

Priručnik za poslodavce

Projekat: Unapređenje zapošljivosti mladih kroz radne prakse



Sadržaj

| | |
|---|----|
| Projekat – “Unapređenje zapošljivosti mladih kroz radne prakse” | 3 |
| O Programu | 3 |
| Šta je radna praksa | 4 |
| Pravni okvir radne prakse..... | 4 |
| Korist od radne prakse za poslodavce..... | 5 |
| Korist od radne prakse za praktikante | 5 |
| Uvođenje programa radnih praksi | 6 |
| Odabir radnih mesta na kojima možete primati praktikante | 7 |
| Program stručnog osposobljavanja..... | 9 |
| Mentorstvo – uvođenje mentorstva | 9 |
| Odabir mentora..... | 10 |
| Obuka mentora na online platformi | 10 |
| Zadaci mentora..... | 10 |
| Prijava na platformu Biram uspeh..... | 11 |
| Postavljanje kriterijuma za tražene praktikante | 12 |
| Selekcija praktikanata | 12 |
| Uvođenje praktikanata u radnu sredinu i priprema za praksu | 13 |
| Ugovor o stručnom osposobljavanju | 13 |
| Obaveze poslodavca..... | 14 |
| Obaveze praktikanta | 14 |
| Praćenje i evaluacija radne prakse..... | 14 |

Projekat – “Unapređenje zapošljivosti mladih kroz radne prakse”

O Programu

UNICEF u Srbiji u saradnji sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, Ministarstvom za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja, uz stručnu podršku i partnerstvo sa NAPOR-om i Gi Group-om, implementira projekat Unapređenje zapošljivosti mladih kroz radne prakse.

Program ima za cilj pružanje radnih praksi mladima do 30 godina koji se ne školuju, ne obučavaju, niti su zaposleni, a stekli su srednji, viši ili visoki nivo kvalifikacije, kao i osnovno obrazovanje. Program podrazumeva **obuku mladih** kroz namenski razvijenu online platformu za učenje kako bi se prilagodili radnom okruženju i stekli veštine neophodne za karijerni razvoj, i **realizaciju radnih praksi** u datoj radnoj sredini.

Poslodavci koji se uključe u program imaju mogućnost **selekcije obučanih mladih praktikanata**, na osnovu potreba za kadrom određenih profila u okviru svoje kompanije i **pružanja radne prakse u trajanju od dva meseca** za odabrane praktikante.

Uslovi učešća

Pravo na učešće u realizaciji programa Unapređenje zapošljivosti mladih kroz radne prakse može ostvariti poslodavac koji ispunjava sledeće uslove:

- ima sedište na teritoriji Republike Srbije;
- izmiruje obaveze po osnovu poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje u zakonskim rokovima;
- u poslednjih šest meseci nije bio duže od 30 dana neprekidno evidentiran u registru dužnika prinudne naplate Narodne banke Srbije;
- ima zaposlenog mentora zaduženog za osposobljavanje lica, pri čemu jedan mentor može biti zadužen za osposobljavanje najviše 3 lica istovremeno;
- ima tehničke, prostorne i druge kapacitete za osposobljavanje lica, odnosno radni prostor, tehnička sredstva i opremu koji po funkcionalnosti odgovaraju zahtevanom broju lica i vrsti poslova za koje se osposobljavaju i obezbeđuje sve druge uslove u skladu sa propisima o bezbednosti i zaštiti na radu;
- da je spreman da obezbedi novčanu naknadu za praktikante tokom trajanja radne prakse u neto iznosu od 20.000 dinara sa pripadajućim doprinosima i porezom.

Program se sprovodi kod poslodavaca koji pripadaju privatnom ili javnom sektoru.

Uslovi za potencijalne korisnike programa/praktikante

Lice se može uključiti u program ako:

- ima navršanih 15 godina do navršanih 30 godina na dan prijave učešća;
- je trenutno nezaposleno i nije na školovanju i/ili obuci;
- ima najmanje osnovno obrazovanje;

Lice mlađe od 18 godina može da bude angažovano kao praktikant samo na osnovu nalaza nadležnog zdravstvenog organa kojim se utvrđuje da je sposobno za obavljanje radne prakse i da obavljanje radne prakse nije štetno za njegovo zdravlje.

Za učešće u programu potrebno je:

- popuniti online prijavu putem platforme **www.biramuspeh.com**,
- dostaviti izjavu kompanije o ispunjenju obaveznih uslova za učešće u programu na klub.biramuspeh@gigroup.com.

Informacije koje poslodavci dostavljaju tokom procesa prijave za učešće u programu:

- broj zaposlenih;
- broj potrebnih praktikanata;
- potrebne kvalifikacije praktikanata;
- datum početka radne prakse;
- opis posla za svaku poziciju u okviru radne prakse;
- ime, prezime i pozicija mentora;
- informacija o planiranom zapošljavanju novih radnika u sledećih 6 meseci.

Broj praktikanata na osposobljavanju

Poslodavac koji ima u radnom odnosu do 5 zaposlenih može da organizuje radnu praksu za 1 praktikanata.

Poslodavac koji ima u radnom odnosu od 6 do 10 zaposlenih može da organizuje radnu praksu za najviše 2 praktikanata istovremeno.

Broj praktikanata kod poslodavca koji ima u radnom odnosu više od 10 zaposlenih ne može biti veći od 20% ukupnog broja zaposlenih kod poslodavca istovremeno.

Šta je radna praksa

Radnom praksom smatraju se aktivnosti praktikanta usmerene na sticanje praktičnog iskustva, specifičnih znanja i odgovarajućih veština za rad u određenom zanimanju u cilju unapređenja zapošljivosti, odnosno stvaranja mogućnosti za zapošljavanje i samozapošljavanje.

Kvalitetna radna praksa sadrži:

- **ugovor o stručnom osposobljavanju** između praktikanta i poslodavca;
- **program stručnog osposobljavanja** kojim su utvrđeni ciljevi radne prakse, zadaci čije obavljanje treba da doprinese ostvarivanju tih ciljeva i praćenje rezultata koje je praktikant postigao obavljajući radnu praksu, odnosno veštine koje je stekao;
- **mentorstvo** - vođenje praktikanta kroz obavljanje poverenih radnih zadataka, neposredan lični prenos praktičnog iskustva, specifičnih znanja i odgovarajućih veština sa poslodavca ili mentora na praktikanta, kao i praćenje realizacije radne prakse.

Pravni okvir radne prakse

Na osnovu člana 201. stav 1. Zakona o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 i 95/2018) i Programa UNICEF-a „Unapređenje zapošljivosti mladih kroz radne prakse“ – Ugovor o stručnom osposobljavanju.

Korist od radne prakse za poslodavce:

- **Baza budućih kadrova.** Radna praksa predstavlja važan alat za regrutaciju koji se može koristiti tokom cele godine. Privucite potencijalne radnike kroz program radne prakse, obučite ih i kada se otvori potreba za zapošljavanjem zaposlite ih.
- **Potencijalni talenti.** Novi zaposleni ostavi dobar utisak na intervjuu, ali se nakon nekog vremena prosto ne uklopi u tim ili u način na koji kompanija radi. Zbog ovoga, angažovanje lica na radnoj praksi je najefektivniji način evaluacije njihovih potencijala kao stalno zaposlenih.
- **Veća produktivnost.** Pravljenje programa prakse omogućava Vam da iskoristite sve prednosti kratkoročne podrške. Dodatni par ruku pomoći će Vašim zaposlenima da budu produktivniji.
- **Uvođenje mentorstva.** Ponudite linijskim menadžerima iskustvo mentorstva praktikanata, koristiće im i za rad sa zaposlenima. Deo programa je obuka za mentore i mentorstvo.
- **Uticao na povećanje stope zaposlenosti.** Time što organizujete praksu u svojoj kompaniji, čak i ako na kraju programa ne zaposlite lice na praksi, utičete na povećanje konkurentnosti tog lica na tržištu rada i njegovu mogućnost da se zaposli kod nekog drugog poslodavaca.
- **Nova perspektiva.** Novo lice donosi nove perspektive, nove ideje, inovacije, nove veštine i prednosti. Ovo sve utiče na povećanje sposobnosti zaposlenih.
- **Doprinos zajednici.** Organizovanje prakse je odličan način da se promovirate kao društveno-odgovorni i da date svoj doprinos zajednici u kojoj poslujete i čitavom društvu. Angažovanjem nezaposlenih bez iskustva, ne samo da pomažete tim licima da zakorače u svet rada, već unapređujete lokalnu radnu snagu u celini.
- **Podrška nezaposlenima.** Radna praksa omogućava mladima brojne perspektive: dobijaju dragoceno radno iskustvo, razvijaju veštine, šire mrežu svojih kontakata, unapređuju svoje radne biografije, razvijaju svoja interesovanja i sposobnosti.

Korist od radne prakse za praktikante:

- praksa na radnom mestu i iskustvo;
- prilika za povezivanje teorije s praksom;
- izgradnja mreže profesionalnih kontakata;
- potvrda ili promena odabranog zanimanja;
- izgradnja samopouzdanja;
- prilika za sticanje iskustva u korištenju nove opreme;
- prilika za osposobljavanje iz zaštite na radu i rad u sigurnom okruženju.

Uvođenje programa radnih praksi

Organizovanje radne prakse je obostrano korisno, kako za mlade koji na taj način prave prve korake na tržištu rada, tako i za poslodavce za koje je to jedan od modela regrutacije mladih, talentovanih ljudi, ali i mogućnost da rasterete svoje zaposlene u operativnim, a manje zahtevnim poslovima. Ujedno i samo društvo profitira jer se kreira atraktivnija buduća radna snaga.

Ukoliko prvi put organizujete radnu praksu, onda će vam biti korisno da odgovorite na pitanja iz upitnika o spremnosti za sprovođenje radne prakse.

Upitnik o spremnosti za sprovođenje radne prakse sadrži pitanja:

1. Kakvu će korist vaša kompanija imati od radnih praksi?
2. Koji su ciljevi programa radne prakse u vašoj kompaniji? Da li vam treba pomoć u izvršavanju projekata ili određenih zadataka? Hoćete li program koristiti kao izvor novih potencijalnih zaposlenih? Želite li negovati talente mladih?
3. Šta želite da naučite praktikante dok su u vašoj kompaniji?
4. Radom u kojem odeljenju ili sa kojim zaposlenima će mladi na praksi najviše naučiti?
5. Da li bi vaši zaposleni imali koristi od vođenja i nadgledanja praktikanata?
6. Imate li u svojoj organizaciji mentora?
7. Slažu li se svi zaposleni uključujući i one starije sa angažovanjem praktikanata?
8. Koje je najbolje doba godine vašoj kompaniji za angažovanje praktikanata? Koliko će prakse trajati?
9. Koji set veština ili tehničkog znanja je potrebno da imaju praktikanti kako bi mogli da obavljaju svakodnevne zadatke?
10. Može li vaša kompanija u toku prakse ponuditi prilike za sticanje jedinstvenih iskustava (konferencije, profesionalni razvoj, umrežavanje sa stručnjacima itd.)?
11. Možete li kreirati i sprovesti program stručnog osposobljavanja za mlade na praksi?

Kriterijumi kvalitetne radne prakse:

- ✓ praktikant obavlja radnu praksu radi sticanja neophodnih praktičnih znanja, veština, iskustva i radnih kompetencija kako bi se stručno osposobio za samostalan rad;
- ✓ poželjno je da poslodavac ima sistematizovano radno mesto za obavljanje poslova za koje se praktikant stručno osposobljava;
- ✓ zaključen pisani Ugovor o stručnom osposobljavanju (*primer u prilogu*);
- ✓ praksa treba da bude usmerena na ostvarivanje određenih ciljeva učenja, praktikanti ne treba da obavljaju samo one najjednostavnije i rutinske poslove, one koje niko drugi ne želi da obavlja, već da dobijaju i zadatke koji treba da im omoguće učenje i razvoj prenosivih i tehničkih veština;
- ✓ poslodavac treba da odredi mentora koji će praktikante voditi kroz obavljanje zadataka koje su dobili, obučavati, pratiti i procenjivati njihov napredak;
- ✓ potrebno je da se za sve praktikante osiguraju adekvatni uslovi rada, uključujući ograničenje maksimalnog broja radnih sati nedeljno, minimalne periode odmora u toku dana i nedelje i, ukoliko je to primenljivo, minimalna prava na odmor;

- ✓ predviđeno trajanje radne prakse učešćem na ovom Programu je dva (2) meseca.

Na kraju prakse potrebno je praktikantima izdati sertifikat koji ističe znanja i veštine koje su stečene tokom prakse. Prethodno je, naravno, potrebno da pružaoci prakse procene u kojoj su meri praktikanti dosegili postavljene ciljeve i ishode učenja tokom prakse i ostvarili očekivani učinak, te da potvrde razvijenost znanja i veština.

Obrazovanje potencijalnih praktikanata:

- Srednja škola – srednjoškolci su zainteresovani da razviju međuljudske odnose i profesionalne veštine. Praksa će im omogućiti da otkriju u kojim oblastima postižu dobre rezultate i kako se kasnije mogu usmeravati tokom fakulteta. Ovakva iskustva mogu pojačati želju mladih da diplomiraju i nastave visoko obrazovanje u budućnosti.
- Osnovne studije - mogu biti korisni poslodavcu zbog svog formalnog obrazovanja i iskustva stečenog van fakulteta. Tokom prakse oni imaju priliku da primene ono što su naučili na fakultetima, ali i da razviju svoje profesionalne veštine.
- Master – zainteresovani za unapređenje svog statusa, istraživanje i lični razvoj koji je relevantan za njihovu karijeru.
- Osnovna škola - zainteresovani su da steknu znanja i veštine koje su potrebne za obavljanje poslova poput: čišćenja, fizički poslova u magacinu, poljoprivredi, rudarstvu i građevinarstvu, a može im biti podstrek za dokvalifikaciju.
- Mladi koji menjaju karijeru/poslove u potrazi za novim zanimanjem i poslovnim usavršavanjem, doprinose kompaniji u kojoj obavljaju praksu i dalje unapređuju svoj razvoj.

Odabir radnih mesta na kojima možete primati praktikante

Zakonom o radu propisano je da se sistematizacija radnih mesta, odnosno organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka kod poslodavca, uređuje Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova, ukoliko kompanija ima više od 10 zaposlenih. Pravilnikom se utvrđuju organizacioni delovi kod poslodavca, naziv i opis poslova, vrsta i stepen zahtevane stručne sprema, odnosno obrazovanja, i drugi posebni uslovi neophodni za rad na tim poslovima, kao i broj izvršilaca.

Sistematizacijom poslova utvrđuju se:

1. **vrsta i naziv poslova** (radna mesta) – nazive poslova utvrđene Pravilnikom opredeljuju poslovi koji se faktički obavljaju, složenost tih poslova, odgovornost za obavljanje poslova, stručna sprema i drugi uslovi za obavljanje tih poslova;
2. **poslovi koji se obavljaju** – osnova su za zasnivanje radnog odnosa i za raspoređivanje zaposlenih;
3. **potrebna znanja** – najviše dva uzastopna stepena stručne sprema, odnosno obrazovanja;
4. **potrebno radno iskustvo**;
5. **drugi posebni uslovi**, utvrđeni Pravilnikom radi obavljanja poslova koji su tim istim pravilnikom predviđeni, i
6. **broj izvršilaca** za obavljanje utvrđenih poslova: neophodno je navesti broj izvršilaca kako bi se obezbedilo uspešno obavljanje delatnosti poslodavca (ovaj broj se može menjati u skladu sa potrebama i obimom posla).

Postupak pisanja opisa poslova za radnu praksu jednak je pisanju opisa poslova za radno mesto zaposlenih. Takođe, opis poslova olakšava selekciju kandidata, pošto jasan opis radnih zadataka i traženih kvalifikacija i kompetencija pomaže da se privuku najadekvatniji kandidati. Opis posla se koristi za dalje planiranje karijere i obuku praktikanata, pošto jasno definiše nivo odgovornosti koje pozicija zahteva i neophodne kompetencije.

Primer

Dostupna pozicija: Operater na mašinama za digitalnu štampu

Uslovi:

- srednja stručna sprema (poželjno grafičko usmerenje)
- poznavanje rada na računaru

Osnovne dužnosti:

- štampa na digitalnim mašinama
- dizajn, priprema za štampu
- poznavanje, razumevanje i rad u programima: Corel, Photoshop, Illustrator
- rad u smenama

Nudimo

- besplatnu obuku i usavršavanje u oblasti štampe
- timski rad
- mogućnost zaposlenja

Program stručnog osposobljavanja

Ciljeve radne prakse i zadatke priprema i potpisuje poslodavac pre otpočinjanja radne prakse. Stečene veštine i davanje smernica za rad praktikanta ceni i unosi mentor.

Primer

PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

Naziv i matični broj poslodavca: _____;

Sedište i adresa poslodavca: _____;

Šifra pretežne delatnosti: _____;

Ime i prezime praktikanta: _____;

Kontakt podaci (e-pošta i tel.) _____;

Datum početka radne prakse _____;

Datum završetka radne prakse _____;

Ime i prezime mentora: _____;

Kontakt podaci (e-pošta i tel.) _____;

Posao mentora _____;

Šifra i naziv zanimanja za koje praktikant obavlja radnu praksu _____;

Ciljevi radne prakse:

| | Zadaci | Stečene veštine | Smernice za dalji rad praktikanta |
|-------------|--------|-----------------|-----------------------------------|
| Prvi mesec | | | |
| Drugi mesec | | | |

Prosečan nedeljni broj sati angažovanja praktikanta _____

Mentorstvo – uvođenje mentorstva

Mentorstvo na radnoj praksi predstavlja dvosmerno partnerstvo sa ciljem učenja, razmene znanja i iskustava za konkretan posao i radno mesto. To je dinamičan interaktivni proces koji predstavlja obostranu razmenu iskustava i mišljenja s ciljem da se ostvare dogovoreni rezultati.

Cilj mentorskog programa jeste da mladi dobiju stručnu podršku iskusne osobe, koja će im pored delegiranja zadataka pružiti i priliku za sticanje znanja i veština neophodnih za dalji razvoj karijere.

Mentorstvo može biti formalno ili neformalno. U neformalnom programu, praktikant postavlja ciljeve, ali oni obično nisu merljivi i odnosi su vrlo nestrukturirani, partnerstva su bazirana uglavnom na sličnosti i ne postoji vremenski okvir. U formalnom mentorskom odnosu postoje specifični i merljivi ciljevi, koji su definisani i postavljeni ili od strane samog programa ili putem dogovora (plana) mentora i praktikanta. Partnerstva su definisana na osnovu razvojnog cilja, postoji jasan vremenski okvir sa specifičnim zadacima koje mentor treba da realizuje.

U stručnom osposobljavanju se često koristi mentorstvo „**jedan na jedan**“, ova vrsta mentorstva je najtradicionalnija od svih vrsta mentorstva i u mentorski proces uključeni su samo mentor i praktikant. Mentor je iskusniji pojedinac u paru sa manje iskusnim praktikantom.

Uloga Mentora je da radi na osnovu potreba praktikanta, ali putem prilagođenog pristupa kako bi se maksimizovao razvoj praktikanta.

Odabir mentora

Mentora ima najmanje tri godine radnog iskustva u zanimanju koje je relevantno za obavljanje posla na kome će učiti praktikant. Jedan mentor može voditi radne prakse za najviše tri praktikanta istovremeno.

Obuka mentora na online platformi

Mentori kreiraju svoj profil na platformi Biram uspeh i pristupaju obuci u svakom trenutku direktno na platformi za učenje:

<https://biruspeh-gigroup.talentlms.com/>

Teme obuke su:

- Otključajte svet mentoringa
- Kako biti idealan mentor
- Kako ljudi uče
- Kako napraviti mentorski plan
- Da li se mentoring ikada završava

Zadaci mentora

Zlatno pravilo: neka praktikanti budu zauzeti. Nije produktivno za njih a ni za kompaniju ako praktikantima nisu dodeljeni smisleni i zadaci i ako se jednostavno ostave da 'se motaju uokolo' ili obavljaju jednostavne administrativne zadatke.

Opšte odgovornosti:

- nadzirati napredak praktikanta;
- uključiti praktikanta u važne sastanke kao što su odljenski sastanci, projektni sastanci, pa čak i sastanci sa klijentima ako je to primereno;

- omogućiti/podsticati praktikanta da održi prezentaciju na sastanku zaposlenih ili odjeljskom sastanku;
- pružiti praktikantu informacije o putevima razvoja karijere i prilikama u kompaniji i ostalim srodnim organizacijama.

Komunikacija:

- objasniti praktikantu ciljeve posla i zadatke;
- dogovoriti sa praktikantom načine komunikacije što će omogućiti redovan kontakt i praćenje;
- davati praktikantu formalne i neformalne povratne informacije;
- identifikovati prilike za razvoj kako bi se osnažile i unapredile veštine i učinak praktikanta;
- dati povratne informacije o učinku, veštinama, snagama i područjima koje treba poboljšati.

Ocenjivanje

- oceniti učinak praktikanta;
- rezultate ocene pregledati sa praktikantom;
- proveriti praktikantovo zadovoljstvo učenjem u kompaniji.

U idealnoj situaciji praktikant će raditi s nizom ljudi unutar vaše kompanije. U svakom slučaju, nije nužno da mentor radi rame uz rame sa praktikantom tokom celog radnog dana. Potrebno je da održava redovan kontakt sa praktikantom, naročito tokom njegovih prvih nekoliko dana, kako bi mu pomogao da se smesti i dao mu bilo kakve neformalne informacije i smernice.

Prijava na platformu Biram uspeh

Otvaranjem profila na platformi ulazite u bazu kompanija davaoca praksi i imate uvid u bazu mladih koji su zainteresovani za praksu po kriterijumima koje ste postavili. Platforma Biram uspeh je napravljena posebno za ovaj program.

Proces registracije

Prijavljivanje na program Biram uspeh vrši se na sajtu www.biramuspeh.com gde birate deo koji se odnosi na kompanije.

Kontakt podaci osobe koja vrši registraciju ili koja će biti predstavnik kompanije:

- E-mail
- Broj telefona
- Lozinka

Informacije o kompaniji:

- PIB
- Naziv kompanije
- Veličina kompanije (padajući meni)
- Sedište (padajući meni)

Kada neko od vaših zaposlenih ili mentora otvara svoj profil platforma automatski prepoznaje da je PIB već unešen i šalje mail za potvrdu od strane administratora. Administrator će kontaktirati ovlašćeno lice kompanije da potvrdi da li ta osoba može da otvori profil.

Detaljno uputstvo se nalazi u Vodiču na samoj platformi

Postavljanje kriterijuma za tražene praktikante

Kada postavljate kriterijume krećete od osnovnih informacija o pozicijama. Naziv ukucavate sami a sektor birate od ponuđenih. Potrebno je da navedete i broj praktikanata za poziciju. Period u kojem možete da ponudite praksu označavate izborom meseca početka i dobro je da navedete sve mesece u kojima nudite praksu.

Informacije o praktikantskim pozicijama:

- Naziv pozicije
- Sektor (padajući meni)
- Broj praktikanata
- Mesece (važno je uneti sve mesece)
- Mesto obavljanja prakse (svi gradovi)
- Pregled pozicija – tri tačkice sa strane daju opciju da se pozicija izbriše ili označi da je završena ako je završen proces selekcije i odabran kandidat. Klikom na *izmeni* menjate podatke.

Informacije o profilu praktikanta:

- Stepenn stručne spreme (bira se minimalan stepen iz padajućeg menija, a vidljiviji su svi praktikanti sa tim ili višim stepenom obrazovanja)
- Oblast obrazovanja (višestruki izbor)
- Invaliditet
- Jezici (samo ako je neophodno)
- Rad na računaru (samo neophodno)

Podaci o mentoru za tu poziciju:

- Ime i prezime
- Mail adresa
- Telefon

VAŽNO: Potrebno je da se mentori registruju pod istim imenom kompanije i prođu obuku za mentore.

Selekcija praktikanata

Kada unesete sve kriterijume imate pristup potencijalnim praktikantima, koji odgovaraju unetim kriterijumima. Možete da pregledate profile i CV, a odabirom praktikanta u užu izbor dobijate dostupne i njegove kontakt informacije.

Nakon odabira praktikanta u uži izbor on nije više vidljiv ostalim poslodavcima. Zato ovu opciju koristite kad ste u velikoj meri sigurni da želite da imate intervju sa praktikantom. Sledeći korak je da označite da ste sa praktikantom zaključili ugovor.

Ukoliko nema odgovarajućih praktikanata za zadate kriterijume, kada se na platformu registuje mlada osoba koja ispunjava zadate kriterijume dobićete e-mail kako biste mogli da pogledate njen profil.

Dashboard – naslovna strana Vam u svakom trenutku pokazuje ukupan broj praktikanata u bazi, broj potencijalnih praktikanata za Vašu kompaniju, broj Vaših aktivnih pozicija i broj aktivnih radnih praksi.

Uvođenje praktikanata u radnu sredinu i priprema za praksu

Kao što je vašoj kompaniji važno uvođenje novih zaposlenih, jednako je tako važno i praktikantima dati detaljan uvod u radnu sredinu. Dobar početak može:

- osigurati da se praktikant pridržava pravila – da je pročitao informacije o bezbednosti i zdravlju na radu potrebne za siguran rad u kompaniji kao što su planovi evakuacije u slučaju požara itd.
- brzo smestiti praktikante u radnu sredinu i pustiti ih da obavljaju dobijene zadatke

Uvođenje praktikanta u posao bi trebalo početi uvodnim sastankom sa mentorom, nakon čega sledi:

- upoznavanje praktikanta sa zaposlenima;
- obilazak prostorija;
- upoznavanje praktikanta sa pravilima i procedurama, obavezama i dužnostima;
- dodela radnog prostora (stola, računara, stanice i sl.);
- davanje prvog zadatka.

Ugovor o radnoj praksi

U obavezi ste da sa praktikantom potpišete Ugovor koji sadrži:

1. naziv, sedište, matični broj i zastupnik (ime, prezime i funkcija) poslodavca;
2. ime i prezime, mesto i adresa prebivališta, JMBG korisnika programa;
3. naziv zanimanja i opis poslova u okviru zanimanja za koje će korisnik programa obavljati radnu praksu;
4. mesto rada;
5. trajanje ugovora o radnoj praksi (po ovom programu dva meseca);
6. datum početka i završetka radne prakse;
7. broj radnih sati na dnevnom nivou;
8. novčani iznos naknade za obavljanje radne prakse;
9. rokove za isplatu naknade za obavljanje radne prakse;
10. otkazni rok;

11. druge uslove vezane za obavljanje radne prakse.
Plan obavljanja radne prakse prilaže se uz ugovor o radnoj praksi.

U prilogu ovog Priručnika je šablon Ugovora.

Obaveze poslodavca

- Poslodavac je dužan da obezbedi obavljanje radnih zadataka neophodnih za sticanje praktičnog iskustva, specifičnih znanja i odgovarajućih veština, u skladu sa planom obavljanja radne prakse i ugovorom o radnoj praksi koji je zaključio sa praktikantom.
- Poslodavac je dužan da obezbedi sva potrebna sredstva za rad.
- Poslodavac ne sme zahtevati od praktikanta obavljanje radnih zadataka za koje nije zaključen ugovor o radnoj praksi, kao ni obavljanje radnih zadataka koji nisu predviđeni planom stručnog osposobljavanja.
- Da praktikantu isplaćuje naknadu, uvećanu za pripadajuće doprinose i poreze, srazmerno vremenu provedenom na radnoj praksi

Obaveze praktikanta

- da obavlja poverene radne zadatke u vreme i na mestu koje je definisano Ugovorom, uz poštovanje organizacije rada i poslovanja kod poslodavca.
- da radne zadatke obavlja u skladu s nalogima i uputstvima poslodavca i mentora.
- da poštuje radno vreme i organizaciju rada kod poslodavca;
- da se prema svojim obavezama i prema drugim radno angažovanim licima kod poslodavca odnosi savesno, odgovorno i sa dužnom pažnjom;
- da primenjuje propisane mere zaS bezbedan i zdrav rad kod poslodavca;
- da namenski koristi propisana sredstava i opremu za rad i ličnu zaštitu na radu i da sa njima pažljivo rukuje, da ne bi ugrozio/la svoju bezbednost i zdravlje, kao i bezbednost i zdravlje drugih lica.

Praćenje i evaluacija radne prakse

Na početku prakse, prilikom definisanja ciljeva učenja, treba odmah planirati i način praćenja postavljenih ciljeva. Poželjno je da se radi praćenja i evaluacije zajedno sa ciljevima učenja postave i indikatori. Indikatori su mera uspeha, vidljivi pokazatelji napretka praktikanta. Na primer, ukoliko je jedan od ciljeva učenja savladavanje razlike između formalne i neformalne komunikacije, pokazatelj napretka može biti jedna ili više situacija u kojima je praktikant adekvatno adresirao poslovnog klijenta.

Primer: Izveštaj mentora o radnoj praksi – ocena praktikanta (popunjava mentor)

| | |
|---------------------------|--|
| Ime i prezime praktikanta | |
| Naziv poslodavca | |
| Ime i prezime mentora | |

| Datum ocenjivanja | | | | | |
|--------------------|------|----------|-------|---------|----------|
| | loše | dovoljno | dobro | odlično | napomena |
| Prisustvo | | | | | |
| Tačnost | | | | | |
| Produktivnost | | | | | |
| Kvalitet rada | | | | | |
| Inicijativa | | | | | |
| Pouzdanost | | | | | |
| Stav | | | | | |
| Komunikacija | | | | | |
| Odnos s kolegama | | | | | |
| Timski rad | | | | | |
| Sposobnost učenja | | | | | |
| Donošenje odluka | | | | | |
| Rešavanje problema | | | | | |

PRISUSTVO označava dolaženje na posao, ostajanje tokom celog radnog vremena, neizostajanje sa posla

TAČNOST dolazak na posao i obavljanje zadataka na vreme

PRODUKTIVNOST koliko posla praktikant obavi u određenom vremenskom periodu

KVALITET RADA koliko je kvalitetno praktikant odradio zadatak

INICIJATIVA samostalno preuzimanje odgovornosti, predlaganje rešenja

POUZDANOST može se osloniti na praktikanta da će obaviti zadati posao

STAV praktikant se sa optimizmom suočava sa problemima, ima pozitivan pristup poslu

KOMUNIKACIJA praktikant pristojno komunicira, prilagođava stil komunikacije sagovorniku

ODNOS S KOLEGAMA kako se slaže s ostalim saradnicima, kako rešava konfliktne situacije

TIMSKI RAD kako funkcioniše kao član tima, da li razume i obavlja dobro svoju ulogu

SPOSOBNOST UČENJA usvaja li praktikant nova znanja i veštine bez problema

DONOŠENJE ODLUKA uzima li u obzir sve relevantne informacije, donosi li ispravne odluke

REŠAVANJE PROBLEMA koliko je uspešan u nepredviđenim situacijama, kako pristupa problemima

| | |
|--|--|
| Ukupan učinak | |
| Oblasti u kojima se praktikant ističe | |
| Oblasti za poboljšanje | |
| Oblasti u kojima je praktikant stekao nove veštine, uvide, vrednosti i pouzdanje | |
| Da li je praktikant demonstrirao kontinuiran napredak tokom trajanja radne prakse? | |
| Dodatni komentari ili predlozi | |
| Pisane preporuke/reference praktikanta | |

Potpis (mentora):

Izdavanje potvrde o završenoj radnoj praksi

Poslodavac je dužan da nakon završene prakse izda potvrdu o obavljenoj radnoj praksi koja sadrži podatke o:

- 1) poslodavcu (naziv, adresa i matični broj)

- 2) praktikantu (ime i prezime, JMBG);
- 3) poslovima koje je obavljao na određenom radnom mestu;
- 4) veštinama i radnom iskustvu koje je stekao;
- 5) periodu obavljanja radne prakse.

Ovu potvrdu će praktikant koristiti kao dokaz o radnom iskustvu.

Primer potvrde:

Naziv poslodavca:

Matični broj poslodavca:

Adresa:

P O T V R D A
kojim se potvrđuje da je

_____ ime i prezime
_____ JMBG

Kroz program stručne prakse u cilju sticanja posebnih praktičnih znanja u periodu od _____ do _____, tokom kog je obavljao/la poslove:

- _____
- _____
- _____
-

I stekao/la veštine:

- _____
- _____
- _____
-

Mentor

Poslodavac (ovlašćeno lice)

U _____ . godine
(mesto) (datum)

Ugovor broj _____ od _____ . godine
Delovodni broj _____