



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.09.2016 г. № 453

О порядке прохождения испытания при приеме на работу

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 09.09.2016 г. № 453

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения испытания при приеме на работу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок прохождения испытания при приеме на работу в администрацию Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), а также на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – руководитель организации).

1.2. Испытание при приеме на работу (далее – испытание) устанавливается по соглашению сторон при заключении трудового договора.

1.3. Целью испытания при приеме на работу является проверка работника соответствия поручаемой ему работе и определения работником для себя, является для него предложенная работа подходящей или нет.

1.4. Испытание считается установленным:

если соответствующее условие указано в оформленном в письменном виде трудовом договоре;

если работник фактически допущен к работе без оформления договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания. На основании заключенного соглашения условие об испытании вносится в трудовой договор.

1.5. Условие об установлении испытания отражается в распоряжении (приказе) работодателя (лица, осуществляющего функции и полномочия работодателя). Не допускается включение условия об испытании в распоряжение (приказ), если трудовой договор не содержит аналогичного условия.

1.6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

1.7. Испытание не устанавливается лицам, указанным в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Перевод на другую работу у того же работодателя (лица, осуществляющего функции и полномочия работодателя) не является основанием для установления испытания.

1.9. Условие об испытании, если до истечения его срока работник был переведен на другую работу, утрачивает силу. Условие об испытании, если до истечения его срока работник был перемещен, сохраняется.

Условие об испытании после временного перевода работника без его согласия на срок до одного месяца, если изначально установленный срок испытания еще не истек, сохраняется.

2. Срок испытания

2.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2. Срок испытания может быть изменен путем заключения сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору. При этом общая продолжительность испытания (с учетом продления) не должна превысить срока, установленного пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.3. При обоюдном согласии стороны вправе заключить дополнительное соглашение к трудовому договору о сокращении срока испытания.

3. Порядок прохождения испытания

3.1. До подписания трудового договора кадровая служба (специалист по кадровой работе) должна ознакомить работника под подпись с настоящим Положением.

3.2. В течение недели после приема на работу непосредственный руководитель вновь принятого работника составляет план работы на время испытания согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

План работы должен включать в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь работник. В случае невозможности составления плана работ на весь период испытания допускается разработка планов на меньший период - неделю, месяц.

3.3. План работы вновь принятого работника утверждается непосредственным руководителем и подписывается работником, после чего передается в кадровую службу (специалисту по кадровой работе).

3.4. В случае, когда план работ составляется на неделю или месяц, работник обязан в последний день указанного срока представить непосредственному руководителю письменный отчет о проделанной работе с указанием достигнутых результатов и (или) причин невыполнения установленного плана работ (недостижения поставленных целей).

Если план работ установлен на весь период испытания, работник представляет отчет о проделанной работе не позднее, чем за две недели до окончания испытательного срока. Непосредственный руководитель вправе потребовать представления отчета ранее установленных настоящим пунктом сроков.

При уважительных причинах невыполнения задачи (например, при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен

предоставить непосредственный руководитель) план подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде.

3.5. Непосредственный руководитель пишет информационно-аналитическую записку о результатах прохождения испытания по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, и передает ее в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) не позднее, чем за неделю до окончания испытания работника.

4. Результаты испытания

4.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель (лицо, осуществляющее функции и полномочия работодателя) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.2. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия, при этом плата труда производится за фактически отработанное время.

4.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя (лицо, осуществляющее функции и полномочия работодателя) в письменной форме за три дня.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 09.09.2016 г. № 453

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
работы на время испытания

Работник: _____
(Ф.И.О.)

Наименование структурного подразделения: _____

Должность: _____

Срок испытания: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Непосредственный руководитель: _____

(Ф.И.О., должность)

N п/п	Наименование поручения (работы)	Планируемый результат	Срок исполнения	Отметка о выполнении (от 0 до 5 баллов)	Подпись непосредственного руководителя
1					
2					
3					
4					

Отметка о выполнении (балл)	Критерии качества выполнения порученной работы
0	Не выполнено
1	Выполнено неправильно
2	Выполнено со значительными недостатками (более 3)
3	Выполнено со значительными недостатками (до 3 включительно)

4	Выполнено с незначительными замечаниями
5	Выполнено без замечаний

Средний балл	Результат испытания
до 2 (включительно)	Неудовлетворительный
более 2	Удовлетворительный

С планом работ ознакомлен(а): _____

(Ф.И.О. работника, дата ознакомления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 09.09.2016 г. № 453

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА
о результатах прохождения испытания

Работник: _____
(Ф.И.О.)

Наименование структурного подразделения: _____

Должность: _____

Срок испытания: с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

Непосредственный руководитель: _____

(Ф.И.О., должность)

1. Оценка уровня выполнения должностных обязанностей

Название	Оценка проявления в деятельности установленного уровня (подчеркнуть)	
	Неудовлетворительно – 2	Хорошо – 4
Сложность выполненных работ	Удовлетворительно - 3	Отлично - 5
	Неудовлетворительно - 2	Хорошо – 4
Степень ответственности за принятие решений в рамках должностных обязанностей	Удовлетворительно - 3	Отлично - 5
	Неудовлетворительно – 2	Хорошо – 4
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей	Удовлетворительно - 3	Отлично - 5
	Неудовлетворительно - 2	Хорошо – 4
Уровень знаний (квалификации)	Удовлетворительно – 3	Отлично - 5
	Неудовлетворительно - 2	Хорошо – 4
Коммуникации (деловая этика)	Удовлетворительно – 3	Отлично - 5
	Неудовлетворительно - 2	Хорошо – 4
Средняя оценка		

2. Оценка качества выполненной работы согласно плану работ на время
испытательного срока.

Количество работ, выполненных на:

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

3. Заключение (отметить галочкой):

Прошел испытательный срок

Не прошел испытательный срок

Непосредственный руководитель _____

(Ф.И.О., должность, подпись, дата подписания заключения)