

Положение о порядке прохождения работниками испытания при приеме на работу в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

1. Общие положения

1.1. Испытание в течение определенного срока является последним этапом оценки профессиональной пригодности работника и распространяется на всех вновь принятых работников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – Работодатель).

1.2. Целью испытания является проверка соответствия работника поручаемой трудовой функции непосредственно при выполнении трудовых обязанностей.

1.3. Срок испытания имеет продолжительность не более трех месяцев. Для должности проректора и главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до шести месяцев.

1.4. Продолжительность испытания должна быть указана в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

1.5. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и фактического отсутствия работника на рабочем месте по другим причинам.

1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц принятых по трудовому договору на срок до двух месяцев;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

1.7. Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока принимает ректор по письменному представлению руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

1.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три календарных дня с указанием причины, послужившей основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

1.9. При неудовлетворительном результате при прохождении испытания выходное пособие не выплачивается и с работником расторгается трудовой договор с записью в трудовой книжке: «Уволен в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу, ст. 71 Трудового кодекса РФ».

1.10. Если в период испытания работник решил, что по каким-то причинам работа, на которую он принят, не является для него подходящей, работник обязан не позднее чем за три календарных дня предупредить Работодателя о своем решении.

1.11. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание.

1.12. Оплата труда на период испытания устанавливается работнику в соответствии с заключенным трудовым договором и штатным расписанием.

1.13. Последующее расторжение трудового договора возможно на общих основаниях в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Организация и порядок приема на работу и прохождения испытания

2.1. В первый рабочий день специалист по кадрам кадрово-юридического отдела оформляет прием на работу работника, который включает в себя:

- подписание трудового договора;
- издание приказа о приеме на работу на основании подписанного обеими сторонами трудового договора;
- оформление и заполнение карточки по учету кадров формы Т-2;
- формирование личного дела, внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.

Если до поступления на работу в ГАОУ ДПО СО «ИРО» работник не имел трудового стажа, специалист по кадрам оформляет трудовую книжку.

2.2. Специалист по кадрам знакомит работника под роспись с должностной инструкцией, а также предоставляет работнику для ознакомления под роспись в листе ознакомления Правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника. Работник знакомится с локальными нормативными актами и

расписывается в журнале.

2.3. Специалист по охране труда проводит инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по правилам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии.

2.4. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается на работу сотрудник:

- знакомит с сотрудниками структурного подразделения;
- проводит ознакомительную беседу о ГАОУ ДПО СО «ИРО» в целом и о структурном подразделении;
- проводит вводный инструктаж на рабочем месте;
- дает разъяснения по вопросам, возникающим у сотрудника в процессе ознакомления его с трудовой деятельностью;
- контролирует качество выполнения возложенных на сотрудника должностных обязанностей;
- вправе давать сотруднику задания в письменном виде и требовать письменного отчета об их выполнении.

2.5. В период прохождения испытания работник по требованию ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО», руководителя структурного подразделения, в которое принят на работу, руководителя кадрово-юридического отдела, составляет в письменном виде отчеты о работе.

2.6. В случае если принятый на работу сотрудник не работает над допущенными в ходе работы ошибками и не учитывает замечания, руководитель структурного подразделения составляет соответствующие акты, в которых указывается суть нарушений и замечаний. Данные акты предоставляются для ознакомления под роспись вновь принятому сотруднику и передаются в кадрово-юридический отдел.

2.7. Не позднее чем за десять календарных дней до окончания испытательного срока, специалист по кадрам готовит и вручает запросы:

- о предоставлении письменного отчета о выполненной работе в период испытательного срока у принятого на работу сотрудника;
- о предоставлении заключения/ служебной записки о результатах прохождения испытательного срока сотрудником, у руководителя структурного подразделения.

Заключение/служебная записка оформляется на имя ректора и должна содержать все положительные и отрицательные моменты в трудовой деятельности принятого сотрудника. Характеризовать нового сотрудника требуется исключительно с точки зрения его деловых качеств и профессиональной пригодности. В заключении можно указать: профессиональная компетентность; обязательность; исполнительность; умение планировать; оптимизация рабочего процесса; качество выполняемой работы; соблюдение трудовой дисциплины; достижения работника; умение работать в команде (приложение).

В заключении требуется указать: «прошел испытание» или «не прошел

испытание».

Документы, указанные в п. 2.7 должны предоставляться в срок, указанный в запросе.

2.8. Сведения и документы о результате прохождения сотрудником испытания передаются на рассмотрение ректору ГАОУ ДПО СО «ИРО», который принимает решение о дальнейшей работе сотрудника либо о расторжении трудового договора с данным сотрудником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, и дает соответствующие распоряжения по поводу оформления увольнения кадрово-юридическому отделу.

2.9. С заключением о результатах прохождения испытательного срока, сотрудник знакомится под роспись, а в случае отказа сотрудника расписаться составляется акт.

2.10. В период прохождения испытания на сотрудника может быть наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия. Компенсацию за неиспользованный отпуск подлежит выплате, так как право на нее возникает независимо от основания увольнения.

3. Заключительные положения

3.1. ГАОУ ДПО СО «ИРО» имеет право дополнять и изменять отдельные пункты настоящего Положения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Заключение о результатах прохождения испытательного срока

(фамилия, имя, отчество работника)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения,
номер и дата приказа о приеме на работу)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

работник показал следующие результаты: _____

Вывод: _____
«прошел испытание» или «не прошел испытание».

Рекомендации:

Заключение составил:

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.