



**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» сентября 2021 года

с.Ловозеро

№ 477-ПГ

Об утверждении Положения о порядке прохождения испытания при приеме на работу в администрацию Ловозерского района

В соответствии со статьями 68, 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 2 ст. 3 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях проверки соответствия работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке, администрация Ловозерского района **постановляет**:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу в администрацию Ловозерского района (далее - Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет (www.lovozeroadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ловозерского района

Н.А. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ловозерского района
от 10.09.2021 № 477-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения испытания при приеме на работу в
администрацию Ловозерского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу в администрацию Ловозерского района устанавливает порядок прохождения испытания, результат прохождения испытания.

1.2. Испытание может устанавливаться по соглашению сторон при заключении трудового договора.

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

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. Прием на работу оформляется распоряжением, которое издается на основании заключенного трудового договора. Условие об установлении испытания отражается в распоряжении.

1.5.1. Не допускается включение условия об испытании в распоряжение, если трудовой договор не содержит аналогичного условия.

1.6. Продолжительность испытания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на которые заключен трудовой договор, и от категории работников.

1.6.1. Срок испытания по общему правилу не может превышать более трех месяцев, а для заместителя главы администрации и начальников структурных подразделений администрации Ловозерского района с правом юридического лица - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.6.2. Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

1.7. Продолжительность испытательного срока указывается в распоряжении о приеме на работу и в трудовом договоре.

1.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

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

1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с данным Положением.

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

2.1. При оформлении на работу специалист Отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района, отвечающий за ведение кадрового учета в администрации Ловозерского района (далее – специалист по кадрам), знакомит нового работника под расписку с внутренними нормативными документами, Регламентом администрации и соответствующими должностными обязанностями, закрепленными должностной инструкцией работника.

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

2.3. Должностная инструкция заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй экземпляр подшивается в личное дело работника.

2.4. Непосредственный руководитель в течение первой недели после принятия работника на работу составляет план работы на время испытательного срока. План включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь работник. На обучение выделяется не менее 3-х часов в день, т.е. не менее 18 часов в неделю.

2.5.1. План работы составляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, другой – у работника.

2.5.2. План работы может составляться как на весь период испытания, так и на промежутки времени, необходимые для выполнения отдельных заданий.

2.5.3. Не допускается включение в план работы задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором.

2.5.4. Если план работы составлен по этапам, с учетом выполнения отдельных задач в период испытания, то работник обязан в последний день соответствующего этапа представить непосредственному руководителю письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов.

2.5.5. В случае невозможности выполнения задачи работник в письменном виде представляет непосредственному руководителю объяснение, в котором указывает причины невыполнения задачи.

2.5.6. При уважительных причинах невыполнения задачи (например, при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен предоставить работодатель) план подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде.

2.6. Контроль за прохождением испытания работником осуществляет его непосредственный руководитель.

2.7. План работы вновь принятого работника утверждается непосредственным руководителем, согласовывается с начальником отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района и подписывается работником (Приложение № 1).

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

2.9. Непосредственный руководитель составляет заключение о результатах испытания, достигнутых работником за период испытания, и дает заключение «Испытание завершено удовлетворительно» или «Испытание завершено неудовлетворительно» (Приложение № 2).

2.10. План работы и заключение о результате испытания непосредственный руководитель передает начальнику отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района не позднее чем за неделю до окончания испытания работника.

2.11. О неудовлетворительном результате испытания, работник уведомляется в письменном виде (Приложение № 3).

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

3.1. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу.

3.1.1. Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях.

3.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей.

3.2.1. В период испытания работник обязан предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию за три дня.

3.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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. В этом случае работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен с заключением. Работнику дается 2 рабочих дня для представления в письменной форме возражений.

3.4. После предупреждения работника, но не позднее последнего дня срока испытания издается распоряжение о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется работнику под роспись.

3.5. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и полный расчет при увольнении (заработная плата за фактически отработанное время, денежная компенсация за неиспользованный отпуск и др.).

3.6. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

СОГЛАСОВАНО:Начальник отдела по организационной,
правовой и кадровой работе
администрации Ловозерского района**УТВЕРЖДАЮ:**

Непосредственный руководитель

_____ /подпись/

_____ /инициалы/

_____ /подпись/

_____ /инициалы/

**План работы работника
на время испытательного срока**

Подразделение (отдел) _____

Должность, ФИО работника _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. непосредственного руководителя _____

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки исполнения (проведения)	Оценка (от 0 до 5 баллов)
1			
2			
...			
Результат испытания			

**Критерии оценки выполнения мероприятий
в период испытания**

Оценка Выполнения (балл)	Критерии качества выполнения порученной работы
0	Не выполнено
1	Выполнено неправильно
2	Выполнено со значительными недостатками (более 3)
3	Выполнено с недостатками (до 3 включительно)
4	Выполнено с незначительными замечаниями
5	Выполнено без замечаний
Средний балл	
Результат испытания	
до 2 (включительно)	Неудовлетворительный
более 2	Удовлетворительный

Работник с планом работ ознакомлен _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**Заключение о результате испытания**

Должность, ФИО работника _____

Срок испытания установлен на _____ с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ »
_____ 20__ г.

1. Испытание завершено удовлетворительно.

(краткая характеристика: информация о выполнении плана работы работника, о наличии у работника необходимого объема знаний, умений и навыков, требующихся для исполнения служебных обязанностей и о его готовности к работе)

2. Испытание завершено неудовлетворительно.

Основания для признания результата прохождения испытания
неудовлетворительным:

(указываются причины, послужившие основанием для признания результата прохождения испытания неудовлетворительным, доказательства несоответствия работника замещаемой им должности, ошибки, выявленные при исполнении должностных обязанностей, в том числе неправильное применение нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области при подготовке служебных документов, несоблюдение сроков исполнения поручений вышестоящих руководителей и некачественная подготовка служебных материалов, нарушение прав и законных интересов граждан и организаций)

(Наименование должности
непосредственного руководителя
работника, проходящего испытание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен:

« ___ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о неудовлетворительном результате испытания**

« ____ » _____ г.

Уважаемая (ый) _____!
Представитель нанимателя в лице _____,
(наименование должности руководителя, ФИО)
действующего на основании Положения _____
(наименование ОМСУ)

Уведомляет Вас о том, что Вы не выдержали испытание, установленное при назначении на должность _____.

Причины, послужившие основанием для признания Вас невыдержавшим испытание:

_____ (указываются причины, послужившие основанием для признания результата прохождения испытания неудовлетворительным, доказательства несоответствия работника замещаемой им должности, ошибки, выявленные при исполнении должностных обязанностей, в том числе неправильное применение нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области при подготовке служебных документов, несоблюдение сроков исполнения поручений вышестоящих руководителей и некачественная подготовка служебных материалов, нарушение прав и законных интересов граждан и организаций)

В связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу, с Вами будет расторгнут трудовой договор, Вы будете освобождены от замещаемой должности и уволены в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса РФ.

Одновременно разъясняем Вам, что в соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать в суд решение представителя нанимателя.

_____/_____/_____
(наименование должности руководителя / (подпись) / (расшифровка)
или работника кадровой службы)

С уведомлением ознакомлен. Один экземпляр получил.

« ____ » _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)
