vpis vajeniške pogodbe](#).

Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije:

Navodila za registracijo pogodbe in obrazci, ki jih pri tem podjetje potrebuje se nahajajo na povezavah:

<https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/vajenistvo/vloge-in-obrazci>

Izobraževalni sistem dovoljuje tudi t. i. prehod med učnimi pogodbami oziroma oblikami izobraževanja. To pomeni, da se lahko vajeniška učna pogodba prekine in se namesto nje sklene individualna ali kolektivna učna pogodba in obratno. V pogodbenem razmerju sta delodajalec in vajenec dolžna upoštevati določbe Zakona o vajeništvu in drugih zakonov, kolektivnih pogodb in splošnih aktov delodajalca. Vajenec lahko kadarkoli med trajanjem pogodbe o vajeništvu pisno z obrazložitvijo odpove pogodbo o vajeništvu. Delodajalec lahko vajeniško pogodbo razdre v primeru, če vajenec krši določila s pogodbe oziroma Zakona o vajeništvu (Korunovski 2019, ZVaj, 28. člen).

7.3 Obveznosti pogodbenih strank v okviru vajeniške pogodbe

Po Zakonu o vajeništvu (2017, 16. člen²²) pogodba vsebuje osebne podatke vajenca in njegovih staršev (npr. ime in priimek, datum rojstva), predhodno izobrazbo vajenca, podatke o podjetju, s katerim vajenec sklepa pogodbo in izbranim mentorju, podatke o izobraževalnem programu, po katerem se bo vajenec izobraževal, trajanje vajeništva ter pravice in obveznosti podjetja in vajenca.

Osnutek vajeniške pogodbe je pripravljen v elektronski obliki, delodajalci dopolnijo samo manjkajoče podatke (o podjetju, vajenci, višini nagrade, časovnem obdobju ipd.). Tukaj si lahko ogledate vzorec vajeniške pogodbe:

[Vzorec vajeniške pogodbe si lahko ogledate tukaj >>>](#)

Po zakonu (ZVaj 2017, 18. člen²³) se obveznosti vajenca večinoma navezujejo na varno opravljanje praktičnega usposabljanja z delom v skladu z izobraževalnim program in po navodilih delodajalca.

²² Vsebina pogodbe, ZVaj 2017, 16. člen:

Pogodba o vajeništvu vsebuje:

1. osebno ime, datum in kraj rojstva, državljanstvo, stalno oziroma začasno bivališče vajenca, kontaktne podatke vajenca (telefon, e-naslov),
2. osebno ime, stalno oziroma začasno bivališče staršev oziroma drugega zakonitega zastopnika vajenca, ki je mladoleten,
3. davčno številko ali enotno matično številko občana (v nadaljnjem besedilu: EMŠO) vajenca ter transakcijski račun vajenca,
4. predhodno izobrazbo vajenca,
5. naziv, poslovni naslov, sedež, davčno številko in vrsto dejavnosti delodajalca,
6. kraj opravljanja praktičnega usposabljanja z delom,
7. ime izobraževalnega programa, po katerem se bo izobraževal vajenec, in naziv poklicne izobrazbe, za katero se bo usposabljal,
8. šolsko leto in letnik, v katerega se bo vajenec vpisal po sklenitvi pogodbe,
9. pričetek in trajanje pogodbe,
10. časovno razporeditev in razčlenitev praktičnega usposabljanja z delom,
11. osebno ime mentorja,
12. pogoje, pod katerimi se pogodba lahko podaljša zaradi neizpolnenih obveznosti vajenca v šoli, in razloge za prenehanje pogodbe,
13. pravice in obveznosti delodajalca in vajenca,
14. prepoved, da delodajalec vajenca ne bo obremenjeval z deli, ki niso povezana z njegovim praktičnim usposabljanjem z delom,
15. določilo o dnevem ali tedenskem času in razporeditvi praktičnega usposabljanja z delom,
16. določilo o znesku mesečne vajeniške nagrade v denarni obliki, ki pripada vajencu, in morebitnih drugih plačilih,
17. določilo o povračilu stroškov v zvezi z delom,
18. plačilno obdobje, plačilni dan in način izplačevanja vajeniške nagrade, stroškov v zvezi z delom in morebitnih drugih plačil in
19. navedbo kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca, oziroma splošnih aktov delodajalca, ki določajo pogoje dela.

²³ Obveznosti vajenca, ZVaj 2017, 18. člen:

Obveznosti vajenca v času praktičnega usposabljanja z delom so:

- da opravlja praktično usposabljanje z delom po navodilih in pod nadzorom delodajalca,
- da redno vodi vajeniški dnevnik,
- da redno izpolnjuje obveznosti po izobraževalnem programu in dosega zahtevane standarde izobraževanja,
- da obvešča delodajalca o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo ali bi lahko vplivale na izpolnjevanje njegovih pogodbenih obveznosti, in o vseh spremembah, ki vplivajo na izpolnjevanje pravic iz vajeniškega razmerja,

Obveznosti podjetja oziroma delodajalca (Zvaj 2017, 19. člen²⁴) se prav tako večinoma navezujejo na zagotavljanje varne izvedbe praktičnega usposabljanja z delom v skladu z izobraževalnim programom ter na izpolnjevanje drugih obveznosti, kot so na primer izplačevanje vajeniške nagrade, omogočanje prostih dni in podobno.

Podjetja se pri izpolnjevanju pogodbe lahko obrnejo po pomoč na pristojno zbornico:

- Gospodarska zbornica Slovenije (GZS): <https://www.gzs.si/vajenistvo> ali preko kontaktov na GZS: <https://www.gzs.si/vajenistvo/vsebina/KONTAKTI>.
- Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije (OZS): <https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/vajenistvo> ali preko kontaktov na OZS: <https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/kontakti>.

Več informacij o vajeniški pogodbi boste našli v [Zakonu o vajeništvu](#) v razdelku III. oziroma členih od 16. – 30.

-
- da se vzdrži vseh ravnanj, ki glede na naravo dela, ki ga opravlja pri delodajalcu, materialno ali moralno škodujejo ali bi lahko škodovala poslovnim interesom delodajalca,
 - da varuje osebne podatke in poslovne skrivnosti delodajalca,
 - da se seznanja z varnostnimi ukrepi in ukrepi zdravstvenega varstva ter izvršuje druge dolžnosti skladno s predpisi varnosti in zdravja pri delu in
 - da izpolnjuje druge pogodbene in zakonske obveznosti.

²⁴ Obveznosti delodajalca, ZVaj 2017, 19. člen:

Delodajalec mora v času, ko se vajenec praktično usposablja z delom:

- vajencu skladno z izobraževalnim programom zagotoviti kakovostno praktično usposabljanje z delom na verificiranem vajeniškem učnem mestu,
- vajencu omogočiti izpolnjevanje obveznosti po izobraževalnem programu v šoli,
- vajencu v skladu s kolektivno pogodbo oziroma do 15. dne v mesecu za pretekli mesec na transakcijski račun vajenca, odprt v Republiki Sloveniji, izplačevati vajeniško nagrado, določeno s tem zakonom,
- vajencu zagotavljati varno in zdravo delo v skladu s predpisi,
- varovati in spoštovati vajenčevo osebnost ter upoštevati in ščititi vajenčevo zasebnost,
- vajencu poleg počitnic v skladu s šolskim koledarjem omogočiti še najmanj šest prostih delovnih dni za pripravo na zaključni izpit,
- vajencu nalagati le dela, ki so določena v izobraževalnem programu za doseg učnih ciljev na praktičnem usposabljanju z delom,
- voditi evidence na področju dela in socialne varnosti v skladu z zakonom,
- zagotoviti zdravstvene preglede, ki ustrezajo tveganjem za varnost in zdravje pri delu,
- imeti registrirano vajeniško pogodbo pri pristojni zbornici,
- izpolnjevati druge s pogodbo o vajeništvu dogovorjene obveznosti.

(2) Delodajalec mora vajencu omogočiti, da se seznanja z vsebino kolektivne pogodbe, ki zavezuje delodajalca, oziroma splošnega akta, ki določa njegove pravice, obveznosti in odgovornosti. V ta namen mora biti kolektivna pogodba, ki zavezuje delodajalca, oziroma splošni akt vedno na razpolago na dostopnem mestu, na katerem se lahko vajenec brez nadzora seznanja z vsebino kolektivne pogodbe, ki zavezuje delodajalca, oziroma splošnega akta. Če delodajalca ne zavezuje kolektivna pogodba dejavnosti, ki bi urejala njegove obveznosti do vajenca, se za te obveznosti uporablja kolektivna pogodba, ki velja za negospodarske dejavnosti.

(3) Glede prepovedi nadlegovanja in trpinčenja na vajeniškem učnem mestu, prepovedi diskriminacije in varovanja dostojanstva vajenca pri praktičnem usposabljanju z delom se uporabljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja.

7.3.1 Vajeniška nagrada in povračilo stroškov

V skladu z Zakonom o vajeništvu (2017, 20. člen) je delodajalec dolžan vajencu izplačevati vajeniško nagrado za čas praktičnega usposabljanja z delom. Navedeno je, da mesečni²⁵ znesek vajeniške nagrade ne sme biti nižji od 250 EUR za prvi letnik, 300 EUR za drugi letnik in 400 EUR za tretji letnik. V primeru, da vajenec na delovnem mestu ni prisoten cel mesec, dobi sorazmerni delež nagrade.

Zgoraj navedeni mesečni zneski vajeniških nagrad se usklajujejo na način in v roku, ki ga določa Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 114/06 s spremembami). Transferji posameznikom in gospodinjstvom se uskladijo enkrat letno, in sicer 1. marca z rastjo cen življenjskih potrebščin v preteklem letu po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije. Višina mesečnega zneska nagrade se tako vsako leto spreminja (spletna stran GZS²⁶).

Poleg vajeniške nagrade, delodajalec za čas praktičnega usposabljanja v podjetju, vajencu izplačuje povračilo stroškov prehrane in prevoza, stroškov v zvezi s službeno potjo in terenski dodatek. To poteka na enak način in v enaki višini, kot to predpisujejo pravila za zaposlene v podjetju, kjer se vajenec usposablja (ZVaj 2017, 21. člen).

Več informacij lahko dobite v [PLAČNEM KAŽIPOTU](#), publikaciji, ki jo vsak mesec izda Gospodarska zbornica Slovenije in na spletni strani Obrtno-podjetniške zbornice Slovenije: <https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/vajenistvo/informacije>

Vse številke te publikacije najdete na spletni strani: http://www.gzs.si/skupne_naloge/pravni_portal/vsebina/Si-delodajalec/Placni-kazipot.

Primer za mesec junij 2021 https://www.gzs.si/Portals/SN-Pravni-Portal/Vsebine/novice-priponke/Pla%C4%8Dni%20ka%C5%BEipot/PK_2021_7.pdf.

²⁵ Mesečni znesek se izplačuje sorazmerno glede na število dni v posameznem mesecu, ko je vajenec prisoten na praktičnem usposabljanju z delom.

²⁶ <https://www.gzs.si/vajenistvo/vsebina/PODJETJA-Informacije-za-podjetja/Vi%C5%A1ina-vajeni%C5%A1kih-nagrada>

7.3.2 Vključitev vajenca v obvezna zavarovanja

Delodajalec je v skladu z določbo Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (ZZVZZ, 17. člen) dolžan prijaviti vajenca v zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni. To stori preko sistema e-VEM (Državni portal za poslovne subjekte in samostojne podjetnike, <http://evem.gov.si>) z obrazcem M12.

Za zavarovanje za poškodbe pri delu in poklicne bolezni se za vajence plača mesečni prispevek v višini 5,46 EUR²⁷. Delodajalec v zavarovanje prijavi vajenca za mesece, ko le ta pri njemu dejansko opravlja praktično usposabljanje z delom. Prispevek se plačuje mesečno in ni vezan na število dni zavarovanja znotraj posameznega meseca. Prispevek se plačuje po stopnji 0,30 od povprečne plače v Republiki Sloveniji za mesec oktober predhodnega koledarskega leta. Višino prispevka vsako leto objavi FURS na svojih spletnih straneh (povzeto po spletni strani GZS²⁸).

Zakon tudi določa (ZZVZZ, 55. a člen), da se prispevek za zdravstveno zavarovanje po stopnji 6,36 % plačuje tudi od dohodka iz drugega pravnega razmerja torej vajeniške nagrade.

Delodajalec mora vajenca zavarovati tudi za primer invalidnosti in smrti, ki je posledica poškodbe pri delu (po ZPIZ-2) ter plačati letni pavšalni prispevek (za koledarsko leto) 11,60 EUR (za leto 2021). Prispevek za vajence za vsako šolsko leto plačajo delodajalci do 20. oktobra (če je bil vajenec v vajeniški program vpisan v septembru) oziroma do 20. dne v mesecu po mesecu, v katerem je zaključen vpis vajenca. Znesek prispevka je vsako leto (v marcu, z začetkom veljavnosti 1. aprila) objavljen v Sklepu o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja, ki ga sprejme Svet Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in ga objavi v Uradnem listu RS. Zneski prispevkov po tem sklepu so objavljeni tudi na spletnih straneh FURS (prav tam).

Kadar vajenec odstopi od vajeniške pogodbe pred nastopom usposabljanja z delom pri delodajalcu, lahko delodajalec pri FURS vloži zahtevo za vračilo že plačanega pavšalnega prispevka.

Več informacij lahko dobite na spletni strani GZS: <https://www.gzs.si/vajenistvo/vsebina/PODJETJA-Informacije-za-podjetja/Pogosta-vpra%C5%A1anja>.

²⁷ Višina zneska 5,46 EUR velja za obdobje od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021.

²⁸ <https://www.gzs.si/vajenistvo/vsebina/PODJETJA-Informacije-za-podjetja/Pogosta-vpra%C5%A1anja>

7.4 Odpoved vajeniške pogodbe

Vajeniško pogodbo lahko prekineta tako vajenec kot delodajalec (ZVaj 2017, 28. člen²⁹). Odpoved pogodbe o vajeništvu mora biti pisna, pri čemer je treba odpoved vročiti osebno v prostorih podjetja ali po pošti v skladu s pravili pravnega postopka o osebnem vročanju. O odpovedi je treba obvestiti šolo in pristojno zbornico. Vajenec lahko pogodbo odpove kadarkoli. Delodajalec lahko odpove pogodbo iz sledečih razlogov:

- pogodba je bila sklenjena na podlagi lažnih podatkov,
- vajenec se brez opravičljivega razloga najmanj pet dni zaporedoma ne vrne na vajeniško učno mesto ali ne izpolnjuje svojih obveznosti (zapisane v ZVaj, 18. člen),
- vajenec iz zdravstvenih razlogov ne more več opravljati uposabljanja,
- vajenec je izključen iz šole,
- izbrisa učnega mesta iz razvida učnih mest ali uvedba postopka za prenehanje delodajalca ali za prisilno poravnavo.

²⁹ Odpoved pogodbe o vajeništvu, ZVaj 2017, 28. člen:

(1) Vajenec lahko kadar koli med trajanjem pogodbe o vajeništvu pisno z obrazložitvijo odpove pogodbo o vajeništvu.

(2) Mladoletni vajenec lahko odpove pogodbo o vajeništvu le s soglasjem staršev oziroma njegovega zakonitega zastopnika.

(3) Delodajalec lahko odpove pogodbo o vajeništvu:

1. če je bila sklenjena na podlagi lažnih podatkov,
2. če se vajenec brez opravičljivega razloga najmanj pet dni zaporedoma ne vrne na vajeniško učno mesto,
3. če postane vajenec zdravstveno nezmožen za izobraževanje za poklic,
4. če bi po zdravnikovem mnenju praktično usposabljanje z delom ogrožalo vajenčevo življenje in zdravje,
5. če vajenec trajno oboli za boleznijo, ki je po zdravnikovem mnenju nevarna drugim delavcem,
6. če vajenec večkrat krši obveznosti, določene v 18. členu tega zakona,
7. če je vajenec izključen iz šole,
8. v primeru izbrisa učnega mesta iz razvida učnih mest,
9. v primeru uvedbe postopka za prenehanje delodajalca ali prisilne poravnave.

(4) V primeru odpovedi pogodbe o vajeništvu katerekoli pogodbene stranke prične teči 15-dnevni odpovedni rok z dnem vročitve odpovedi drugi stranki, razen v primerih iz 3., 4. in 5. točke prejšnjega odstavka.

(5) Odpoved pogodbe o vajeništvu mora biti pisna. Delodajalec mora svojo odločitev pisno utemeljiti.

(6) Odpoved pogodbe o vajeništvu se vroča osebno v prostorih delodajalca ali po pošti v skladu s pravili pravnega postopka o osebnem vročanju.

(7) Delodajalec ali vajenec, ki odpove pogodbo, o odpovedi hkrati seznaniti tudi šolo in pristojno zbornico.

8 Izvajanje vajeniške oblike izobraževanja

S ponovnim uvajanjem vajeniške oblike izobraževanja od šolskega leta 2017/2018 dalje so se razvile nove oblike organizacije praktičnega usposabljanja z delom v podjetjih, novi pristopi pri pripravi izvedbenega kurikula in organizacije pouka, nove oblike sodelovanja med šolo in delodajalci. **Za podrobnejše informacije o načrtovanju in izvajanju vajeniške oblike izobraževanja svetujemo ogled gradiva o specifikah učenja v podjetjih³⁰.**

V nadaljevanju pa se bomo na kratko dotaknili naslednjih tem povezanih z načrtovanjem in izvajanjem vajeniške oblike izobraževanja:

- načrtovanje izvajanja vajeništva – opredelitev temeljnih pojmov in dokumentov,
- uvajanje v vajeništvo,
- vloga in pomen mentorstva,
- ocenjevanje vajenca,
- vmesni preizkus in zaključni izpit.

8.1 Načrtovanje izvajanja vajeništva – opredelitev temeljnih pojmov in dokumentov

Za lažje sodelovanje si pogledjmo nekaj temeljnih dokumentov in pojmov, s katerimi se podjetja srečujejo, ko skupaj s šolo načrtujejo usposabljanje z delom v okviru vajeništva.

Izobraževalni program (IP) na nacionalni ravni sestavljata (spletna stran MIZŠ³¹): splošni in posebni del. Splošni del obsega: ime izobraževalnega programa in naziv poklicne izobrazbe, cilje in trajanje izobraževalnega programa, vpisne pogoje, obvezne načine ocenjevanja znanja, pogoje za napredovanje in dokončanje izobraževalnega programa in nacionalne poklicne kvalifikacije, ki jih posameznik z izobraževalnim programom pridobi. Posebni del programa je sestavljen iz predmetnika, načina izvedbe izobraževalnega programa ter znanj izvajalcev posameznih programskih enot. Del izobraževalnega programa so tudi katalogi znanja (KZ), katalog praktičnega usposabljanja (KPU) in izpitni katalog.

Katalog praktičnega usposabljanja (KPU) je dokument, pripravljen na podlagi poklicnega standarda (ali več njih) in katalogov znanja za strokovne module, izpitnih katalogov ter priloge k spričevalu. Sestavljen je iz usmerjevalnih ciljev in generičnih kompetenc ter delovnih procesov, ki so natančneje razdelani s pomočjo operativnih učnih ciljev. KPU daje predvsem delodajalcu, pa tudi dijaku/vajencu in učiteljem informacijo, kateri so glavni cilji praktičnega usposabljanja za določen izobraževalni program. Pripravljen je po načelih socialnega partnerstva in je podlaga za načrtovanje, izvajanje in spremljanje praktičnega usposabljanja (Izhodišča 2016; ZVaj 2017; Žnidarič in Leban 2017).

KPU je objavljen kot ena od sestavin **izobraževalnih programov poklicnega izobraževanja**.

³⁰ V pripravi.

³¹ <http://portal.mss.edus.si/msswww/programi2021/programi/SPI/index.htm>

Šola pri izvajanju vajeniške oblike izobraževanja pripravi izvedbeni kurikulum tako, da se vajenec lahko polovico svojega izobraževanja usposablja v podjetju. **Izvedbeni kurikulum** (Justinek 2011) pripravi vsaka šola zase na podlagi nacionalnega izobraževalnega programa (kurikula), upošteva potrebe regionalnega okolja. Načrtovanje izvedbenega kurikula poteka v več fazah, praviloma v skupini učiteljev in drugih strokovnih delavcev posameznega izobraževalnega programa, ki z vrsto dejavnosti sooblikujejo izvedbeni kurikulum (prav tam).

Za izvajanje vajeniške oblike izobraževanja se pripravi **Načrt izvajanja vajeništva (NIV)** za vsakega vajenca posebej v skladu z **Metodologijo za pripravo načrta izvajanja vajeništva**. NIV je dokument, v katerem se opredeli način sodelovanja med šolo in delodajalcem pri izvajanju izobraževanja v vajeniški obliki izobraževanja in se ga pripravi za vsakega vajenca posebej. Pripravita ga šola in delodajalec in se sklenu med pristojno zbornico, delodajalcem in šolo, v katero je vpisan dijak (spletna stran CPI³²).

NIV pripravita delodajalec in šola za vsakega vajenca posebej in vključuje naslednja področja (Izhodišča 2019, ZVaj 2017):

- I. Opredelitev in uskladitev ciljev praktičnega usposabljanja v podjetju s cilji in obsegom izobraževanja v šoli.
Opredelitev in uskladitev ciljev temelji na dogovoru med delodajalcem in šolo in določa razdelitev odgovornosti med delodajalcem in šolo za doseganje ciljev iz KPU. NIV je usklajen z izvedbenim kurikulumom.

- II. Pripravo časovne razporeditve usposabljanja na vajeniškem delovnem mestu in izobraževanja v šoli.

Časovna razporeditev določa organizacijo izobraževalnega procesa pri delodajalcu in v šoli. Pri časovni razporeditvi se držimo šolskega koledarja in upoštevamo določila Zakona o vajeništvu (glede počitnic, prostih dni, dela ob sobotah, minimalno 50 % izobraževanja se izvaja pri delodajalcu in minimalno 40 % v šoli). Osnovni obliki organizacije pouka:

- Ciklična organizacija pouka - pomeni, da se praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in izobraževanje v šoli izmenjujeta na dan ali na teden.
- Periodična organizacija pouka - pomeni, da praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu poteka strnjeno nekaj tednov ali mesecev, sledi pa mu obdobje izobraževanja v šoli.

Iz časovne razporeditve mora biti razvidno:

- datum začetka in konca praktičnega usposabljanja pri delodajalcu in izobraževanja v šoli v vsakem letniku,
- razporeditev usposabljanja in izobraževanja med delodajalcem in šolo za vsako šolsko leto (ciklično ali periodično),
- število dni izvedbe praktičnega usposabljanja pri delodajalcu in izobraževanja v šoli za čas trajanja pogodbe,
- odstotek izvedbe izobraževalnega programa pri delodajalcu in v šoli.

- I. Načini in oblike medsebojnega obveščanja med delodajalcem in šolo:
 - Vzpostavitev načina medsebojnega informiranja vajenca, šole in delodajalca ves čas izobraževanja.
 - Določitev oseb, ki konkretno sodelujejo in si izmenjujejo informacije.
 - Določitev okvirnih terminov sestankov in drugih oblik izmenjave informacij.
 - Komunikacija med mentorjem in vajencem.

³² <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/vajenstvo/>

- II. Dogovor o sodelovanju na vmesnem preizkusu in zaključnem izpitu
- Določiti okvirni termin vmesnega preizkusa in termin zaključnega izpita.
 - Način sodelovanja (kraj izvajanja, priprava, sodelovanje pri izvedbi).

Primer načrta izvajanja vajeništva in predloga za neposredno uporabo:

- **Obrazec za neposredno uporabo NIV**
- **Primer načrta izvajanja vajeništva**

Za fazo ocenjevanje se pripravi **načrt ocenjevanja znanja**. Načrt ocenjevanja znanja pripravi šola v dogovoru z delodajalci. V njem so načrtovane vse aktivnosti v zvezi z ugotavljanjem doseganja zastavljenih ciljev in ocenjevanjem, pri čemer je ključno, kdo in kdaj bo sodeloval pri ocenjevanju posameznega strokovnega modula. Načrt ocenjevanja znanja vsebuje načine medsebojnega sodelovanja in obveščanja ter terminski plan pri ugotavljanju doseganja zastavljenih ciljev. Načrt ocenjevanja znanja (na ravni oddelka na šoli) in načrt izvajanja vajeništva (na ravni posameznega dijaka) morata biti vsebinsko in terminsko usklajena (Zupanc 2017).

Tekom usposabljanja v podjetju je po Zakonu o vajeništvu obveznost vajenca, da redno vodi **vajeniški dnevnik** in obveznost mentorja, da spremlja vodenje dnevnika vajenca. Oblika dnevnika in njegovi elementi ter frekvenca pisanja v zakonu niso predpisani. Dnevnik mora predstavljati kakovosten opis določenih nalog, ki jih dijak opravi, z dodatkom samorefleksije dijaka na opravljeno delo in osvojeno znanje (ZVaj 2017; Zupanc 2017).

Dnevnik si vsako podjetje lahko oblikuje po svoje. Primer vajeniškega dnevnika kot ga je pripravila Gospodarska zbornica Slovenije:

- **DNEVNIK za vajeništvo (navodila z zgledom)**
- **VAJENIŠKI DNEVNIK (obrazec za tisk)**

Vajenčev dnevnik lahko nadgradite tudi v portfolio. Vajenčev dnevnik ima potencial, da postane orodje za ozaveščanje vajenca o njegovih močnih področjih in področjih rasti, da služi za preverjanje razumevanja delovnih procesov in doseganje pričakovanih učnih ciljev ter kot spodbuda nenehnemu izboljševanju s pomočjo mentorjevih povratnih informacij in usmeritev v samoreglativno učenje. V ta namen ga je smiselno povezati z načrti za ocenjevanje oz. z opredeljenimi učnimi cilji v načrtu izvajanja vajeništva. Zapise v dnevniku lahko vajenec mentorju večkrat predstavi tako med opravljanjem delovne naloge, kot po opravljeni delovni nalogi. Tako mentor lahko spremlja, kako vajenec napreduje, kje potrebuje dodatno podporo in spodbudo ter kdaj na mestu pohvala. Vajenec pa si s tem oblikuje koristen pripomoček, da se z njegovo pomočjo lažje pripravi na predstavitve in razgovor z mentorjem, lažje zastavlja vprašanja, rešuje morebitne izzive. Mentor na ta način v procesu pridobi poglobljen uvid v vajenčev napredek in njegove specifične potrebe pa tudi interese, vajenec pa natančno ve, kje se nahaja v odnosu do opredeljenih učnih ciljev in kaj mora izboljšati, da jih bo dosegel (Sentočnik 2019).

Zgoraj opisani dokumenti so v pomoč izvajanju vajeniške oblike izobraževanja. V nadaljevanju smo pripravili nekaj praktičnih nasvetov, kako postopati v začetni fazi izvajanja vajeništva, torej v prvih nekaj mesecih.

8.2 Uvajanje v vajeništvo

Ta faza se začne s prvim dnevom vajeništva in vključuje prvih nekaj mesecev usposabljanja. Naloga podjetja je, da v sodelovanju s šolo usposobi vajence do ravni uspešne, učinkovite in samostojne delovne izvedbe. Vajenci so v podjetju novinci, ki se morajo naučiti delovnih nalog, sodelovanja z zaposlenimi, spoznati različne vloge v organizaciji in drugačnih načinov dela, kot so jih bili vajeni doslej, kar lahko privede do nekaterih izzivov. Najpogosteje se vajenci na začetku praktičnega usposabljanja v podjetju soočajo z naslednjimi izzivi (povzeto po Lietzmann in Maye 2015):

- Delovno okolje vajence sooči z novo realnostjo. Prehod na novo lokacijo učenja spremljajo povsem nove zahteve, ki so mladim neznane in jih morajo sami izkusiti.
- Delovni dan je običajno daljši od šolskega dne in je bolj fiksno določen.
- Nove dejavnosti lahko prinesejo nove fizične zahteve, na primer delovne aktivnosti se dalj časa izvajajo v stoječem položaju.
- Nove delovne situacije so resnične in resne. Vsako dejanje in zlasti napake imajo resnejše posledice kot napake v šolski delavnici.
- Vajeništvo v podjetju sooča mlade z novo obliko učenja (učenje z delom).
- Vlogo učiteljev nadomeščajo mentorji, sodelavci, nadzorniki ali stranke.
- Vajenci delajo v podjetjih s hierarhijo, formalnimi in neformalnimi pravili obnašanja.
- Organizacija podjetja postavlja nove zahteve glede vedenja.
- Verjetno je, da vajenci prvič prejmejo lastni dohodek, ki ga porabijo po lastni izbiri.
- To pomeni tudi njihov prehod v odraslost, kar zahteva neodvisnost in osebno odgovornost.

Smiselno je, da se zgoraj omenjenih izzivov zavedajo tako podjetja kot tudi šole ter starši in vajencu pomagajo, da bo tovrstne izzive lažje premostil. Pri tem se je smiselno osredotočiti na posameznega vajenca in ter mu nuditi oporo na več področjih (povzeto po Brečko 2019):

- **Opora vajencu pri identifikaciji stališč in zelenih vedenj**
Vajenci prinesejo v podjetje določena znanja, prepričanja in stališča, ki vplivajo na učni proces. Posledično je tudi rezultat učenja tesno povezan s stališči, odnosom do dela in odnosom do podjetja. Na tej točki je smiselno vajenca podpreti pri oblikovanju teh stališč in odnosa do podjetja in delovnih vlog v njem, kot tudi do samega praktičnega usposabljanja.
- **Opora vajencu pri oblikovanju realnih pričakovanj o delu**
Neskladje med posameznikovimi pričakovanji in realnimi možnostmi v podjetju lahko pri vajencu povzroči stisko. Podjetje lahko vajenca tu podpre predvsem s pogovorom in izmenjavo jasnih pričakovanj: na primer podjetje vajencu predstavi, kaj mu lahko ponudi, kaj ga lahko nauči, kot tudi česa mu ne more zagotoviti in česa ga ne more naučiti. Prav tako lahko vajenec pove, kaj lahko on ponudi v zameno (angažiranost, zanos, sodelovanje, interes za učenje ...).
- **Opora vajencu pri oblikovanju osebnih strategij vstopa v delovno okolje**
Delovno okolje, v katerega vstopa vajenec, ima velik vpliv na uspešnost usposabljanja in delovanja v organizaciji. Vajenec je v podjetju novinec, ki povzroči spremembe v skupinski dinamiki. V praksi ni nujno, da delovno okolje novince sprejme. Podjetje lahko vajencu pri procesu navajanja na delovno okolje pomaga na več načinov:

- vajenca predhodno napove in predstavi ožji delovni skupini, kjer bo vajenec opravljal praktično usposabljanje z delom;
 - vajenca se obenem usposablja tudi na področjih t. i. mehkih veščin kot je komunikacija v skupini, delovanje v skupinah, timsko delo ipd.;
 - vajencu se omogoči druženje s sodelavci in se mu pomaga, da ne ostaja izoliran od skupine sodelavcev.
- **Opora vajencu pri upravljanju osebnega vtisa na zaposlene oz. sodelavce**
Prvi vtis, ki ga vajenec naredi na sodelavce, je pomemben za vajenčev nadaljnji razvoj. Četudi se vajenec seznanja s pomenom prvega vtisa že v formalnem izobraževanju, pa ima podjetje pri tem ključno vlogo. Ustvarjanje prvega vtisa je namreč od skupnosti do skupnosti različno in v vsaki skupnosti ljudje cenijo različne lastnosti. Pri tem mu lahko predstavimo, kakšni načini obnašanja, oblačenja, pozdravljanja, komunikacije so v podjetju najbolj cenjeni. Priložnost za to je predhodni pogovor z vajencem, še preden nastopi s praktičnim usposabljanjem z delom.
 - **Opora vajencu pri razvoju in ohranjanju učinkovitih profesionalnih odnosov in socialnih mrež v organizaciji**
Upravljanje osebnega vtisa se nadaljuje z razvojem in ohranjanjem učinkovitih profesionalnih odnosov in socialnih mrež v podjetju. Priložnosti za grajenje socialnih odnosov so lahko naslednje:
 - kroženje po različnih oddelkih, kjer vajenec spoznava nove ljudi in hkrati nove delovne vloge ter se uči novih spretnosti;
 - spodbujanje vloge vajenca kot enakovrednega člana delovnega okolja;
 - vključevanja v različne delovne skupine.
 - **Opora vajencu pri razvoju odnosa z nadrejenimi**
Vajenec ob vstopu v delovno organizacijo, vstopa tudi v nova razmerja moči in mora biti pripravljen na vzpostavljanje odnosa z novimi avtoritetami, pri čemer je dobro, če nadzor vodje doživlja kot dobronameren in nepogrešljiv pri njegovem profesionalnem in kariernem razvoju.
 - **Opora vajencu pri razumevanju dejavnikov organizacijske kulture in prepoznavanju nenapisanih pravil organizacije**
Organizacijska kultura je tesno povezana z uspešnostjo posameznika. Razumevanje organizacijskih vrednot, norm in stališč, delovnega sloga, pospeši prilagoditev vajenca delovnemu okolju.
Prav tako ima vsako podjetje svoja nenapisana pravila, ki vplivajo tudi na uspešnost usposabljanja vajenca, kot na primer: *Kdaj je najboljši čas, da odidemo na malico? Kako naj zgleda delovno mesto, ko odidemo na malico? Kje parkirati na voznem parku organizacije? Koga obvestiti, če odkrijemo napako v procesu dela? Kdaj je najboljši čas za prihod na delo v primeru premakljivega delovnega časa pa tudi sicer (5 min pred šefom ali za šefom ipd.)? Kaj storiti, če zadnji zapustimo delovno mesto?* in podobno.
 - **Opora vajencu pri razvoju delovne iznajdljivosti**
Pri opravljanju delovnih nalog je treba razviti sistem za razumevanje delovnih situacij, kar vključuje tudi določanje prednostnih nalog oz. prioritet pri delu, načrtovanje izvedbe, selekcioniranje informacij in podobno. Podjetje lahko vajenca na področju delovne

iznajdljivosti podpre predvsem z znanji o pravilnem načrtovanju nalog, o potrebnih informacijah za začetek naloge, o določanju prioritet pri delu, o upravljanju časa, obvladovanju nepredvidljivih situacij in podobno.

8.3 Vloga in pomen mentorstva

V poglavju o kadrovske pogojih smo opredelili, katere pogoje mora zaposleni izpolnjevati, da lahko postane mentor vajencu (ZVaj 2017, 9. člen) in kaj so v skladu z zakonom (ZVaj 2017, 31. člen) mentorjeve obveznosti. V nadaljevanju pa se posvečamo mentorski vlogi z vidika procesa, torej izvedbe izobraževalnega programa v delu, ki se odvija pri delodajalcu ter z vidika učenja na delu.

V publikaciji »Specifike učenja v podjetjih«³³ je opredeljena vloga mentorja z vidika sodelovanja s šolo in sicer:

- Mentor sodeluje s šolo pri pripravi načrta izvajanja vajeništva, ki se ga pripravi za vsakega vajenca posebej. V načrtu izvajanja vajeništva se opredeli, katere operativne učne cilje bo vajenec dosegal med praktičnim usposabljanjem z delom.
- Mentor načrtuje in spremlja usposabljanje vajenca v podjetju, redno spremlja njegovo doseganje operativnih učnih ciljev in o napredku na dogovorjen način obvešča odgovornega učitelja.

Spodnja priporočila so nastala na podlagi analize proučevanja učenja na delovnem mestu, o čemer si lahko več preberete v publikaciji B. Mikulec (2018): »Teorije učenja: konceptualni okvir za razumevanje učenja na delovnem mestu in spremljanje mentorjev v podjetju«.

Mentorjem se predlaga da:

- 1) Spodbujajo in podpirajo proces učenja vajencev na delovnem mestu v obliki učenja preko participacije, in sicer: z zgledom pri delu, s spodbujanjem refleksije in vrednotenjem vajenčevih lastnih delovnih izkušenj (kombiniranjem delovanja in refleksije), s spodbujanjem sodelovanja in interakcijo vajencev z drugimi ljudmi (vajenci, zaposlenimi), s soočanjem vajencev z novimi izzivi, nalogami ter orodij (tehnologijo, informacijsko-komunikacijsko tehnologijo).
- 2) Upoštevajo interese vajencev, kadarkoli je to mogoče, jih motivirajo za delo, jim predstavijo delo kot smiselno (smiselnost situacij, v katere so vpeti v delovnem okolju) ter spodbujajo občutek njihove pripadnosti skupnosti (skupini, organizaciji/podjetju, poklicni skupini).
- 3) Omogočijo varno delovno okolje, skrbijo za dobro klimo v podjetju (skupini) ter spodbujajo in zastavljajo takšne delovne naloge vajencem, ki bodo slednjim predstavljale izziv (zagotavljanje novih in raznolikih delovnih nalog, npr. skozi oblike akcijskega učenja, projektnega dela, refleksijsko prakso), kakor tudi spodbujajo dobre medsebojne odnose (nudenje pomoči,

³³ V pripravi.

vodenja in povratne informacije vajencu o tem, kako je izvedel nalogo) ter komunikacijo in sodelovanje s sodelavci (medsebojna soodvisnost zaposlenih).

- 4) Omogočijo čim večji obseg samostojnega delovanja, odgovornosti in sodelovanja (naj ne prevzemajo nase vaječeve odgovornosti) ter jih vključujejo v skupinsko in timsko delo.
- 5) Za uspešno mentorstvo naj bi bile značilne nekatere osebne značilnosti mentorjev (odprtost, zaupnost, nevtralnost, zaupanje, zmožnost svetovanja in vodenja), kakor tudi njihova prostovoljna vloga in navdušenje nad opravljanjem mentorstva. Delovali naj bi predvsem kot »svetovalci učenja« in ne kot predmetni učitelji specialisti.

8.4 Ocenjevanje znanja

Omenili smo že, da mentor sodeluje s šolo pri pripravi načrta izvajanja vajeništva za posameznega vajenca, v katerem se opredeli, katere operativne učne cilje iz kataloga praktičnega usposabljanja bo vajenec dosegal v šoli in katere pri delodajalcu. Operativni učni cilji so usklajeni z učnimi cilji strokovnih modulov, katerih doseganje se ocenjuje s številčnimi ocenami, pri čemer so ocene od 2 do 5 pozitivne.

Šola pripravi osnutek **načrta ocenjevanja znanja** in ga v posvetovanju z mentorjem dopolni. V vajeništvu pri ocenjevanju znanja vajenca namreč sodeluje tudi mentor. Ob tem se dogovori način mentorjevega sodelovanja z učitelji strokovnih modulov pri ocenjevanju znanja, pri čemer sodeluje tudi organizator praktičnega pouka, ki v nadaljevanju mentorju nudi podporo. Učitelj, lahko tudi v sodelovanju z mentorjem, vajencu ob začetku izobraževanja predstavi načrt ocenjevanja znanja. O poteku in načinu ocenjevanja pa je smiselno z vajencem spregovoriti tudi ko se vajenca vpeljuje v nove naloge, ki se bodo zaključile z ocenjevanjem.

Osnova za ocenjevanje so izdelki oziroma storitve z zagovorom, za katere se učitelji strokovnih modulov in mentor dogovorijo, da jih bo vajenec pri delodajalcu izvedel in ob tem prejel s strani mentorja prejel oceno. V načrtu ocenjevanja znanja na šoli na osnovi učnih ciljev strokovnih modulov opredelijo standarde znanja. Posebej pomembni so minimalni standardi znanja, ki jih mora vajenec doseči za pozitivno oceno. Za posamezen standard znanja, učitelj opredeli opisnike glede na raven znanja, ki se ga od vajenca pričakuje za posamezno oceno. Za posamezno ocenjevanje pa tudi kriterije ocenjevanja, ki opredelijo navodila za oblikovanje številčne ocene.

V načrtu ocenjevanja znanja se opredeli tudi, kako se bo ocenjevanje dokumentiralo (pisno, fotografija, video ...), kdaj se bo ocenjevanje izvedlo in kako bo pri ocenjevanju sodeloval vajenec. Priporočeno je, da je učitelj prisoten pri ocenjevanju, predvsem pa, da končno oceno strokovnega modula učitelj določi po strokovnem pogovoru z mentorjem, h kateremu lahko povabita tudi vajenca.

Več o tem si lahko preberete v publikaciji »Preverjanje in ocenjevanje znanja v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju«, posebej v tretjem delu, ki se osredotoča na ocenjevanje znanja v vajeništvu.³⁴

³⁴ V pripravi.

8.5 Vmesni preizkus

Zakon o vajeništvu (ZVaj 2017, 33. člen) vmesne preizkuse opredeli kot način preverjanja uspešnosti doseganja usposobljenosti in znanja vajenca glede na načrt izvajanja vajeništva. Organizira ga pristojna zbornica enkrat v času vajeniškega razmerja, praviloma ob zaključku drugega letnika. Vsebinsko, način in postopek vmesnega preizkusa predlaga pristojna zbornica, določi pa Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje. Ob izvedbi vmesnega preizkusa se preverja tudi način izvajanja vajeništva pri delodajalcu in po potrebi se delodajalcu svetuje.

Vmesne preizkuse smo poznali že pred uvedbo vajeništva, a jih je bilo v praksi razmeroma malo. Vmesni preizkus je bil izveden, kadar je imel dijak z delodajalcem sklenjeno individualno (in ne kolektivno) učno pogodbo za opravljanje praktičnega usposabljanja z delom.

Usposobljenost in znanje vajenca se na vmesnem preizkusu preverja na podlagi (Navodila za izvajanje vmesnih preizkusov 2018):

- načrta izvajanja vajeništva posameznega vajenca,
- vajeniškega dnevnika 1. in 2. letnika in
- pisnih povratnih informacijah o doseženih operativnih učnih ciljih, ki jih je mentor v podjetju podal vajencu, v času pred vmesnim preizkusom.

Vmesni preizkus vključuje presojo o ustreznosti delodajalca / učnega mesta in sicer o (prav tam):

- izpolnjevanju materialnih pogojev (prostor in oprema);
- izpolnjevanju kadrovskih pogojev (pedagoško-andragoška usposobljenost mentorja, kompetence mentorja, strokovna in pedagoško-andragoška usposobljenost drugih izobraževalcev v podjetju);
- primernosti delovnega okolja za učenje.

Vmesni preizkus vodi nadzornik, ki ga določi pristojna zbornica, in poteka v delovnih prostorih delodajalca, kjer se vajenec tudi sicer usposablja. Nadzornik na podlagi pregleda dokumentacije in razgovora z mentorjem, vajencu določi delovni preizkus (izdelek ali storitev) za vmesni preizkus. Delovni preizkus mora biti v skladu z operativnimi učnimi cilji vključenimi v načrt izvajanja vajeništva. Obisk pri delodajalcu traja največ 90 minut od tega je največ 60 minut na voljo vajencu za izvedbo delovnih opravil ter strokovni pogovor z nadzornikom.

Nadzornik v zapisniku o vmesnem preizkusu poda mnenje o ustreznosti načina izvajanja vajeništva pri delodajalcu ter o usposobljenosti in znanju vajenca. Nadzornik torej ne poda ocene vajenčevega znanja, ki bi se jo vključilo v redovalnico. Nadzornik mnenje poda v zapisniku, ki ga prejmejo delodajalec, vajenec in pristojna zbornica (prav tam).

Več o vmesnem preizkusu si lahko preberete v: [Navodila za izvajanje vmesnih preizkusov](#).

8.6 Zaključni izpit

Zaključni izpit (ZI) opravljajo kandidati, ki so uspešno opravili vse obveznosti izobraževalnega programa v vseh treh letnikih. ZI je sestavljen iz izpita slovenščine (italijanščine oziroma madžarščine na narodno

mešanem območju) in izdelka oziroma storitve z zagovorom. Izpiti se ocenjuje z ocenami od 2 do 5 in opisno oceno »ni opravil«. Izdelek oziroma storitev in zagovor se izvede v skladu z izpitnim katalogom in vključuje izkazovanje teoretičnih in praktičnih znanj ter se konča z zagovorom. Kandidati morajo izkazati doseganje učnih ciljev na področju načrtovanja, izvedbe izdelka oziroma opravljanja storitve in vodenja dokumentacije. Izdelek oziroma storitev z zagovorom ocenjuje mentor za zaključni izpit, pri ocenjevanju pa lahko sodelujejo tudi drugi, če tako določi šolska komisija za zaključni izpit (Pravilnik o zaključnem izpitu 2011).

Vzorec zapisnika za zaključni izpit (spletna stran CPI³⁵):

- [vzorec zapisnika za ZI](#)

Več o zaključnem izpitu si lahko preberete na spletni strani [Centra RS za poklicno izobraževanje](#). Na voljo so tudi podrobna [Priporočila za izvedbo ZI v vajeniški obliki](#) in videoposnetek delavnice Zaključni izpit v vajeniški obliki ([posnetek](#)).

³⁵ <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/zakljucevanje-izobrazevanja/>

9 Viri in literatura

Primarni viri in literatura:

- Brečko, D. (2019): Spodbujanje profesionalnega in kariernega razvoja mladih. Ljubljana, Center RS za poklicno izobraževanje. Interno gradivo.
- Dopolnjena zodišča za pripravo izobraževalnih programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja ter programov srednjega strokovnega izobraževanja (2019). Dostopno 17. 9. 2021 na: https://cpi.si/wp-content/uploads/2021/05/Dopolnjena_IZHODISCA_cistopis.pdf
- Justinek, A. (2011): Načrtovanje izvedbenega kurikula s primeri iz prakse. Ljubljana, Srednja upravno administrativna šola Ljubljana. Dostopno 17. 9. 2021 na: http://e-redovalnica.suaslj.com/unisvet/priporocila_za_izdelavo_IK/Anica_Justinek_Nacrtovanje%20izvedbenega%20kurikula.pdf
- Korunovski, M. (2019). Pravno-formalni vidiki izvajanja praktičnega usposabljanja v podjetju. Ljubljana, Center RS za poklicno izobraževanje. Interno gradivo.
- Lietzmann, A. and Maye, M. (2015). Finding and retraining trainees – a recruitment handbook for small and medium enterprises. Dostopno 17. 9. 2021 na: <https://startapp-project.eu/products>
- Mikulec, B. (2018). Teorije učenja: konceptualni okvir za razumevanje učenja na delovnem mestu in spremljanje mentorjev v podjetju. Ljubljana, Center RS za poklicno izobraževanje. Interno gradivo.
- Navodila za izvajanje vmesnih preizkusov v vajeništvu (2018). Dostopno 17. 9. 2021 na: https://www.gzs.si/Portals/203/Vsebine/novice-priponke/Navodila%20za%20izvajanje%20vmesnega%20preizkusa_2018_4%20predlog%20za%20SSPSI.pdf
- Pravilnik o zaključnem izpitu. Ur. l. št. 56/2008, št. 50/2010 in št. 23/2011. Dostopno 17. 9. 2021 na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV7722>
- Program usposabljanja mentorjev dijakom na praktičnem usposabljanju z delom in študentom na praktičnem izobraževanju (PUM-PUD-PI). Ljubljana, Center RS za poklicno izobraževanje. Dostopno 17. 9. 2021 na: https://cpi.si/wp-content/uploads/2021/02/PPI_program_mentorji_dec2020_cistopis_final.pdf
- Resnik, Š. (2020): Elementi kompetenčno zasnovanega vrednotenja v vajeniški obliki srednjega poklicnega izobraževanja. Ljubljana, Center RS za poklicno izobraževanje. Interno gradivo.
- Sentočnik, S (2019). Ugotovitve evalvacije preverjanja in ocenjevanja v programu vajeništva – sintezno besedilo. Center RS za poklicno izobraževanje. Interno gradivo.
- Spletna stran Gospodarske zbornice Slovenije (GZS): <https://www.gzs.si/vajenistvo>
- Spletna stran Obrtno-podjetniške zbornice Slovenije (OZS): <https://www.ozs.si/javna-pooblastila/izobrazevanja/vajenistvo>
- Spletna stran Centra RS za poklicno izobraževanje: <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/vajenistvo/>
- Spletna stran Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport: <http://eportal.mss.edus.si/msswww/programi2021/programi/SPI/index.htm>

- Zakon o vajeništvu. Uradni list RS, št. 25/17. Dostopno 17. 9. 2021 na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7512>.
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju: Uradni list RS, št. 72/06 - uradno prečiščeno besedilo, 114/06 - ZUTPG, 91/07, 76/08, 62/10 – ZUPJS, 87/11, 40/12 – ZUJF, 21/13 – ZUTD-A, 63/13 – ZIUPTDSV, 91/13, 99/13 – ZUPJS-C, 99/13 – ZSVarPre-C, 111/13 – ZMEPIZ-1, 95/14 – ZUJF-C in 47/15 – ZZSDT. Dostopno 17. 9. 2021 na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO213>
- Zupanc, B. (2017): Spremljanje in ocenjevanje dijakov v vajeniški obliki PSI dopolnjeno z mnenji vseh udeležencev - gradivo za delavnico na konferenci Vajeništvo – od možnosti do izvedbe. Ljubljana, Center RS za poklicno izobraževanje. Interno gradivo.
- Žnidarič, H. in Leban, I. (2017): Gradivo za konferenco Vajeništvo – od možnosti do izvedbe. Ljubljana, Center RS za poklicno izobraževanje. Interno gradivo.

Sekundarni viri in literatura:

- Bizjak, C. in Valenčič Zuljan, M. (2007). Mentor in učenje iz izkušenj. V M. Valenčič Zuljan (ur.), Izzivi mentorstva (str. 71–108). Ljubljana: Pedagoška fakulteta.
- Boštjančič, E. (2011). Merjenje kompetenc - Metoda ocenjevalnega centra v teoriji in praksi, Planet GV, Ljubljana.
- Brečko, D. (2005). Generacijske razlike na delovnem mestu : rezultati raziskave s komentarjem. HRM : strokovna revija za ravnanje z ljudmi pri delu, 3(10), 48-55.
- Brečko, D. (2006). Načrtovanje kariere kot dialog med organizacijo in posameznikom, Planet GV, Ljubljana.
- Brečko, D. (2008a). Medgeneracijsko komuniciranje : v iskanju medgeneracijskega sožitja. HRM: strokovna revija za ravnanje z ljudmi pri delu, 6(23), 48-56.
- Brečko, D. (2008b). Medgeneracijsko učenje: z medgeneracijskim učenjem do medgeneracijskega dialoga, sodelovanja in sožitja generacij. HRM: strokovna revija za ravnanje z ljudmi pri delu, 6(26), 14-20.
- Brečko, D. (2008c). V iskanju medgeneracijskega sožitja: raziskava o komuniciranju med generacijami. Tajnica: revija za učinkovito delo v pisarni, 15(5), 10.
- Brečko, D. (2008d). Kdo koga ne more?: raziskava o komuniciranju med generacijami. Tajnica: revija za učinkovito delo v pisarni, 15(5), 11-12.
- Brečko, D. (2008e). Mlade motivirajo le pozitivni argumenti: raziskava o komuniciranju med generacijami. Tajnica: revija za učinkovito delo v pisarni, 15(5), 13-17.
- Brečko, D. (2014). Mentorstvo - znanje preteklosti za ideje prihodnosti: uvodnik. HRM: strokovna revija za ravnanje z ljudmi pri delu, 12(57), 3.
- Brečko, D. (2017). Vodijo nas vrednote. ADMA, št. 5, str. 18-20.
- Brečko, D. (2018). Vseživljenjski razvoj kompetenc. Sodobne paradigme raziskovanja izobraževanja in učenja odraslih, Znanstvena založba Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani, str. 107-121.
- Cripe E.J. (2012). Competence Development Guide, Workitec.
- Draškovič, U. (2010). Medgeneracijska komunikacija: komuniciranje z 10 let starejšim in 10 let mlajšim sodelavcem. HRM : strokovna revija za ravnanje z ljudmi pri delu, 8(37), 16-19.

- Ghosh, R. in Reio, T. G., Jr. (2013). Career benefits associated with mentoring for mentors: A meta-analysis. *Journal of Vocational Behavior*, 83(1), 106–116. doi: 10.1016/j.jvb.2013.03.011
- Grima, F., Paillé, P., Mejia, J. H. in Prud'homme, L. (2014). Exploring the benefits of mentoring activities for the mentor. *Career Development International*, 19(4), 469–490. doi: 10.1108/CDI-05-2012-0056
- Kaslow, N. J. (2004). Competencies in Professional Psychology. *American Psychologist*, 59(8), 774-781. doi: 10.1037/0003-066X.59.8.774
- Krajnc, A. (2006). Kdo so bili moji mentorji? Kdo mi je lahko mentor?. *AS. Andragoška spoznanja*, 12(4), 31-39.
- Podlesek, A. (2013). EuroPsy in kompetence psihologov. *Šolsko svetovalno delo*, 17(3/4), 47–57.
- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1), neuredno prečiščeno besedilo, pridobljeno 25.3. 2018 na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4325>
- Wanaous, J.P. (1989): A: Organisatioanl Entry Research: Current Status and Future Direction. *Research in Personnel and Human Resource Management*, 59-120.
- Wooden, J. in Yaeger, D. (2012). Priprava tekme za življenje – moč mentorstva. Slovenske Konjice: Nobis Gorjup & Šauperl.