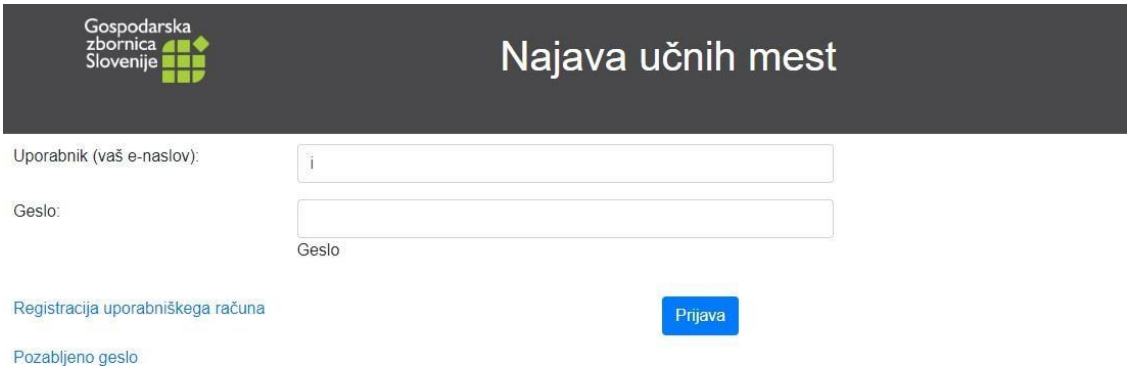
NAVODILA ZA PRIPRAVO VAJENIŠKIH POGODB

Da pridete do obrazca vajeniških pogodb, se morate prijaviti (če pa še niste registrirani, pa tudi registrirati) na spodnji povezavi – povezava je ista kot za oddajo najav:

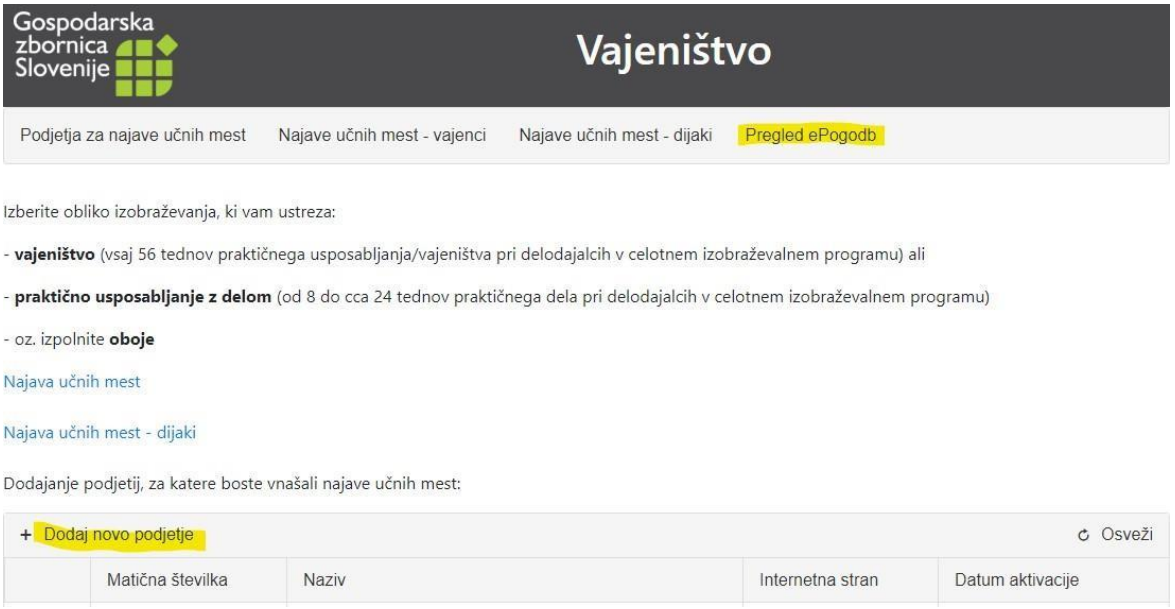
https://vajenistvo.gzs.si/Prijava.aspx



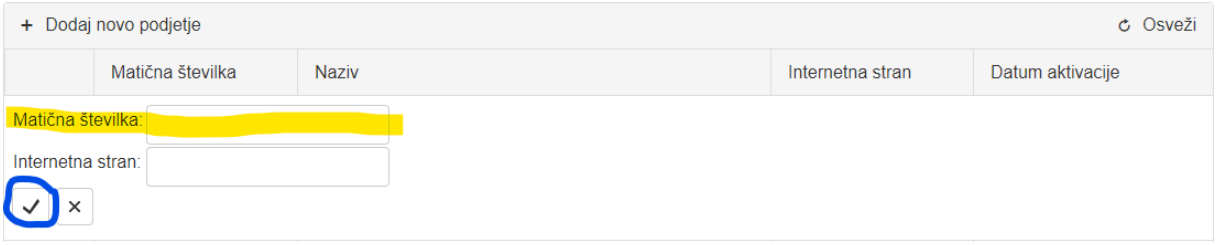
Če še niste registrirani, to naredite tako:

Podjetja se registrirate na: **https://vajenistvo.gzs.si/Prijava.aspx.** Kliknete na polje registracija in vnesete zahtevano (uporabnika-e-mail, MŠ podjetja, geslo 2x –ga določite sami). Po potrditvi podjetja z naše strani, boste prejeli elektronsko obvestilo, da lahko začnete z v vpisom najav za vaše podjetje.

Po uspešni registraciji se pojavi spodnji pogled:

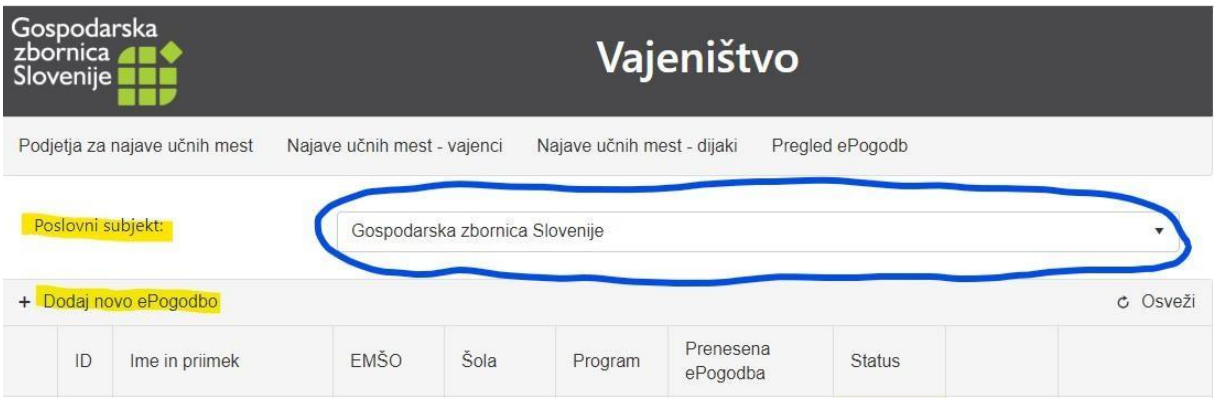


Preverite, ali je podjetje, v katerem bo vajenec opravljal vajeništvo, navedeno. Če ni, kliknite **Dodaj novo podjetje** in ga vnesete tako, da **vpišete matično številko** (lahko tudi internetno stran) in **kliknete na kljukico**.



Ko imate pravo podjetje vneseno, morate počakati, da vam ga na GZS aktiviramo. O tem boste obveščeni po mailu.

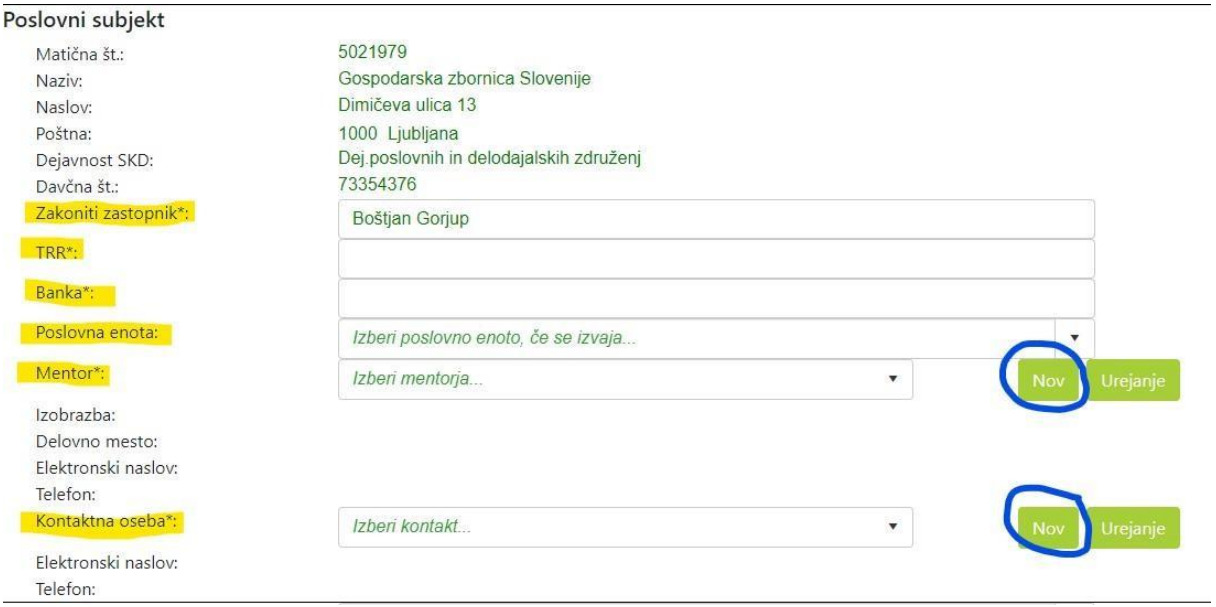
Ponovno se prijavite v program na povezavi **https://vajenistvo.gzs.si/Prijava.aspx**. Kliknete na **Pregled ePogodb** (zgoraj desno). Odpre se vam naslednji pogled:



Tu morate biti pozorni na dve informaciji:

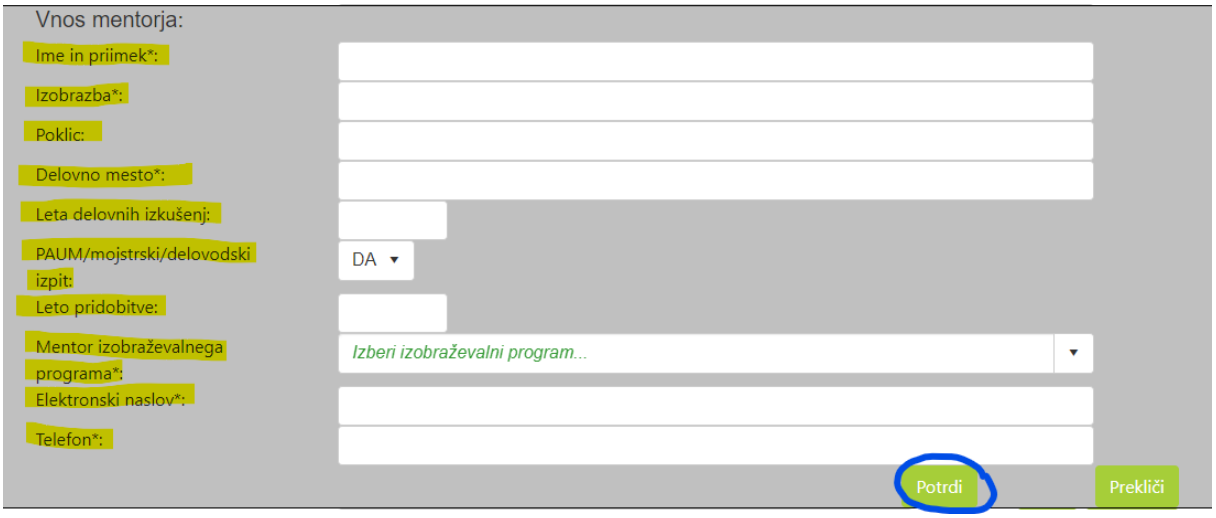
- Pri **Poslovnem subjektu** morate izbrati pravo podjetje, v katerem bo vajenec opravljal vajeništvo
- Po izbiri podjetja Kliknete na **Dodaj novo ePogodbo**.

Prikaže se vam naslednji pogled:



Podatki o podjetju se vam delno že izpolnijo. Vse podatke, ki so označeni z zvezdico, morate vnesti, ostali pa so opcijski:

- **Zakoniti zastopnik** – se že izpiše, lahko pa ga popravite.
- **TRR** in **Banka** – vpišite tisti račun, na katerega boste prejeli vse subvencije v povezavi z vajeništvom.
- **Poslovna enota** – če imate v podjetju več PE, izberite tisto, v kateri bo vajenec opravljal vajeništvo.
- **Mentor** – lahko ga izberete iz spustnega seznama. Če ga tam ne najdete, kliknite na gumb **Nov** in ga dodajte. Prikaže se vam naslednji pogled:



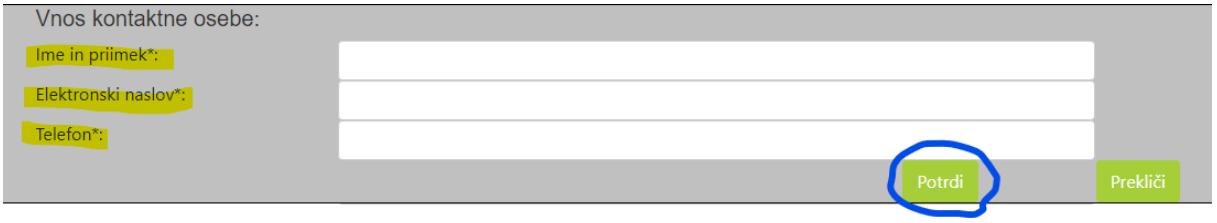
Vse podatke, ki so označeni z zvezdico, morate vnesti, ostali pa so opcijski:

- **Ime in priimek**.
- **Izobrazba** – dokončana mentorjeva izobrazba.
- **Poklic**.
- **Delovno mesto** – kjer trenutno opravlja delo v podjetju.
- **Leta delovnih izkušenj**.

- **PAUM/mojstrski/delovodski izpit** – izberite **DA**, če ima mentor PAUM (pedagoško-andragoška usposabljanje mentorjev) oziroma mojstrski, delovodski ali podoben izpit, kjer je za pridobitev izpita bilo vključeno tudi pedagoško-andragoško izobraževanje. Če nima nič od navedenega, izberete **NE.**
- **Leto pridobitve** – če ste izbrali DA, tu navedite letnico pridobitve.
- **Mentor izobraževalnega programa** – tu iz spustnega seznama izberite program, za katerega se bo usposabljal vajenec in mu bo ta oseba mentor.
- **Elektronski naslov** in **Telefon.**

Ko vse podatke vnesete, kliknite **Potrdi**. Sistem vas vrže nazaj na prejšnjo stran, s tem da so podatki o novem mentorju vneseni.

- **Kontaktna oseba** – lahko jo izberete s spustnega seznama ali pa vnesete novo tako, da kliknete na gumb **Nov**:



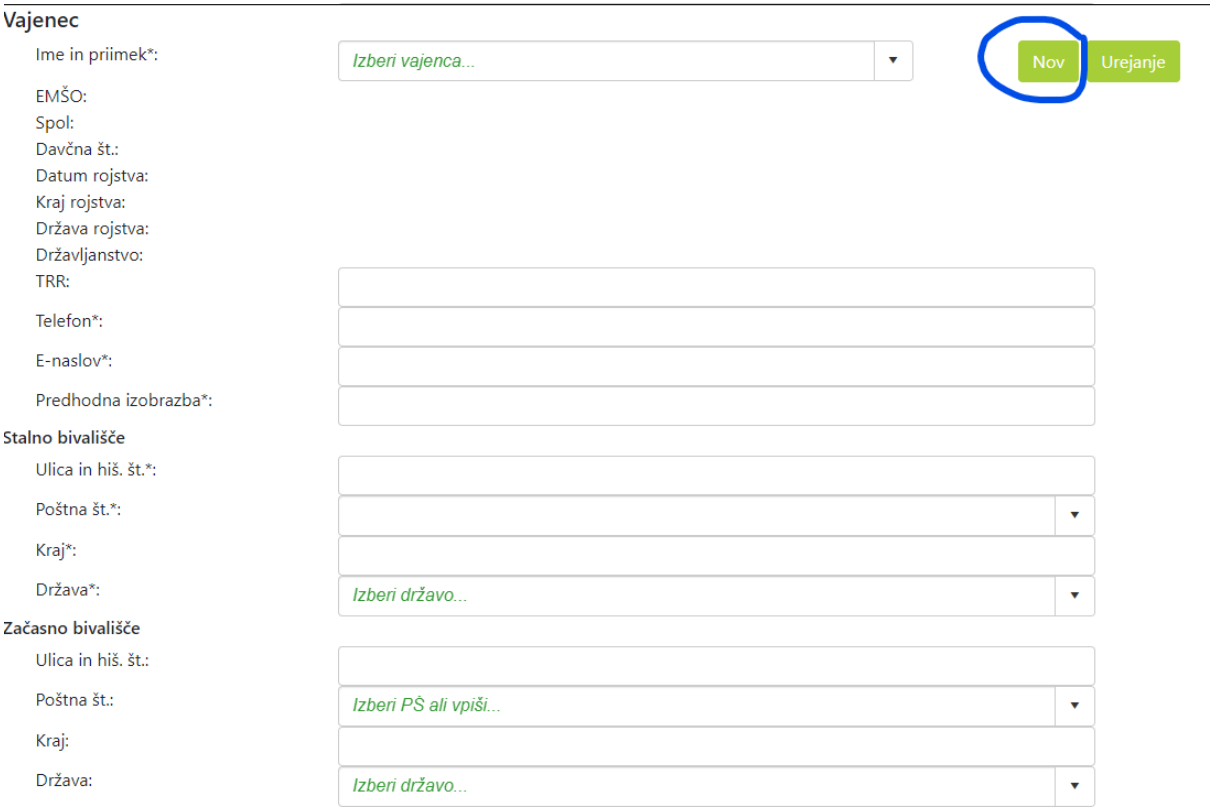
Vsi podatki so obvezni. Ko jih vnesete, kliknite **Potrdi**.

Naslednji korak je vnos spodnjih podatkov:

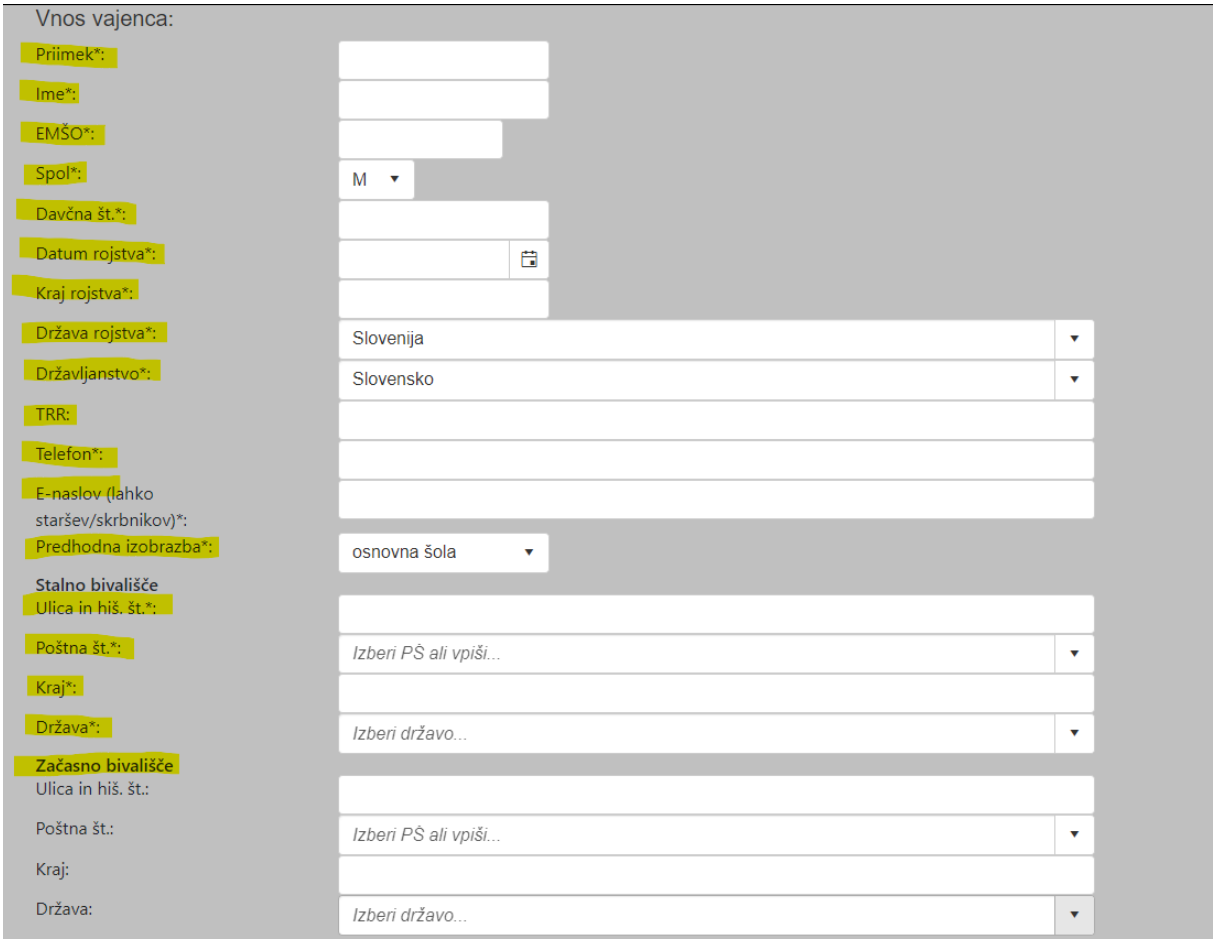
Vse podatke izberete iz spustnega seznama in vsi so obvezni:

- **Šolsko leto** – je šolsko leto v katerega se vajenec vpisuje.
- **Letnik šole** – letnik v katerega bo dijak vpisan v šolskem letu, ko bo začel opravljati vajeništvo.
- **Šola** – v katero se vajenec vpisuje.
- **Program** – izberete vajeniški program.

Zdaj je na vrsti vnos podatkov o vajencu. Najprej kliknite gumb **Nov**.



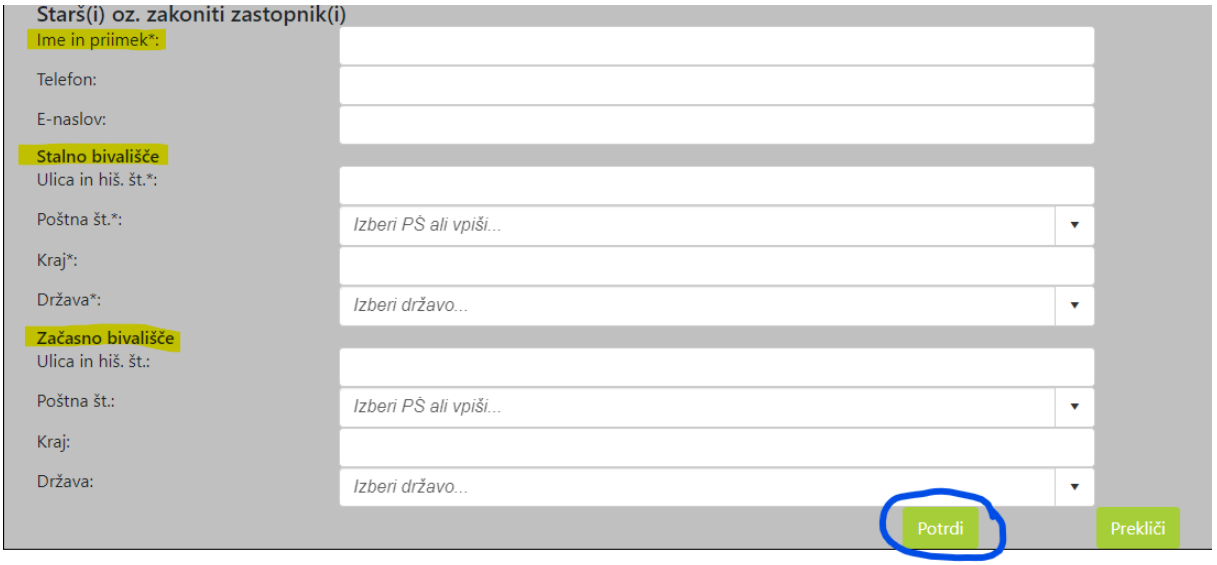
Prikaže se vam spodnji pogled:



Vse podatke, ki so označeni z zvezdico, morate vnesti, ostali pa so obvezni, vendar jih lahko pošljete naknadno, če jih trenutno še nimate:

- **Priimek**.
- **Ime**.
- **EMŠO**.
- **Spol** – izberete iz spustnega seznama.
- **Davčna številka**.
- **Datum rojstva** – lahko poiščete s pomočjo koledarja ali pa vnesete ročno na način 4.3.2004.
- **Država rojstva** – poiščete s pomočjo spustnega seznama. Če države ni na seznamu, nas pokličite, da jo dodamo.
- **Državljanstvo** – poiščete s pomočjo spustnega seznama. Če ga ni na seznamu, nas pokličite, da ga dodamo.
- **TRR** – je obvezen podatek, vendar nam ga v primeru, da vajenec še nima odprtega računa, pošljete naknadno.
- **Telefon** – lahko tudi od staršev/skrbnikov.
- **E-naslov** – lahko tudi od staršev/skrbnikov.
- **Predhodna izobrazba** – izberite iz spustnega seznama.
- **Stalno bivališče** – vsi podatki so obvezni. Pri vnosu poštne številke se vam že izpiše kraj. Včasih je potrebno počakati nekaj sekund.
- **Začasno bivališče** – podatke zanje vnesete v primeru, da le-to obstaja. Pri vnosu poštne številke se vam že izpiše kraj. Včasih je potrebno počakati nekaj sekund.

Sledijo podatki o starših/zakonitih zastopnikih:



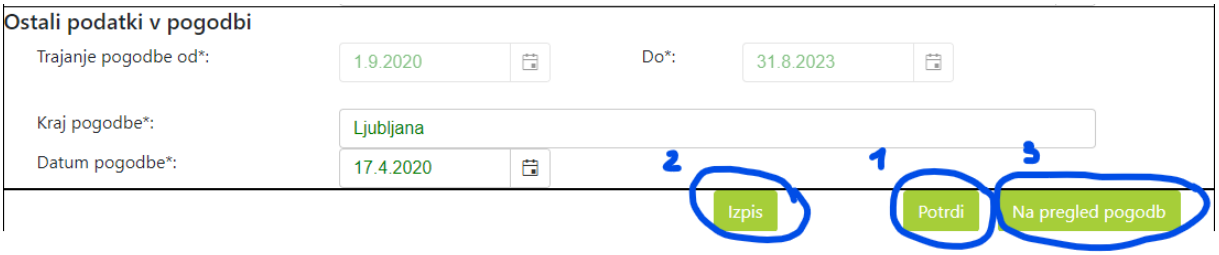
Vse podatke, ki so označeni z zvezdico, morate vnesti, ostali pa so opcijski oziroma jih vnašate, če obstajajo. Ko vnesete, kliknete gumb **Potrdi**.

Na koncu vnesete še spodnje podatke:

Vsi podatki so obvezni:

- **Trajanje pogodbe** – tu NE SPREMINJATE ničesar. Podatki se avtomatično vnesejo glede na prej vnesene podatke.
- **Kraj pogodbe** – vpišete kraj, kjer je bila pogodba podpisana.
- **Datum pogodbe** – vnesete datum, na katerega je bila pogodba podpisana.

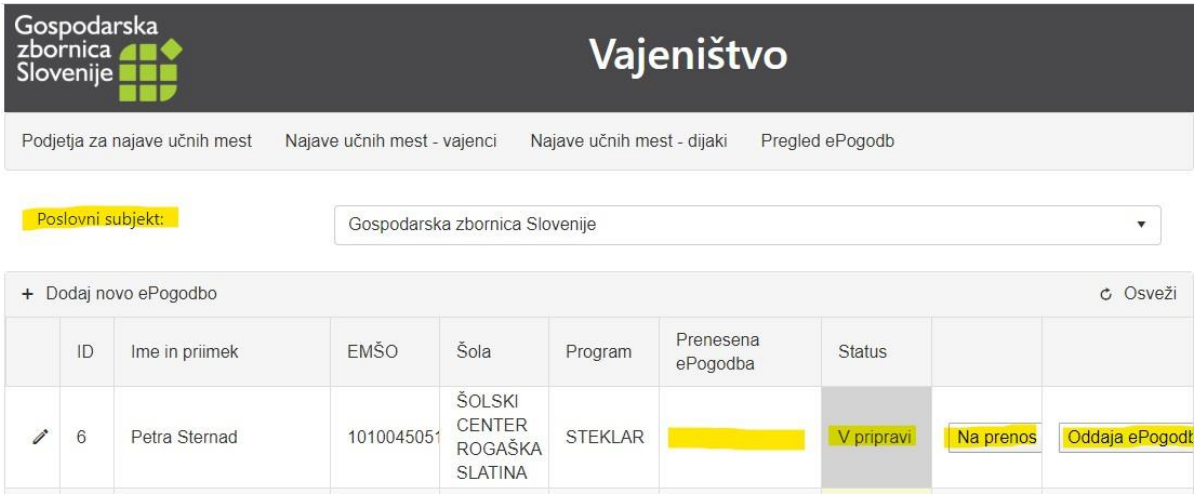
Prišli ste do konca z vnosom podatkov:



Pogodbo potrjujete po naslednjem vrstnem redu:

1. **Potrdi** – s klikom na ta gumb shranite vse podatke, ki ste jih vnesli.

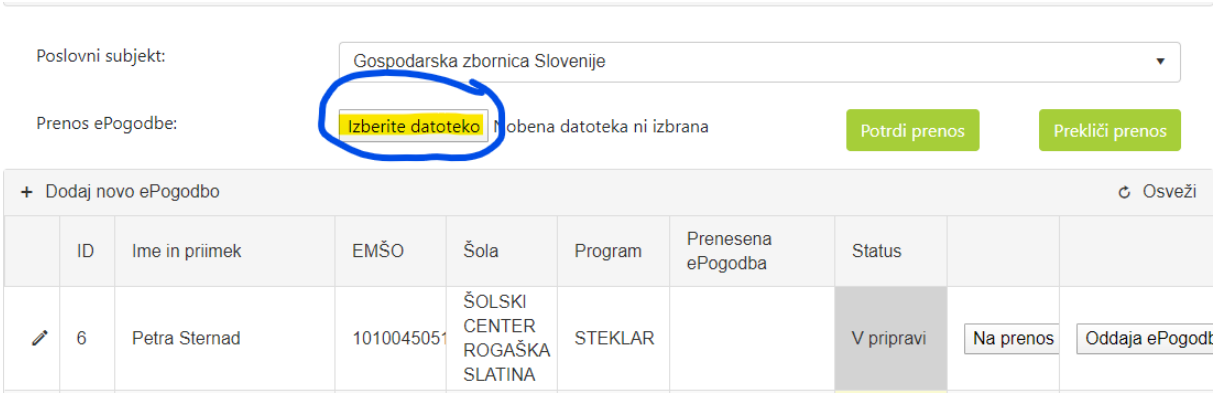
2. **Izpis** – s tem, ko kliknete ta gumb, se vam bo odprla pogodba z vsemi podatki v PDF-formatu. **NUJNO** jo morate **SHRANITI** nekam v svoj računalnik, da jo boste lahko v naslednjem koraku uporabili. Ko to storite, se vrnete na spletno stran in kliknete še tretji gumb.
   Če se vam PDF ne odpre, preverite v zgornjem desnem kotu ekrana, ali morate dovoliti pojavna okna. Ko jih boste potrdili, se vam bo PDF odprl.
3. **Na pregled pogodb** – ko pritisnete na ta gumb, se pojavi naslednji pogled (prikazan je vzorčni primer):



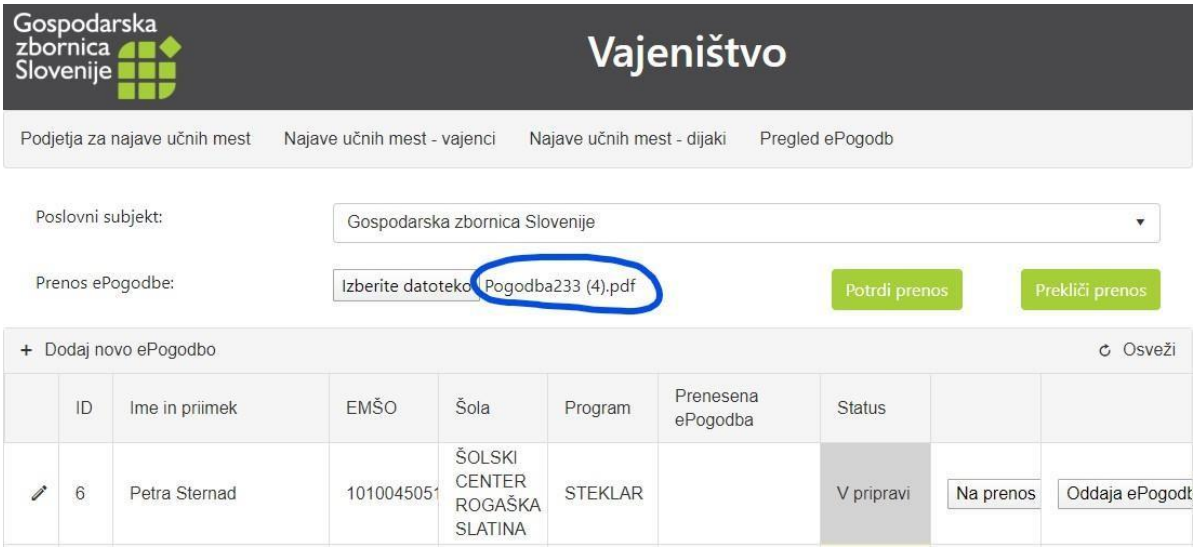
Tu morate biti pozorni na sledeče:

- Pri **Poslovnem subjektu** ponovno izberite pravo podjetje.
- Kot lahko vidite pri **Prenesena ePogodba** je polje prazno, pri **Status** pa piše V pripravi.
- To spremenite tako, da kliknete na gumb **Na prenos**.

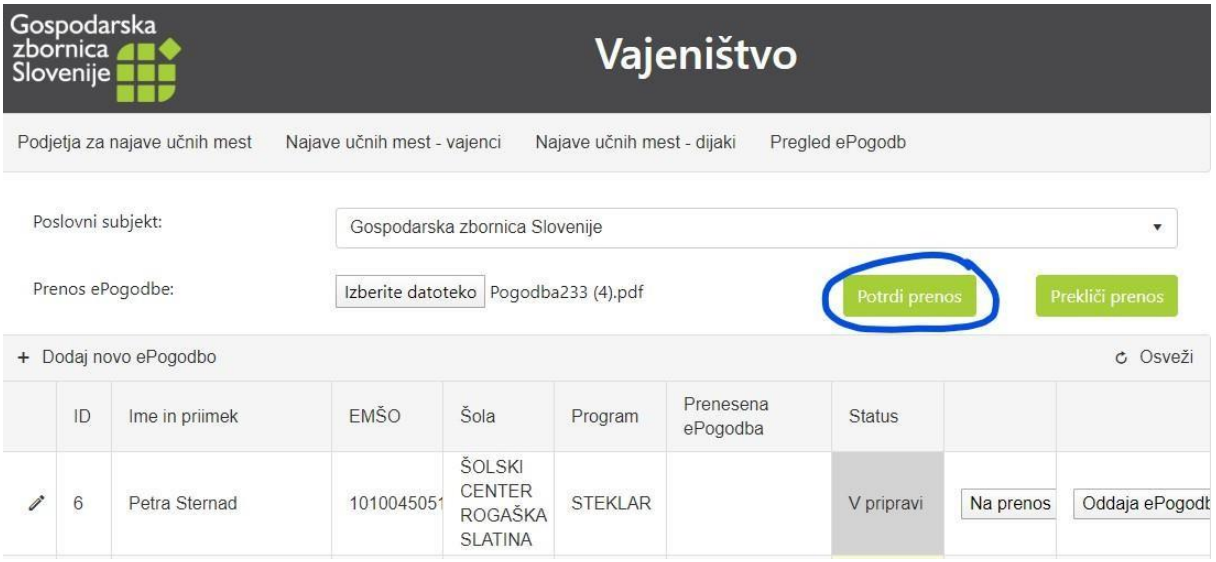
Pojavi se vam naslednji pogled:



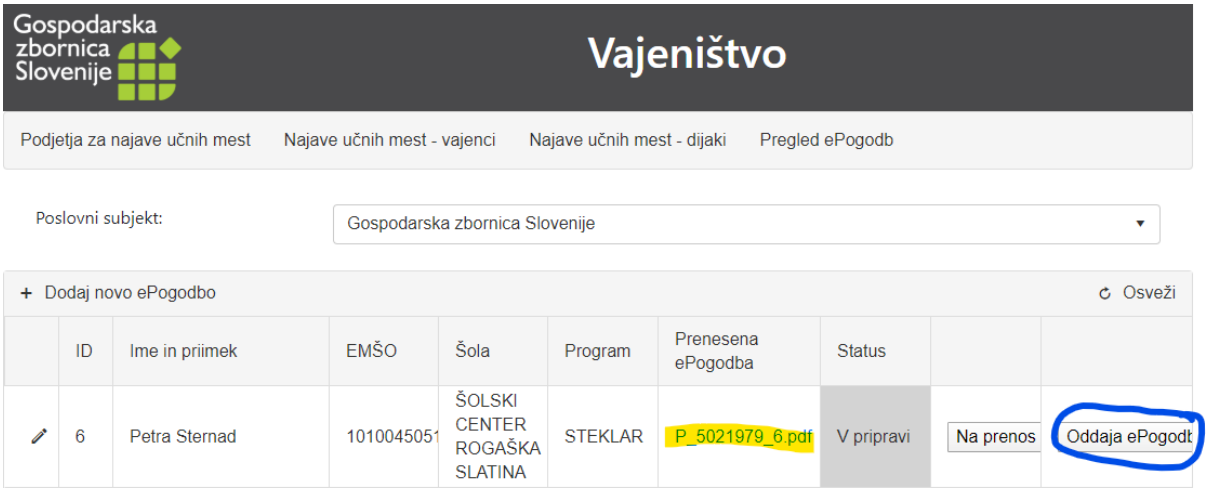
Tu morate klikniti na gumb **Izberite datoteko**. Ko jo izberete iz mape, v katero ste jo prej shranili, se vam prikaže takole:



Če je datoteka prava, kliknite na **Potrdi prenos**, kot prikazuje spodnja slika.

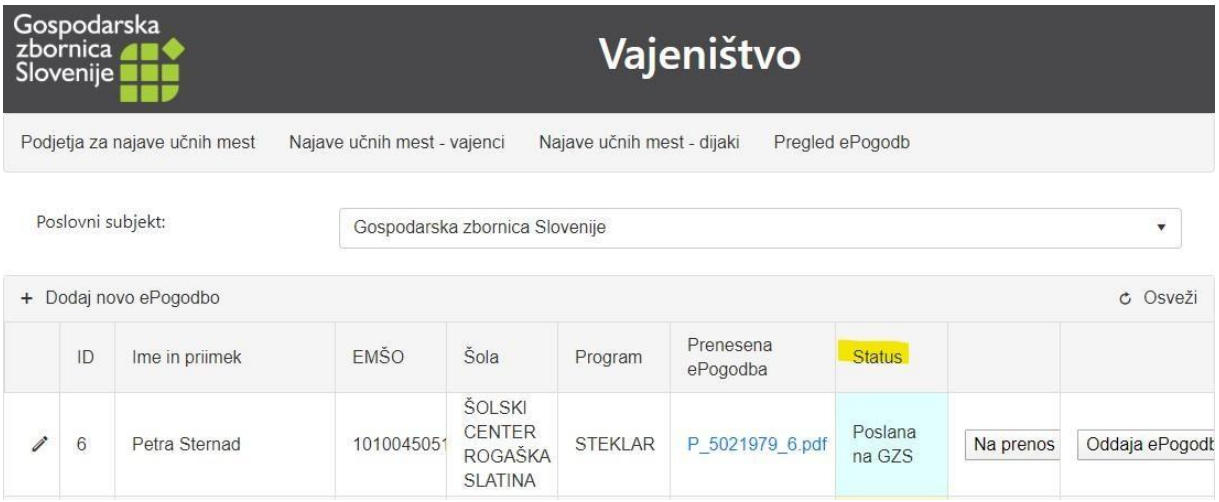


Prikaže se vam spodnji pogled:



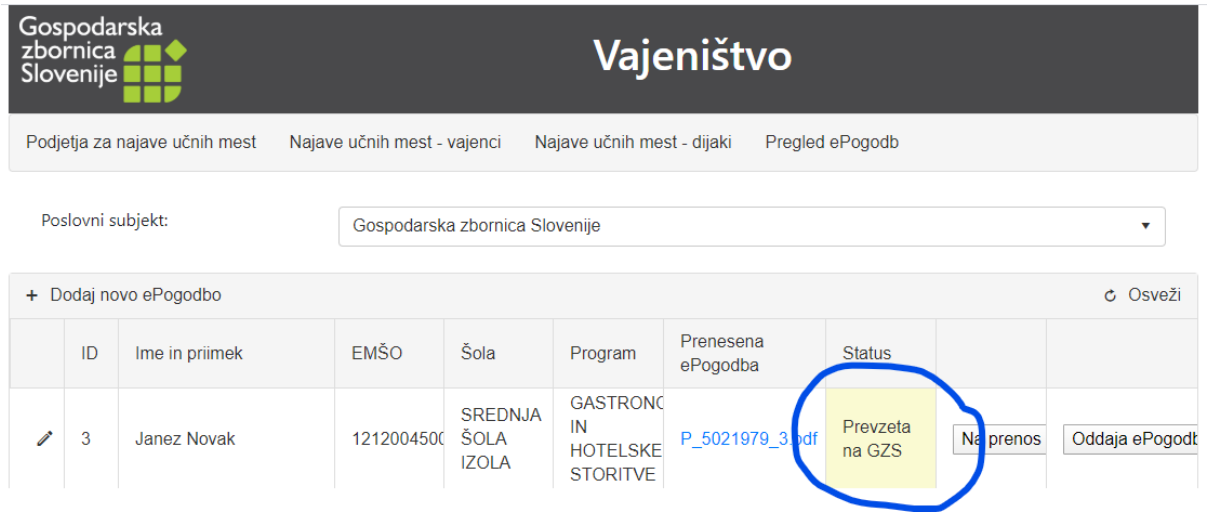
Kot vidite, se vam je pri Prenesena ePogodba pojavil dokument. Sedaj morate pritisniti samo še na **Oddaja ePogodb**.

Pogled se vam malce spremeni:



Pri **Status** se izpiše Poslano na GZS, hkrati se polje obarva z modro barvo. To pomeni, da ste pogodbo uspešno poslali k nam na GZS v pregled.

Ko bo pogodba pregledana in potrjena z naše strani (lahko traja do 3 dni), vas bomo o tem obvestili po mailu, če pa boste spremljali v aplikaciji pa bo to vidno takole:



Kot vidite se pri Statusu izpiše Prevzeta na GZS, hkrati se polje obarva z rumeno barvo.

Ko vas obvestimo oziroma vidite, da je pogodba Prevzeta na GZS, jo natisnite v 4 izvodih. Vse 4 izvode morate podpisati vi (podjetje – zakoniti zastopnik), vajenec in starši/skrbniki. Ko imate zbrane vse podpise in jo požigosate, nam vse 4 izvode pošljite v registracijo na spodnji naslov:

Ana Žemva Novak/Marisa Ban
Dimičeva 13
1504 Ljubljana

Vse izvode bomo registrirali, enega zadržali zase, 3 izvode pa vam vrnili z navodilom, da enega obdržite, dva pa date vajencu (eden je zanj, drugega pa bo nesel v šolo).

Upamo, da bodo navodila uporabna. Za dodatna vprašanja smo vam na voljo.

Ana Žemva Novak in Marisa Ban
Gospodarska zbornica Slovenije
Služba za razvoj kadrov in izobraževanje
Dimičeva ulica 13, 1504 Ljubljana

telefon: 01 58 98 455 (Marisa Ban) in 01 58 98 531 (Ana Žemva Novak). Email: marisa.ban@gzs.si in ana.zemva.novak@gzs.si