



MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

DIREKTORAT ZA ORGANIZACIJO IN KADRE

PRAVILNIK O TRAJANJU
PRIPRAVNIŠTVA, NAČINU, POTEKU IN
PROGRAMU USPOSABLJANJA
PRIPRAVNIKOV

Uradni list RS, št. 28/2009

PRAVNA PODLAGA:

- ZJU:
 - XIV. poglavje: PRIPRAVNIŠTVO
106. – 109. člen
- ZDR:
 - III. poglavje: PRAVICE, OBVEZNOSTI
IN ODGOVORNOSTI IZ DELOVNEGA
RAZMERJA – 1. OPRAVLJANJE
PRIPRAVNIŠTVA:
120. – 124. člen

DOLOČBE ZJU:

- 106. člen: kdo je pripravnik, odsotnost v času pripravniške dobe in podaljšanje pripravništva
- 107. člen: program usposabljanja, mentor
- 108. člen: trajanje pripravništva, pristojnost za izdajo pravilnika
- 109. člen: sklenitev delovnega razmerja po zaključenem pripravništvu



OBSEG VELJAVNOSTI PRAVILNIKA

- Pravilnik ureja:
 - trajanje pripravništva
 - način, potek in usposabljanje pripravnikov
 - program usposabljanja pripravnikov
- Pravilnik velja za:
 - organe državne uprave
 - uprave lokalnih skupnosti

PRIPRAVNIK:

- je oseba, ki nima ustreznih delovnih izkušenj,
- je oseba, ki prvič sklene pogodbo o zaposlitvi, ustrezno njeni strokovni izobrazbi, da se usposobi za delo,
- je oseba, ki še ni opravila pripravništva v predpisanem trajanju,
- je oseba, ki ima delovne izkušnje, vendar ne dovolj in ustrezne za zasedbo delovnega mesta, ustreznega njeni izobrazbi



VOLONTERSKI PRIPRAVNIK

- sklenitev pogodbe o volonterskem pripravništvu – brez delovnega razmerja
- pogodba:
 - pisna oblika,
 - v skladu z ZDR
 - določa: medsebojne pravice in obveznosti, dolžina trajanja pripravništva, način izvedbe

TRAJANJE PRIPRAVNIŠTVA

- Za uradniško delovno mesto:
 - nazivi tretjega, drugega in prvega kariernega razreda – 10 mesecev
 - ostali nazivi – 8 mesecev
- Strokovno tehnično delovno mesto:
 - DM z zahtevano univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo – 8 mesecev
 - DM z zahtevano višjo ali srednjo strokovno oz, srednjo splošno izobrazbo – 6 mesecev
 - DM z zahtevano srednjo poklicno izobrazbo – 4 mesece

SKRAJŠANJE OZ. PODALJŠANJE PRIPRAVNIŠTVA

- odloči predstojnik na obrazložen predlog mentorja, ki predlaga tudi novo časovno razporeditev usposabljanja
- odločitev se lahko sprejme po preteku polovice dobe, skrajša se za največ tretjino
- odsotnost več kot 1 mesec – pripravništvo se ustrezno podaljša

PROGRAM USPOSABLJANJA

- program določi mentor, in sicer:
 - splošni del: vsebine iz 89. člena ZJU – udeležba na obveznem usposabljanju, če je bil pripravnik izbran na javnem natečaju
 - posebni del: organizacija, pristojnosti, delo in naloge organa – usposabljanje za posebni del – polovico pripravništva
- program vsebuje vsebine iz 11. člena pravilnika

NAČIN USPOSABLJANJA PRIPRAVNIKA

- opravljanje nalog pod vodstvom mentorja ali druge osebe
- proučevanje literature, predpisov in gradiv
- sodelovanje pri pripravi analiz, gradiv in strokovnih dokumentov
- udeležba na delovnih sestankih ali sestankih delovnih skupin
- udeležba na obveznem usposabljanju
- priprava zaključne naloge – pisno mnenje komisije o nalogi in pisna ocena pripravnikovega dela z ugotovitvijo o ne/uspešno zaključenem pripravništvu

MENTOR

- mentorja imenuje predstojnik organa, možno imenovanje somentorja
- mentor mora imeti enako ali viško izobrazbo kot pripravnik – izjema: če v organu take osebe ni, je možno imenovanje mentorja z nižjo izobrazbo
- odsotnost mentorja – nadomešča somentor ali vodja NOE, kjer se pripravnik usposablja



NALOGE MENTORJA

- Določi program usposabljanja
- Skrbi za izvedbo pripravnikovega programa usposabljanja
- Pripravnika seznanj s predpisi
- Sodeluje z drugimi osebami, ki so vključene v izvedbo programa
- Konzultacije
- Pripravi poročilo o izvedbi programa usposabljanja in oceni pripravnika

PLAČILO MENTORJA

- mentorju pripada dodatek za mentorstvo v skladu s 36. členom KPJS:

36. člen

(dodatek za mentorstvo)

Javnemu uslužbencu, ki je ob svojem rednem delovnem času določen za uvajanje pripravnikov, specializantov in delavcev na usposabljanju, pripada za vsako, s programom oziroma z normativom določeno mentorsko uro, dodatek za mentorstvo.

Dodatek za mentorstvo znaša 20% urne postavke osnovne plače mentorja.

Dodatek se obračunava le za čas, ko javni uslužbenec opravlja delo mentorja.

- **NORMATIV: 7. TOČKA 15. ČLENA PRAVILNIKA!**



OBVEZNOSTI PRIPRAVNIKA

- izvajanje nalog v skladu s programom ter navodili mentorja ali drugih pristojnih oseb
- izdelava poročila o delu na podlagi vodene evidence o delu
- obveščanje mentorja o okoliščinah, ki bi vplivale na izvajanje pripravništva

DOKUMENTACIJA

- se hrani v personalni mapi
- vsebuje:
 - program usposabljanja pripravnika
 - poročilo o delu
 - zaključno nalogo s pisnim mnenjem komisije
 - poročilo mentorja
 - obrazložen predlog mentorja za morebitno skrajšanje