

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
И.С. Шевченко
« 22 » 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Е.В. Кочетов
« 22 » 2021г.



Приказ от « 24 » 2021г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ об испытательном сроке при приёме на работу

РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
Протокол от
« ___ » _____ 2021г. № ___

1. Общие положения.

Испытание в течение определенного срока является последним этапом оценки профессиональной пригодности работника и распространяется на всех вновь принятых работников.

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

Срок испытания имеет продолжительность не более 3-х месяцев. Для директора, его заместителей и главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до 6 месяцев.

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

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

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.

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

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

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".

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 3 дня предупредить Работодателя о своем решении.

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

Оплата труда на период испытания устанавливается работнику в соответствии с заключенным трудовым договором и штатным расписанием и не может быть занижена по причине прохождения испытания.

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

2. Организация и порядок приема на работу и прохождения испытания.

В первый рабочий день сотрудник отдела кадров 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 работник не имел трудового стажа, сотрудник отдела кадров в присутствии работника оформляет трудовую книжку.

Сотрудник отдела кадров предоставляет работнику для ознакомления под роспись в листе ознакомления Правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Ответственные лица проводят инструктажи по пожарной безопасности, по правилам охраны труда и технике безопасности, и производственной санитарии.

Руководитель структурного подразделения, в которое принимается на работу сотрудник:

- знакомит с сотрудниками структурного подразделения;
- проводит ознакомительную беседу о колледже в целом и о структурном подразделении;
- проводит вводный инструктаж на рабочем месте;
- знакомит под роспись с должностной инструкцией;
- дает разъяснения по вопросам, возникающим у сотрудника в процессе ознакомления его с трудовой деятельностью;

Руководитель подразделения в период прохождения испытания:

- контролирует качество выполнения возложенных на сотрудника должностных обязанностей;

- дает разъяснения и консультации по вопросам трудовой деятельности сотрудника;
- составляет в письменном виде отчеты о работе принятого на работу сотрудника, включающие все положительные и отрицательные моменты в его трудовой деятельности. Отчеты предоставляются сотруднику для ознакомления под роспись, а затем передаются зам. директора. Содержание данных отчетов может характеризовать нового сотрудника исключительно с точки зрения его деловых качеств и профессиональной пригодности, при этом отдельно отмечается его способность к обучению и овладению навыками в работе, а также исправление им выявленных в ходе выполнения работы ошибок и недостатков. Периодичность и форма составления отчетов определяется руководителем структурного подразделения с учетом характера трудовой деятельности и объема выполняемых сотрудником работ.

Руководитель структурного подразделения может давать сотруднику задания в письменном виде и требовать письменного отчета об их выполнении.

В случае если принятый на работу сотрудник не работает над допущенными в ходе работы ошибками и не учитывает замечания руководителя структурного подразделения, указанное лицо составляет соответствующий акт, в котором указывает суть нарушений и замечаний. Данный акт предоставляется для ознакомления под роспись вновь принятому сотруднику. В период прохождения испытания на сотрудника может быть наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

За 3 дня до окончания периода испытания руководитель структурного подразделения и работник подводят итоги прохождения испытания и выносят соответствующее решение, при этом руководитель структурного подразделения пишет информационно-аналитическую служебную записку на имя директора о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дает обоснованное заключение: "прошел испытание" или "не прошел испытание". Сведения и документы о результате прохождения сотрудником испытания передается на рассмотрение зам.директора, который принимает решение о дальнейшей работе сотрудника либо о расторжении трудового договора с данным сотрудником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, и дает соответствующие согласие директору колледжа по поводу оформления приема или увольнения сотрудника.