**VZOREC**

Na podlagi 11. člena v povezavi s 54. in 55. členom Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1, v nadaljnjem besedilu ZDR-1) in v skladu z drugimi predpisi ter kolektivnimi pogodbami, veljavnimi za področje vzgoje in izobraževanja, sklepata pogodbeni stranki:

…………………………………………….. **(navesti VIZ)** s sedežem v/na …… ……………… (v nadaljnjem besedilu: zavod), ki ga zastopa ravnatelj-ica ……………………………………….. (v nadaljnjem besedilu: delodajalec)

in

**PRIPRAVNIK/CA** ……………………………………………, rojen/a ……………….., z davčno številko ……………., stan. v/na …………………………………., ki je naslov, iz katerega pripravnik/ka prihaja vsak dan na delo in naslov za vročanje pisanj (v nadaljnjem besedilu: pripravnik)

**POGODBO O ZAPOSLITVI PRIPRAVNIKA**

**NA PRIPRAVNIŠKEM MESTU**

**št.: ………….**

**1.**

**Sklenitev delovnega razmerja in delovni čas**

Pripravnik in delodajalec s to pogodbo skleneta delovno razmerje za **DOLOČEN ČAS** za obdobje od 1. 9. 2023 do 29. 2. 2024/30. 6. 2024 in s **POLNIM** delovnim časom (40 ur tedensko).

Pripravnik bo nastopil delo v skladu s to pogodbo dne 1. 9. 2023.

**2.**

**Vsebina dela in pogoji za zaposlitev**

Pripravnik s to pogodbo sklepa delovno razmerje za opravljanje pripravništva za delovno mesto (DM): ………………………………………. (npr. vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja/ vzgojitelj predšolskih otrok/svetovalni delavec)……………………………………, šifra DM … …… / tarif. razred DM …… …………. / PR …(20 PR vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja/27 PR vzgojitelj predšolskih otrok/svetovalni delavec) za opravljanje nalog ……………………...

Delodajalec v času trajanja pripravništva pripravniku zagotavlja usposabljanje za samostojno opravljanje dela. Pripravnik se po tej pogodbi usposablja po programu pripravništva, ki ga v skladu z zakonom in drugimi predpisi določi mentor v soglasju z ravnateljem, in se pripravlja na strokovni izpit v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja ter pravilnikom, ki ureja strokovni izpit strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (z opravljanjem del in nalog, določenih v aktu o sistemizaciji delovnih mest, letnem delovnem načrtu delodajalca (LDN), in v predpisih s področja vzgoje in izobraževanja.

Pripravnik je dolžan pod nadzorom mentorja v skladu z navodili delodajalca opravljati tudi dela in naloge, ki se pojavljajo občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.), in je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.

**3.**

**Delovni čas in delovna obveznost**

Pripravnik ima 8 urno dnevno oziroma 40 urno tedensko delovno obveznost.

V okviru delovne obveznosti pripravnik nima obveznosti neposrednega dela z otroki, za namen usposabljanja pa se vključuje v neposredno vzgojno-izobraževalno delo, ki zajema samostojno delo pod vodstvom mentorja, nadomeščanja, sodelovanje na ekskurzijah, individualno delo z otroki, in obsega najmanj dve uri tedensko, vendar tako, da skupni obseg teh nalog ne presega polovice pripravniške dobe.

**4.**

**Začasna prerazporeditev delovnega časa**

Zaradi narave in organizacije dela ter potreb delodajalca se lahko delovni čas pripravnika neenakomerno razporedi ali ga delodajalec začasno prerazporedi drugače kot je to določeno v tej pogodbi (npr. nadomeščanje odsotnih delavcev, izvedba nastopov, kulturnih prireditev, v skladu z LDN v času izvajanja bivanja v naravi, organizacije dela za novo šol. leto ipd.).

Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa ali začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa, delovni čas pripravnika ne sme trajati več kot 56 ur na teden. Pri neenakomerni razporeditvi ali začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od 6 mesecev.

O začasni prerazporeditvi delovnega časa mora delodajalec obvestiti pripravnika v pisni obliki najmanj en dan pred prerazporeditvijo.

**5.**

**Kraj opravljanja dela**

Pripravnik opravlja delo na poslovnem naslovu delodajalca ………………………… in na drugih lokacijah, na katerih delodajalec, skladno z LDN, izvaja svojo dejavnost.

**6.**

**Letni dopust**

Pripravnik ima pravico do letnega dopusta v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in aktom delodajalca. Pravica do izrabe letnega dopusta je vezana na določeno obdobje dela v koledarskem letu.

Dolžina letnega dopusta se spreminja s spreminjanjem okoliščin, ki vplivajo na njegovo odmero.

Dolžino letnega dopusta za tekoče leto ugotovi za pripravnika delodajalec in ga o tem obvesti.

Pripravnik lahko izrabi letni dopust na način, določen z zakonom, kolektivno pogodbo in LDN ter na podlagi predhodne odobritve delodajalca, vendar najkasneje do izteka te pogodbe, če stranki ne skleneta nove pogodbe o zaposlitvi.

Pripravnik ima pravico dva dni letnega dopusta izrabiti na tista dneva, ki ju sam določi, pri čemer mora o tem obvestiti zavod tri delovne dni pred izrabo. Pripravnik teh dveh dni ne more koristiti v istem tednu.

Pripravnik ima pravico le do sorazmernega dela letnega dopusta, in sicer do 1/12 letnega dopusta za vsak mesec zaposlitve v koledarskem letu, če sklene oziroma mu preneha delovno razmerje med koledarskim letom.

Če pripravnik med koledarskim letom sklene pogodbo o zaposlitvi pri drugem delodajalcu, mu je zavod dolžan zagotoviti izrabo le sorazmernega dela letnega dopusta glede na trajanje zaposlitve v zavodu v koledarskem letu.

#### 7.

**Odmori, počitki in druge odsotnosti**

Pripravnik ima pravico do odmora med delom, ki traja 30 minut, do dnevnega in tedenskega počitka in do drugih odsotnosti v obsegu ter pod pogoji, določenimi z zakonom in kolektivno pogodbo. Čas odmora med dnevnim delom se všteva v delovni čas.

V primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa se dolžina odmora določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

**8.**

**Plača pripravnika**

1. **PODLAGE IN SESTAVA PLAČE:**

Pripravniku se določijo osnovna plača na podlagi uvrstitve delovnega mesta v plačni razred in dodatki k osnovni plači ter del plače za delovno uspešnost v skladu z zakonom, ki ureja sistem plač v javnem sektorju in kolektivnimi pogodbami iz 21. člena te pogodbe.

1. **OSNOVNA PLAČA:**

Pripravnik je ob sklenitvi te pogodbe uvrščen v 20./27. plačni razred (PR), katerega vrednost ob podpisu te pogodbe znaša …………… EUR.

Osnovna plača pripravnika se spreminja glede na spreminjanje vrednosti plačnega razreda v plačni lestvici v skladu z veljavno zakonodajo.

1. **DODATKI K OSNOVNI PLAČI**

Pripravniku pripadajo dodatki k osnovni plači pod pogoji in v višini kot jih določa zakon, kolektivna pogodba in drugi predpisi.

1. **IZPLAČILO PLAČE**

Plača se pripravniku izplačuje za plačno obdobje en mesec, in sicer najkasneje 10. dan v mesecu za pretekli mesec. Če je 10. dan v mesecu dela prost dan, se plača pripravniku izplača zadnji delovni dan pred 10. dnem v mesecu.

Pripravniku se plača izplačuje z nakazilom na njegov osebni račun, ki ga je navedel ob sklenitvi delovnega razmerja.

**9.**

**Nadomestila in drugi prejemki**

Pripravniku pripada nadomestilo plače za čas odsotnosti z dela v primerih in pod pogoji, kot je določeno z zakonom, kolektivno pogodbo in drugimi predpisi.

Pripravniku pripada povračilo stroškov v zvezi z delom, in sicer za primere, ob pogojih ter v višini, kot jih določajo zakon, ki ureja delovna razmerja, kolektivna pogodba in drugi predpisi.

Pripravniku pripada regres za letni dopust v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo. Ker ima pripravnik pravico do izrabe le sorazmernega dela letnega dopusta, ima pravico le do sorazmernega dela regresa. Če pripravniku preneha delovno razmerje med koledarskim letom po izplačilu regresa, je dolžan zavodu povrniti sorazmeren del.

**10.**

**Varne delovne razmere**

Pripravnik mora svoje delo opravljati vestno, strokovno, zakonito, pravočasno in v skladu z navodili delodajalca.

Pri svojem delu mora spoštovati in izvajati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter delo opravljati pazljivo, da zavaruje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje otrok/učencev/ dijakov/drugih udeležencev izobraževanja, sodelavcev in drugih oseb, ki bodo kakorkoli sodelovale pri izvajanju dela ali bodo takrat prisotne, in navodila delodajalca za varno delo.

Pripravnik ne sme prihajati na delo oziroma biti prisoten na delu pod vplivom alkohola ali drugih opojnih substanc. Na delovnem mestu ne sme imeti v krvi alkohola (torej 0,00 promila alkohola) ali drugih opojnih substanc.

**11**.

**Varovanje osebnih podatkov**

Pripravnik je dolžan varovati oziroma obdelovati osebne podatke v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov in internimi akti delodajalca ves čas trajanja pogodbe o zaposlitvi in tudi po njenem prenehanju.

**12.**

**Prepoved škodljivega** **ravnanja in odgovornost**

Pripravnik se mora vzdržati vseh ravnanj, ki glede na naravo dela, ki ga opravlja, materialno ali moralno škodujejo ali bi lahko škodovala poslovnim interesom zavoda.

Pripravnik mora ravnati s sredstvi, ki jih ima zavod v rabi in upravljanju po načelih dobrega gospodarja. Pripravnik, ki na delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz hude malomarnosti povzroči škodo delodajalcu, jo je dolžan povrniti.

Pripravnik se mora vzdržati vseh ravnanj s katerimi bi lahko povzročil trpinčenje na delovnem mestu (mobbing) ter drugih nedovoljenih ravnanj na delovnem mestu.

Pripravnik je dolžan o morebitnem doživljanju trpinčenja na delovnem mestu ali o drugih nedovoljenih ravnanjih nemudoma obvestiti delodajalca ali drugo od njega pooblaščeno osebo in tako prispevati k takojšnjemu reševanju morebitne neustrezne ali škodljive situacije oziroma delovnega okolja.

Delodajalec mora nemudoma ukrepati v primeru podanega suma obstoja trpinčenja na delovnem mestu oziroma v primeru drugih nedovoljenih ravnanj. Pripravnik mora nemudoma obvestiti delodajalca o vsaki grozeči nevarnosti za življenje ali zdravje ali za nastanek materialne škode, ki jo zazna pri delu.

**13.**

**Obveznost obveščanja**

Pripravnik mora delodajalca takoj obvestiti o bistvenih osebnih oziroma drugih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na nemoteno izpolnjevanje pogodbenih obveznosti in o vseh spremembah podatkov, ki vplivajo na izpolnjevanje pravic iz delovnega razmerja (npr. sprememba naslova, številke osebnega računa, itd.).

Pripravnik mora v primeru nenapovedane odsotnosti obvestiti delodajalca o tem najkasneje do prvega delovnega dne po nastanku dogodka ali okoliščine, ki je razlog za odsotnost. Obvestilo mora vsebovati tudi predvideno trajanje odsotnosti.

**14.**

**Varovanje pripravnikove zasebnosti**

Delodajalec mora varovati in spoštovati pripravnikovo osebnost ter upoštevati in ščititi pripravnikovo zasebnost ter v skladu s predpisi zagotoviti pogoje za varovanje pripravnikovih osebnih podatkov.

**15.**

**Varovanje poslovne skrivnosti**

Pripravnik ne sme izkoriščati za svojo osebno uporabo ali izdajati tretjemu podatke, ki jih je delodajalec določil kot poslovno skrivnost in ki so mu bilizaupani ali s katerimi je bil seznanjen na drug način. Enako velja tudi za podatke, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščena oseba.

**16.**

**Konkurenčna prepoved**

### Med trajanjem delovnega razmerja pripravnik ne sme brez pisnega soglasja delodajalca za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo dejansko opravlja delodajalec in pomenijo ali bi lahko pomenili za delodajalca konkurenco.

**17.**

**Izobraževanje**

Pripravnik se mora med trajanjem delovnega razmerja stalno izobraževati, izpopolnjevati in usposabljati za potrebe dela v skladu s zakonom in kolektivno pogodbo.

Izobraževanje in usposabljanje pripravnikov se izvaja v obliki predpisanih programov nadaljnjega izobraževanja in usposabljanja, ki se jih pripravnik udeleži v dogovoru z ravnateljem vrtca oziroma šole.

**18.**

**Odgovornost za kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja in odškodninska odgovornost**

Če pripravnik krši pogodbene ali druge obveznosti iz delovnega razmerja lahko delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnih razlogov oziroma zoper njega uvede disciplinski postopek.

Pripravnik je odškodninsko odgovoren, če na delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz hude malomarnosti povzroči škodo delodajalcu.

Delodajalec je odškodninsko odgovoren pripravniku po splošnih pravilih civilnega prava.

Delodajalec je odškodninsko odgovoren pripravniku tudi za škodo, ki mu je povzročena s kršenjem pravic iz delovnega razmerja.

**19.**

**Prenehanje delovnega razmerja**

Delovno razmerje preneha s potekom časa, določenega v 1. členu te pogodbe.

Delovno razmerje preneha pred potekom časa iz prejšnjega odstavka v primerih:

1. pisnega sporazuma med strankama,
2. redne ali izredne odpovedi,
3. na podlagi sodbe sodišča,
4. po samem zakonu, v primerih kot jih določa zakon.

**20.**

**Dolžina odpovednega roka**

### Vsaka od pogodbenih strank lahko odpove to pogodbo o zaposlitvi v odpovednem roku, določenem s zakonom oziroma kolektivno pogodbo.

**21.**

**Veljavne kolektivne pogodbe, ki zavezujejo delodajalca in pripravnika**

Ob podpisu te pogodbe pripravnika in delodajalca zavezujejo naslednje kolektivne pogodbe:

* Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji - KPND (Ur. list RS, št. 18/91 in spremembe ter dopolnitve),
* Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94 z vsemi spremembami in dopolnitvami)
* Kolektivna pogodba za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08 z vsemi spremembami in dopolnitvami).

**22.**

**Prehodne in končne določbe**

Ta pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpišeta obe stranki.

Vsaka pogodbena stranka lahko v skladu z zakonom poda pisni predlog za spremembo te pogodbe (aneks) oziroma za sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi.

Spore iz razmerij, ki jih ureja ta pogodba, bosta stranki skušali rešiti po mirni poti in sporazumno, če to ne bo mogoče, je za rešitev spora pristojno krajevno pristojno delovno sodišče.

**23.**

Ta pogodba je sklenjena v 2 enakih izvodih, od katerih prejme 1 izvod pripravnik in 1 izvod delodajalec.

Pripravnik je pred podpisom te pogodbe seznanjen z vrsto dela, pogoji za delo in načinom dela, pravicami in obveznostmi ter varnostnimi ukrepi, ki jih mora izvajati pri in v zvezi z delom.

V/na ……………………….., dne ………….. V/na ……………………… , dne …………

Pripravnik: Za zavod:

DIREKTOR-ica/ RAVNATELJ-ica:

----------------------------------- -------------------------------------------

(podpis) (podpis)

žig

IZJAVE PRIPRAVNIKA:

*(Ob prevzemu predloga PZ v proučitev in podpis v 3 dneh!)*

Pripravnik .........................................**,** izjavljam, da sem to pogodbo prejel v proučitev dne …………..

podpis: …………………………………..

*(Po preteku treh dni za proučitev in seznanitev s predpisi ter akti iz 21. točke PZ ter ob prevzemu podpisanega izvoda PZ!)*

Pripravnik .........................................**,** izjavljam, da sem seznanjen z vsemi akti iz 21. točke te pogodbe ter drugimi splošnimi akti zavoda, in sicer ……………………………………………………………………………………..…………………….. ter obveznostjo, da moram za izračun dodatka k osnovni plači za delovno dobo prinesti IZPIS o obdobjih zavarovanja v RS po 1. 1. 2009 pri Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije v kolikor nisem bil pri tem delodajalcu nepretrgoma zaposlen za polni delovni čas pred 1. 1. 2009 in sem mu takrat predložil delovno knjižico. podpis: …………………………………..

Pripravnik .........................................**,** izjavljam, da sem ob podpisu te pogodbe dne ............. prejel kopijo sklenjene pogodbe podpis: ………………………………….

*(IZJAVA* – potrditev, ko je pripravnik prijavljen v zavarovanje!)

Pripravnik .........................................**,** izjavljam, da sem v 15. dneh od nastopa dela prejel kopijo prijave v obvezno pokojninsko, invalidsko, zdravstveno zavarovanje in v zavarovanje za primer brezposelnosti, in sicer dne ................ podpis: ………………………………….

Pripravnik .........................................**,** izjavljam, da sem ob podpisu te pogodbe dne ............. izročil vso potrebno dokumentacijo, ki je potrebna za določitev PR na delovnem mestu.  *podpis: ………………………………….*

**PRILOGA - Akt o sistemizaciji delovnih mest**