



ПРОФ
стажировки.рф

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СТАЖИРОВКУ НА ПРЕДПРИЯТИИ

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



В НАСТОЯЩИХ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ:

ЮРИДИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖЕРА/ПРАКТИКАНТА/ УЧЕНИКА



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

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.
Комментарий: у предприятия есть возможность бесплатно 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: абзац 8 части 1 статьи 59 ТК РФ (с указанием конкретного периода до 6 месяцев).
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. Если договор заключен менее чем на 2 месяца:
 - испытательный срок не устанавливается в силу непродолжительности;
 - отпуск стажера равен 2 рабочим дням за месяц работы;
 - если стажер захочет уйти по собственному желанию, он обязан предупредить об этом за 2 дня;
 - выходное пособие по общему правилу не выплачивается;
 - в случае ликвидации и сокращения численности предприятия, стажер предупреждается за 3 дня до увольнения.
4. 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 которой стажер поступает на работу, то ему не может быть установлено испытание при приеме на работу.

ВНИМАНИЕ! При любом из вышеперечисленных способов юридического оформления 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?

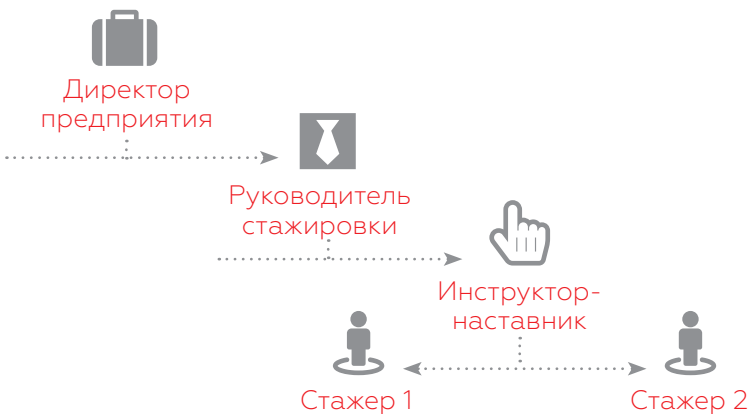
- согласовывается с работниками подразделений (руководитель стажировки);
- утверждается приказом руководителя или иного уполномоченного лица. Дается работникам, которые вовлечены в стажировку, под роспись.

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: абзац 8 части 1 статьи 59 ТК РФ (с указанием срока). 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.



ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ:

- Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 18.06.2017 N 125-ФЗ): раздел III; глава 26; раздел VIII; раздел IX; раздел X; раздел XI; глава 45.
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 07.06.2017 № 118-ФЗ): статья 5.27 примечание к ст. 2.4, ч. 3 ст. 15.33, примечание к ст. 15.33.
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 01.05.2017 N 93-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»: статья 2; пункт 7 статьи 13.
- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».
- ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения. Утвержден приказом Росстандарта от 09.06.2016 №600-ст: п.5.9, п.6.7, п. 9.4.
- О порядке организации стажировок выпускников образовательных учреждений профессионального образования всех уровней. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 25.05.2009 № 23-2/10/1-3359.



ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ О ПОРЯДКЕ УПЛАТЫ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая). Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. ФЗ от 03.04.2017 № 58-ФЗ): статья 120; статья 122; глава 32; раздел XI.
- Об основах обязательного социального страхования. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (ред. от 03.07.2016 N 250-ФЗ).
- Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017 № 456-ФЗ).
- Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2017 № 493-ФЗ).
- Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 03.07.2016 № 250-ФЗ).
- Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (в ред. ФЗ от 28.12.2016 № 493-ФЗ).
- О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов. Федеральный закон от 19.12.2016 № 419-ФЗ.

Благодарности:

составители выражают благодарность компании «Егоров, Пугинский, Афанасьев и партнеры» в лице Анны Ивановой и Анастасии Тарасовой, экспертам ОНФ Ольге Поздняковой и Александру Дубровину, а также причастным руководителям кадровых служб предприятий за составление настоящих методических рекомендаций.

Замечания и предложения просьба направлять по адресу:
mail@cmrp.ru

Для заметок



ПРОФСТАЖИРОВКИ.РФ

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

