

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации ОГАПОУ «Яковлевский
политехнический техникум»

Д.В. Юбанов



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГАПОУ «Яковлевский
политехнический техникум»

Чепорожня

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о прохождении испытательного срока при трудоустройстве в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»

I. Общие положения

1.1. Испытательный срок является последним в серии испытаний, которым подвергается кандидат на вакантное место.

1.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.3. Испытательный срок устанавливается продолжительностью не более трех месяцев.

1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре (контракте).

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

1.6. Прием на работу в порядке перевода из сторонних организаций производится только с разрешения директора (т.к. трудоустройство в порядке перевода не предполагает наличие испытательного срока).

1.7. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится без выплаты выходного пособия с формулировкой "как не выдержавший испытание".

1.8. Если испытательный срок истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общем основании.

II. Порядок прохождения испытательного срока

2.1. При оформлении на работу специалист по кадрам знакомит нового сотрудника под расписку с внутренними нормативными документами, "Правилами внутреннего трудового распорядка ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»".

2.2. Руководитель подразделения, где работает новый сотрудник, знакомит его с Положением о подразделении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность подразделения.

2.3. Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что сотрудник ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности.

2.4. Руководитель структурного подразделения назначает куратора, который знакомит новичка с основными технологиями работы на данном рабочем месте.

2.5. Руководитель с вновь принятым сотрудником (в течение первой недели после зачисления) составляют план работы на время испытательного срока; план включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь подчиненный.

2.6. План работ вновь принятого сотрудника утверждается руководителем структурного подразделения, подписывается работником и передается специалисту по кадрам.

2.7. За неделю до окончания испытательного срока руководитель и сотрудник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ).

2.8. Руководитель пишет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником в период испытательного срока, дает заключение "прошел испытательный срок" или "не прошел испытательный срок"; делает заключение о пригодности сотрудника к работе в данной должности; дает рекомендации о повышении (понижении) должностного оклада в пределах максимальных и минимальных размеров в соответствии со штатным расписанием техникума; об изменении или отмене надбавок к должностному окладу, о повышении квалификации.

2.9. Заключение согласовывается с директорами по направлениям, руководителями, которые заинтересованы в данном специалисте, сотрудничали с ним в период испытательного срока. Для руководящего персонала обязательно согласование заключения со специалистом по кадрам.

2.10. Согласованное заключение поступает не позднее, чем за два дня до окончания испытательного срока работника.