



СТАЖУВАННЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В УСТАНОВІ

Відповідно до ст. 8 Закону від 05.07.12 р. № 5067-VI «Про зайнятість населення» кожен має право, поряд з іншим, на професійне навчання, яке реалізується шляхом первинної професійної підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, стажування безпосередньо на робочих місцях на виробництві чи у сфері послуг для здобуття певної кваліфікації або приведення її рівня у відповідність до вимог сучасності. Етапи стажування та його документальне оформлення розглянемо в цій публікації.

Загальні положення

Студенти закладів вищої освіти (далі – ЗВО) та учні закладів професійної (професійно-технічної) освіти (далі – ЗПТО), які здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», «молодший спеціаліст», «молодший бакалавр», «бакалавр» і про-

довжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, мають право проходити стажування за професією, яку вони здобувають, на підприємствах, в установах, організаціях (далі – установи) незалежно від форми власності, виду економічної діяльності та господарювання, на умовах, визначених договором про стажування, у вільний від навчання час.

Метою стажування є набуття досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків, удосконалення професійних знань, умінь і навичок, вивчення та засвоєння нових технологій, техніки, набуття додаткових компетенцій.

Слід зазначити, що ЗВО та ЗПТО разом із роботодавцями мають сприяти проходженню стажування студентами та учнями. ЗВО та ЗПТО разом із установами надають стажистам інформацію про можливість стажування. Установа може включати проведення стажування стажистів до договору про підготовку кваліфікованих кадрів, що укладається між закладом освіти та установою – замовником підготовки кадрів.

Інформацію про можливість проходження стажування можна отримати також у відповідних підрозділах закладів освіти, територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, організаціях роботодавців, а також безпосередньо у керівників підприємств.

Стажування має проводитися за індивідуальною програмою під керівництвом працівника установи, який має стаж роботи за відповідною професією (спеціальністю) не менш як три роки. За керівником стажування закріплюється не більш як два стажисти.

Робота керівників стажування, призначених з-поміж працівників установи, може оплачуватися коштами, передбаченими на підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів, додатково на строк стажування щомісяця в розмірах не менше ніж 5 % суми основної заробітної плати, яку вони отримують за основним місцем роботи. Проте така норма не є обов'язковою, і тому роботодавець має право не виплачувати гроші за таке керівництво або ж, навпаки, роботодавець може сплачувати понад 5 % від основної заробітної плати керівника стажування.

Якщо в період стажування стажист виконує професійні роботи, то за всі роботи, виконані відповідно до наданих завдань, установа виплачує зарплату за установленими системами оплати праці за нормами, розцінками, ставками (окладами) з урахуванням коефіцієнтів, доплат і надбавок.

Строк стажування за договором не може перевищувати шести місяців. Крім того, у разі проходження стажування роботодавець або вповноважена на те особа має зробити запис про проходження стажування у трудовій книжці стажиста.

Стажування має відбуватися у вільний від навчання час. Тривалість роботи під час стажування не може перевищувати тривалості робочого часу, установленого законодавством для відповідної категорії працівників.

Роботодавець відповідає за створення належних умов роботи та забезпечення оплати праці стажиста, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії.

Укладення договору про стажування

Постановою КМУ від 16.01.13 р. № 20 затверджено Порядок укладення договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях затверджено (далі – Постанова № 20, Порядок № 20). Цією постановою затверджено також Типову форму договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях.



Увага! Студенти ЗВО, які проходять стажування в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та їх апараті, медичних ЗВО, та інтерни, а також курсанти (слухачі, студенти) військових ЗВО, військових навчальних підрозділів ЗВО та ЗВО структур МВС не належать до стажистів, на яких поширюється дія Постанови № 20.

Укладення договорів про стажування, організація та проведення стажування (у т. ч. й неповнолітніх осіб) за професіями, пов'язаними з роботами зі шкідливими та важкими умовами праці, а також із роботами підвищеної небезпеки, здійснюється відповідно до законодавства з охорони праці та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, які регламентують умови праці та навчання за такими спеціальностями (кваліфікаціями) або професіями (кваліфікаційними рівнями).

Договір про стажування укладається у двох примірниках, один з яких зберігається в установі, а другий – у стажиста.

Зміни до договору про стажування вносяться за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору, що є невід'ємною частиною договору про стажування.

Договір може бути розірваний на вимогу однієї зі сторін у разі порушення його умов. Також дія договору може бути продовжена на період відсутності стажиста з поважної причини за наявності підтвердних документів.

Організація стажування та його документальне оформлення

Для проходження стажування особа має подати заяву (див. **зразок** у кінці консультації), копії паспорта, документа про освіту (за наявності) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і повідомили відповідний орган ДПС та мають відмітку в паспорті).



Зверніть увагу! Стажисти згідно з переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженям постановою КМУ від 23.05.01 р. № 559, додатково мають подати медичну книжку.

Крім зазначених вище документів, стажисти за деякими видами діяльності мають подавати й медичну книжку. До таких належать, зокрема, працівники:

- адміністрації установ, які мають доступ до виробничих цехів, складських приміщень, холодильників, експедиції, виробничих лабораторій;
- підприємств громадського харчування;
- закладів освіти, крім ЗВО III–IV рівнів акредитації;
- притулків для неповнолітніх;
- оздоровчих закладів для дітей із цілорічним та сезонним перебуванням.
- лікувально-профілактичних закладів для дорослих (санаторії, будинки відпочинку, пансіонати, будинки-інтернати);
- пологових будинків (відділень), дитячих лікарень (відділень), відділень патології новонароджених, недоношених;
- пральних, приймальних пунктів білизни, хімчистки;
- перукарень, косметичних та масажних кабінетів;
- лазнів і саун;
- гуртожитків;
- спортивно-оздоровчих комплексів;

- закладів культури (театрів, цирків, клубів, будинків культури тощо);
- розважальних закладів;
- аптек та їх структурних підрозділів;
- підприємств та об'єктів водопостачання і каналізації.

У разі потреби особи, які проходять стажування, додатково подають сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду та довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду відповідно до вимог постанов КМУ від 06.11.97 р. № 1238 «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» та від 27.09.2000 р. № 1465 «Про затвердження Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів і переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих».

Роботодавець визначає керівника стажування, який разом зі стажистом розробляє індивідуальну програму стажування за здобутою спеціальністю (кваліфікацією) або професією (кваліфікаційним рівнем) та перелік робіт.

Індивідуальна програма стажування може бути скоригована під час її виконання, зокрема, з метою врахування змін, які відбуваються у відповідній сфері професійної діяльності, в організації роботи в установі, особливостей засвоєння стажистом індивідуальної програми стажування.

Одночасно з укладенням договору про стажування керівник підприємства видає наказ про проходження стажування, яким затверджує індивідуальну програму стажування та визначає строки й місце його проходження (структурний підрозділ), спеціальність (кваліфікація) або професію (кваліфікаційний рівень) стажиста, режим стажування, а також його керівника (див. **зразок**).

Запис про проходження стажування вноситься до трудової книжки стажиста, яка в разі потреби оформлюється згідно із законодавством.

Після закінчення стажування стажистові видається висновок про його результати, в якому зазначаються виконані роботи, оцінка якості їх виконання, а також характеристика професійної компетентності, особистих та ділових якостей стажиста.

ЗРАЗОК

Ірпінська міська центральна лікарня

Наказ

31.07.20 р.

м. Ірпінь

№ 134

**Про проходження
технологічної практики Мельникова В. Л.**

У зв'язку з проходженням технологічної практики учнем 1-го курсу Державного навчального закладу «Ірпінський професійний ліцей» Мельникова Віталія Леонідовича за професією «слюсар-електрик з ремонту електроустаткування» та відповідно до Договору про стажування від 31.07.20 р. № 17 НАКАЗУЮ:

1. Мельникова Віталія Леонідовича, учня-практиканта, прийняти на роботу за трудовим договором на період проходження технологічної практики з 3 серпня до 31 серпня 2020 року з установленням режиму неповного робочого часу в господарський відділ на посаду учня слюсаря-електрика з ремонту електроустаткування.

2. Керівником практики від установи призначити слюсаря-електрика з ремонту електроустаткування 4-го розряду Шевченко В. О.

3. Затвердити Індивідуальну програму стажування Мельникова В. Л. (додається).

4. Забезпечити необхідні умови для виконання студентами-практикантами програми практики:

- інженеру з охорони праці Мартиненку В. Л. – провести інструктажі з охорони праці;
- завідувачу відділу господарства Тимченку Ю. Д. – видати спецодяг за нормами, установленними для штатних працівників підприємства, та провести практичні заняття згідно з вимогами програми практики.

5. Головному бухгалтеру Проскуровій І. М. забезпечити оплату.

Директор (підпис) М. М. Яворівський

З наказом ознайомлені:

(підпис) В. О. Шевченко

(підпис) В. Л. Мартиненко

(підпис) Ю. Д. Тимченко

03.08.20 р.

**НЕ ГАЙТЕ ЧАСУ!**

Отримуйте найкорисніші розсилання
від «Балансу», ГО «ВБК» та **Uteka** вже зараз!

Надішліть нам електронного листа
на **office@balance.ua** з П.І.Б., областю та ЄДРПОУ
або телефонуйте **(056) 370-44-25**.