

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения
испытания

при приеме на работу
ООО «ГИДРОТЕХ»

2017

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ГИДРОТЕХ»

Р.А. Садретдинов



Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу в Общество с ограниченной ответственностью «ГИДРОТЕХ» (далее - Общество) устанавливает порядок, условия установления и прохождения испытания в Обществе.

1.2. Целью испытания при приеме на работу является проверка соответствия работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.3. Срок испытания не может превышать более трех месяцев (для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев).

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

1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

1.5. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

2. Порядок прохождения испытания

2.1. При оформлении на работу кадровый работник знакомит нового работника под расписку с внутренними нормативными документами.

2.2. Непосредственный руководитель знакомит нового работника с соответствующей должностной инструкцией и корпоративными стандартами.

2.3. Непосредственный руководитель вместе с вновь принятым работником (в течение первой недели после зачисления) составляют план работы на время испытания (Приложение № 1); план включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь работник.

2.4. План работы вновь принятого работника утверждается непосредственным руководителем, доводится до работника.

2.5. В течение всего срока прохождения испытания работником непосредственный руководитель осуществляет контроль за исполнением работником заданий и поручений согласно индивидуальному плану прохождения испытания.

2.6. Фиксирует данные об исполнении поручений в графе индивидуального плана прохождения испытания «Отметки о результатах».

2.7. Запрашивает письменные объяснения от работника в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения порученных ему в пределах его трудовых обязанностей задач.

2.8. Своевременно информирует Генерального директора о случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поручения в виде служебных записок с указанием конкретных заданий, поручаемых работнику в соответствии с его трудовыми обязанностями и того, в чем именно выразилось неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

2.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником трудовых обязанностей руководитель структурного подразделения может поставить вопрос о расторжении трудового договора

до истечения срока испытания, направив соответствующее заключение с обоснованием Генеральному директору Общества (Приложение № 2).

2.10. За две недели до окончания испытательного срока непосредственный руководитель и работник обсуждают соответствие поставленных целей (плана работ) конкретным достигнутым результатам.

2.11. Непосредственный руководитель пишет аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дает заключение "прошел испытание" или "не прошел испытание".

2.12. Заключение о прохождении испытательного срока и рекомендации поступают к кадровому работнику не позднее чем за неделю до окончания испытания работника.

2.13. Уведомление о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу (Приложение № 2) с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручается работнику под подпись не позднее чем за 3 дня до истечения срока испытания.

3. Результат прохождения испытания

3.1. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится полный расчет с оплатой труда за фактически отработанное время и с формулировкой «как не выдержавший испытание».

3.2. 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 в письменной форме за три дня.

3.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании.

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его Приказом Генерального директора Общества и действует до утверждения нового положения.

4.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены Генерального директора Общества.

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

ФИО работника				
Подразделение				
Должность				
Ответственное лицо				
Срок испытания				
№ п/п	Наименование поручения	Срок исполнения	Отметки о результатах	Подпись непосредственного руководителя
1	2	3	4	5

« ____ » _____ 20 ____ г.

С планом прохождения испытания ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о расторжении трудового договора
в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу

«__» _____ 20__ г.

(Должность)

(ФИО)

Уважаемый _____!

Настоящим уведомляю Вас, что в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу, установленного на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. трудовым договором от «__» _____ 20__ г. № _____, указанный трудовой договор с Вами расторгается по истечении трех дней с момента получения Вами данного уведомления в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Причины, послужившие основанием для признания Вас не выдержавшим испытание, следующие: _____

что подтверждается следующими документами: _____

Генеральный директор _____ / _____ /

Уведомление получил: _____ / _____ /

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.