



Комитет по труду и занятости населения Курской области

П Р И К А З

от 02.05 2014 № 01-96

г. Курск

Об утверждении Порядка организации сопровождения при трудоустройстве и адаптации на рабочем месте инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) силами наставника

В целях реализации государственной программы Курской области «Содействие занятости населения в Курской области», утвержденной постановлением Администрации Курской области от 20.09.2013 № 659-па, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации сопровождения при трудоустройстве и адаптации на рабочем месте инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) силами наставника (далее – Порядок).

2. Областному казенному учреждению «Центр занятости населения Курской области» обеспечить реализацию Порядка.

3. Управлению трудоустройства и анализа рынка труда комитета по труду и занятости населения Курской области обеспечить:

контроль за организацией работы по реализации Порядка, утвержденного настоящим приказом;

размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

4. Признать утратившим силу:

приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 05.06.2018 № 01-161 «Об утверждении Порядка организации сопровождения при трудоустройстве и адаптации на рабочем месте инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) силами наставника»;

приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 14.06.2018 № 01-174 «О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 05.06.2018 № 01-161 «Об утверждении Порядка организации сопровождения при трудоустройстве и адаптации на рабочем месте инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) силами наставника»;

приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 28.06.2018 № 01-174 «О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 05.06.2018 № 01-161 «Об утверждении Порядка организации сопровождения при трудоустройстве и адаптации на рабочем месте инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) силами наставника».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по труду и занятости населения Курской области Е.Ю. Перельгину.

Председатель комитета



Е.В. Кулагина

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду и
занятости населения
Курской области
от 22.05.2024 № ОК-96

ПОРЯДОК
организации сопровождения при трудоустройстве и адаптации на
рабочем месте инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) силами
наставника

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации государственной программы Курской области «Содействие занятости населения в Курской области», утвержденной постановлением Администрации Курской области от 20.09.2013 № 659-па, Порядка предоставления субсидий предприятиям и организациям различных форм собственности (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), участвующим в реализации мероприятий в области содействия занятости населения, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 17.06.2022 № 662-па (далее – Порядок наставничества) и регулирует отношения, связанные с организацией сопровождения при трудоустройстве и адаптации на рабочем месте молодых инвалидов в возрасте от 18 до 44 лет силами наставника (далее – сопровождение, молодые инвалиды).

2. Под сопровождением при содействии занятости инвалида понимаются оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду при его трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

3. Основными задачами сопровождения молодых инвалидов являются:

- приобретение трудовых навыков молодыми инвалидами;
- повышение конкурентоспособности молодых инвалидов на рынке труда Курской области;
- содействие трудовой занятости молодых инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы, социализация и адаптация на рабочем месте;
- содействие работодателям в подборе необходимых работников в соответствии с имеющейся потребностью.

4. Участниками мероприятий по сопровождению молодых инвалидов являются:

комитет по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет);

областное казенное учреждение «Центр занятости населения Курской области» (далее – центр занятости);

молодые инвалиды, проживающие на территории Курской области, зарегистрированные в центре занятости в целях поиска подходящей работы или в качестве безработных;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели (далее – работодатели), осуществляющие свою деятельность на территории Курской области.

5. Организация мероприятий по сопровождению молодых инвалидов осуществляется центром занятости:

- для инвалидов I и II группы;

- для инвалидов III группы при наличии в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалидов (далее - ИПРА) заключения о возможности инвалида осуществлять трудовую деятельность с помощью других лиц и (или) рекомендаций по оснащению (оборудованию) специального рабочего места для трудоустройства инвалида, и (или) рекомендаций по производственной адаптации инвалида с учетом оценки ограничений основных категорий жизнедеятельности инвалида и нарушенных функций организма, определенных в ИПРА инвалида.

6. Реализация мероприятий по сопровождению молодых инвалидов осуществляется центром занятости и работодателем в соответствии с ИПРА на основании договора о сопровождении при трудоустройстве и адаптации на рабочем месте инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) силами наставника, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. При сопровождении молодому инвалиду оказывается помощь в формировании пути его передвижения до места работы и обратно, по территории и помещениям работодателя, по выполнению инвалидом трудовой функции.

8. Работодатель заключает с молодым инвалидом срочный трудовой договор в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Срок трудового договора, заключаемый в рамках мероприятий по трудоустройству и адаптации на рабочем месте инвалидов молодого возраста силами наставника, не должен превышать 2 месяца.

9. Работодатель, к которому трудоустраивается молодой инвалид:

- размещает вакансию на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - ЕЦП);

- предоставляет молодому инвалиду рабочее место в соответствии с требованиями ИПРА;

- заключает с центром занятости Договор о сопровождении при трудоустройстве и адаптации на рабочем месте инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) силами наставника;

- разрабатывает положение о наставничестве в соответствии с Типовой формой (Приложение № 2);

- закрепляет за молодым инвалидом наставника в соответствии с приказом;

- информирует в течение 3 рабочих дней центр занятости в случае увольнения молодого инвалида до истечения срока срочного трудового договора;

- производит выплату заработной платы молодым инвалидам с учетом начислений на фонд оплаты труда (из расчета не менее минимального размера оплаты труда) при условии отработки месячной нормы рабочего времени и оплаты наставничества наставникам (не более 1/2 минимального размера оплаты труда, увеличенного на страховые взносы в государственные внебюджетные фонды) в соответствии с требованиями статей 133, 136 Трудового кодекса Российской Федерации;

- формирует заявку для участия в отборе в форме запроса предложений на предоставление субсидии предприятиям и организациям различных форм собственности (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение фактически произведенных затрат на оплату труда трудоустроенных (в течение определенного периода времени) инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) и оплату наставничества их наставникам при адаптации на рабочем месте после завершения периода адаптации молодого инвалида (далее – отбор).

10. Молодой инвалид:

- подает в заявление о содействии в поиске подходящей работы посредством ЕЦП;

- выражает согласие на предложение специалиста центра занятости о трудоустройстве и получает направление на работу;

- заключает с работодателем срочный трудовой договор.

11. Центр занятости:

- формирует список работодателей, заявивших потребность в трудоустройстве молодых инвалидов;

- заключает с работодателями договоры о сопровождении при трудоустройстве и адаптации на рабочем месте инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) силами наставника;

- подбирает вакансии для трудоустройства молодых инвалидов в соответствии с полученным образованием и рекомендациями ИПРА;

- при необходимости организует сопровождение молодого инвалида при трудоустройстве (помощь в формировании пути передвижения молодого инвалида до места работы и обратно);

- осуществляет контроль за проведением сопровождения трудоустройства и адаптации на рабочем месте молодых инвалидов.

12. Комитет:

- проводит мероприятия в соответствии с Порядком предоставления субсидий предприятиям и организациям различных форм собственности (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, участвующим в реализации мероприятий в области содействия занятости населения, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 17.06.2022 № 662-па;

- осуществляет методическое руководство (консультирование) по вопросам организации мероприятий сопровождения при трудоустройстве и адаптации на рабочем месте инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) силами наставника.

Приложение № 1
к Порядку организации сопровождения при
трудоустройстве и адаптации на рабочем
месте инвалидов молодого
возраста (от 18 до 44 лет)
силами наставника

Форма

Договор
о сопровождении при трудоустройстве и адаптации на рабочем месте
инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) силами наставника

« ____ » _____ 20__ г.

Областное казенное учреждение «Центр занятости населения Курской области» именуемое в дальнейшем «Центр занятости», в лице _____ действующего на основании _____ (должность и ФИО), с одной стороны, и

_____ (полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя) именуемое(ый) в дальнейшем «Работодатель», в лице _____ действующего на основании _____ (должность и ФИО)

_____, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Настоящий Договор регулирует отношения Центра занятости и Работодателя по сопровождению трудоустроенных инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) (далее – молодые инвалиды) и адаптации их на рабочих местах.

1.2. Сопровождение молодых инвалидов осуществляется в соответствии с Порядком организации сопровождения при трудоустройстве и адаптации на рабочем месте инвалидов молодого возраста (от 18 до 44 лет) силами наставника, утвержденным приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от _____ № _____.

2. Обязанности сторон

2.1. Центр занятости обязуется:

2.1.1. Предоставлять Работодателям информацию о возможности участия в мероприятиях по сопровождению и адаптации на рабочем месте молодых инвалидов;

2.1.2. Осуществлять подбор молодых инвалидов из числа зарегистрированных в качестве ищущих работу и признанных в установленном порядке безработных граждан.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Информировать Центр занятости о потребности в рабочих местах с указанием вакантных должностей;

2.2.2. Принять на работу по направлению Центра занятости населения молодого инвалида, заключив с ним трудовой договор в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2.2.3. Создать необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

2.2.4. Оказать помощь молодому инвалиду в осуществлении должностных обязанностей;

2.2.5. Разработать положение о наставничестве;

2.2.6. Закрепить за молодым инвалидом наставника из числа собственных работников на период с _____ по _____ (до двух месяцев со дня заключения трудового договора с молодым инвалидом);

2.2.7. В случае увольнения молодого инвалида до истечения срока срочного трудового договора, в течение 3 рабочих дней проинформировать Центр занятости.

2.2.8. Производить молодому инвалиду, принятому на работу по направлению Центра занятости, выплату заработной платы в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.9. Производить оплату наставничества наставнику, закрепленному за молодым инвалидом.

3. Ответственность сторон

3.1. В случаях неисполнения либо ненадлежащего исполнения условий настоящего договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до истечения периода наставничества в отношении молодого инвалида.

5. Прочие условия

5.1. Спорные вопросы и взаимные претензии, связанные с выполнением настоящего договора, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Условия настоящего договора могут быть изменены только по согласованию Сторон и оформляются в письменном виде путем оформления дополнительного соглашения.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, по одному для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Центр занятости

Работодатель

адрес: _____

адрес: _____

р/с: _____

р/с: _____

Банк: _____

Банк: _____

ИНН: _____

ИНН: _____

БИК: _____

БИК: _____

Начальник отдела

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П. (при наличии)

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

адаптация в коллективе;

воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

развитие профессионально значимых качеств личности;

формирование активной гражданской и жизненной позиции;

создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. Организация наставничества

2.1. Наставником назначается гражданин, состоящий в трудовых отношениях с работодателем, на которого с его согласия работодателем

возложена обязанность по наставничеству над инвалидом на рабочем месте. Наставником может быть назначен сотрудник работодателя, в том числе руководитель, за исключением лица, являющегося индивидуальным предпринимателем.

Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки).

В целях организации сопровождения при содействии занятости инвалида работодателями на возмездной основе за счет собственных средств могут привлекаться в качестве наставников в том числе работники соответствующих общероссийских, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений инвалидов

2.2. Наставничество устанавливается на срок до двух месяцев.

2.3. Одновременно за наставником может быть закреплен только один работник, в отношении которого наставник осуществляет наставничество.

2.4. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником.

2.5. Кандидатура наставника утверждается не позднее дня, с которого работник, в отношении которого осуществляется наставничество, приступает к выполнению трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

2.8. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.9. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим

Типовым положением.

2.10. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.11. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;

помещение фотографии наставника на доску почета организации;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

2.12. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в конкретном структурном подразделении (цех, участок, бригада, отдел, управление и т.д.) возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который осуществляет следующие функции:

определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

определяет работника, в отношении которого наставник осуществляет наставничество;

определяет (предлагает) срок наставничества;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника.

3.2. Кадровая служба организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;

подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;

анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Кадровая служба организации может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Руководитель организации или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

организацию повышения квалификации наставников;

совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;

стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;

систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством организации.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о снятии с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств, навыков и правил служебного поведения и дисциплинированности;

оказывать содействие в ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, и иными документами;

оказывать помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, при освоении трудовых (профессиональных) навыков, адаптации на рабочем месте, выполнении функциональных обязанностей;

содействовать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, при адаптации в трудовом коллективе, оказывать сопровождение социального взаимодействия;

сопровождать лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, при проведении инструктажей по охране труда, мерам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его

дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

формировать и оказывать помощь лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в освоении доступного маршрута передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя, либо принимает участие в данном виде помощи;

Дополнительно, если лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, является инвалидом, наставник обязан:

оказывать работодателю методическую помощь по организации рабочего процесса инвалида;

вносить работодателю предложения по вопросам, связанным с созданием инвалиду условий доступности рабочего места и его дополнительного оснащения с учетом имеющихся у инвалида ограничений основных категорий жизнедеятельности и нарушений функций организма;

контролировать обеспеченность инвалида соответствующим рабочим местом и оборудованием, необходимым для выполнения трудовых обязанностей;

контролировать созданные для инвалида показанные в соответствии с ИПРА условия труда, способствовать его ознакомлению с картой специальной оценки условий труда должности, которую планирует замещать или замещает инвалид;

содействовать формированию толерантного отношения к инвалиду со стороны других взаимодействующих с ним работников;

оказывать персональную помощь инвалиду в передвижении, в получении информации, в ориентации и коммуникации, в самообслуживании.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией,
основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в
организации;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению
должностных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и
способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в
работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам
работы.