



ПРОФ
стажировки.рф

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СТАЖИРОВКУ

Методические рекомендации разработаны для предприятий, которые заинтересованы в приглашении молодых специалистов или студентов на стажировки и делают это самостоятельно



В НАСТОЯЩИХ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ:



Стажировка

трудовая деятельность студента, молодого специалиста по направлениям профессиональной подготовки с целью получения практического опыта работы



Практика

вид учебной деятельности на предприятии, практика является частью учебного плана



Ученичество

соглашение между работодателем и работником об обучении в период работы. Такой договор разрешено заключать с лицом, ищущим работу - в таком случае работодатель направляет на обучение будущего работника за свой счет

ЮРИДИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖЕРА/ПРАКТИКАНТА/ УЧЕНИКА

СТАЖИРОВКА

Каждый вид договора используется в зависимости от целей и потребностей предприятия

- Оформление срочного трудового договора со студентом или молодым специалистом - при отсутствии программы обучения и договора с университетом

ПРАКТИКА

- Обеспечивается учебными организациями на основе договора с предприятием, принимающим практиканта

УЧЕНИЧЕСТВО

- Оформление ученического договора с работником данной организации (обучение у работодателя или за его счет)
- Оформление ученического договора с лицом, ищущим работу в данной организации (обучение у работодателя или за его счет)



Практика

(Договор о сотрудничестве с образовательным учреждением)



Ученичество

(Ученический договор)



Стажировка

(Срочный трудовой договор)

«+»: Бесплатно (в т.ч. без уплаты страховых взносов за практиканта). Практикант соответствует требуемой узкой специальности. После практики возможно заключение трудового договора.

«-»: Ограниченный период практики в соответствии с учебным планом. Вывод: у предприятия есть возможность протестировать молодого специалиста, но требуется договор с учебным заведением.

«+»: Страховые взносы со стипендии платить не нужно. Работник обязан возместить сумму обучения, если он уволится без уважительной причины.

«-»: Помимо заработной платы (облагаемой страховыми взносами), работнику выплачивается стипендия не ниже 7800 рублей. Распространяются все гарантии трудового законодательства. Условие о возмещении работником затрат на обучение имеет ограниченный срок. С учеником по общему правилу заключен трудовой договор. На предприятии должна быть программа обучения, которая не является работой.

«+»: Можно привлечь стажера к дисциплинарной и материальной ответственности. Не возникает вопросов со стороны контролирующих органов. Работник-стажер оформляется по всем правилам, тем самым привлекает квалифицированных специалистов. Работник имеет возможность продолжения трудоустройства на неопределенный срок.

«-»: Стажеру выплачивается заработная плата не менее 7800 рублей (размер МРОТ выше в некоторых субъектах, в некоторых случаях необходимо учитывать «северные надбавки»). Необходимо предупредить об окончании срока трудового договора заранее, срок стажировки ограничен: не более 6 месяцев.

ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ В ОРГАНИЗАЦИИ



НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

срочный трудовой договор,

приказ о приеме на работу,

документы о страховании работника, трудовая книжка – если отсутствуют,

положение о стажировке – необязательный, но рекомендуемый документ,

должностная инструкция стажера – необязательный, но рекомендуемый документ,

другие документы, оформляемые в организации при трудоустройстве.

1. Чтобы оформить стажера, необходимо заключить с ним срочный трудовой договор, где указать основание срочности: для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки (с указанием конкретного периода).
2. Не менее чем за 3 дня нужно в письменной форме уведомить стажера о прекращении срочного трудового договора (по пункту 2 части 1 статьи 77 ТК РФ - в связи с истечением срока). В противном случае такой договор нельзя будет расторгнуть по этому основанию, и он будет считаться трудовым договором, заключенным на неопределенный срок.
3. Трудовое законодательство также позволяет заключить со стажером обычный трудовой договор на неопределенный срок. Однако если не прошло года после завершения среднего или высшего образования, по которому стажер поступает на работу, то ему не может быть установлено испытание при приеме на работу.

ВНИМАНИЕ! При оформлении необходимо под роспись ознакомить стажера (практиканта, ученика) с действующими на предприятии нормативными актами по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАЖИРОВКЕ

СТРУКТУРА ПОЛОЖЕНИЯ:

Чем полезен?

- уменьшает риски неблагоприятных последствий, т.к. по многим вопросам с наставником и стажером вы договариваетесь «на берегу»;
- устанавливает требования к поведению стажера и его субординацию;
- определяет основные цели для достижения продуктивного результата стажировки;
- разрабатывается с учетом условий труда на предприятии и специальностей стажеров.

Как принимается?

- согласовывается с работниками подразделений (руководитель стажировки);
- утверждается приказом руководителя или иного уполномоченного лица. Дается работникам, которые вовлечены в стажировку, под роспись.

Кто управляет стажировкой?

- управление рекомендуем возложить на руководителя структурного подразделения;
- непосредственный инструктор-наставник: контролирует выполнение планов, организует инструктаж, следит за соблюдением правил безопасности, участвует в оценке стажировки.

- общие положения: цели и задачи, сроки проведения, на кого распространяется, кто может быть наставником;
- порядок проведения стажировки, права и обязанности;
- учет рабочего времени и времени отдыха стажера и наставника;
- требования к наставнику и стажеру – при отсутствии должностной инструкции;
- оплата труда – общая система, надбавки за наставничество, форма проверки знаний;
- компенсация причиненного стажером ущерба с учетом требований законодательства о материальной ответственности работника;
- дисциплина труда.

Приложения: перечень наставников, оборудование для стажера, программа стажировок на предприятии. Дополнительно можно установить, что перед приемом на стажировку кандидат должен пройти тестирование.



Содержание инструкции

- цель обучения;
- нормативная база обучения (профессиональные положения);
- права и обязанности;
- раздел «должен знать»;
- раздел «должен уметь»;
- требования к образованию стажера;
- проверка знаний стажера при приеме на работу и в период работы;
- ответственность.

Содержание журнала

- прохождение инструктажей;
- сроки стажировки;
- виды осуществляемых работ;
- ознакомление с локальными актами организации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАЖЕРА

1. Дает четкое понимание прав, обязанностей и ответственности стажера. Позволяет обоснованно требовать от стажера выполнения конкретных задач.
2. Если должностная инструкция закрепляет требования к образованию и знаниям стажера, то это позволит работодателю принять одного кандидата и обоснованно отказать другому.
3. Должна быть предоставлена стажеру под роспись до заключения трудового договора. Рекомендуем не делать должностную инструкцию приложением к трудовому договору.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Оформляется кадровым приказом с указанием основания заключения срочного трудового договора: для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки (с указанием конкретного периода). Дополнительно в приказе можно прописать ФИО наставника и руководителя стажера. Обязательно оформить трудовую книжку и страховое свидетельство (при отсутствии).

ЖУРНАЛ СТАЖИРОВКИ

Отдельный журнал необходим для учета подписей, документации и инструктажей для стажеров.

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА РАБОТЫ СТАЖЕРА

По итогам прохождения стажировки рекомендуется подготовить стажеру характеристику (сертификат, справку, свидетельство) для предоставления по месту требования.



ПРОФСТАЖИРОВКИ.РФ

**Методические
рекомендации
«Как организовать
стажировку
на предприятии»**

