

DODATNA POJASNILA K PROGRAMU MENTORSKEGA DELA

Prvi – **Splošni del programa mentorskega dela** naj vsebuje vsebine, ki so skupne vsem zaposlenim in sicer:

- Predstavitev podjetja/ organizacije (vizija, strategija, zgodovina ipd.)
- Predstavitev splošne organizacije podjetja (interni akti, organizacijske enote ipd.)
- Način dela v podjetju (v povezavi z dejavnostjo delodajalca)
- Ostale vsebine (npr.: ukrepi, s katerimi se zagotavlja varstvo in zdravje pri delu)

Drugi – **Posebni del programa mentorskega dela** se nanaša na posameznega novozaposlenega in naj vsebuje naslednje vsebine:

- Opis del in nalog delovnega mesta novozaposlene osebe
- Potrebna znanja za samostojno opravljanje del in nalog
- Opredeljene metode dela za uvajanje mladega novozaposlenega v delovni proces
- Natančen delovni načrt uvajanja mladega zaposlenega s terminskim načrtom (po mesecih; št. ur izvajanja mentorstva in naloge)

Mentorstvo se mora izvajati **vsaj 30 ur/ mesec** v prvih šestih mesecih zaposlitve.

Podjetje/ organizacija mora pripraviti oziroma posodobiti program mentorskega dela za vsako novozaposleno osebo in ga pred zaposlitvijo osebe uskladiti s skladom. Program mentorskega dela pošljete po e-pošti na naslov mentorstvo@sklad-kadri.si v potrditev.