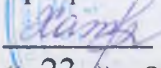


Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 С. А. Хажеева
« 23 » августа 2016 г.

Утверждено приказом
Директора МУ «КЦСОН
имени Н. Ф. Ратушной»
№ 158 от 23.08.2016 г.

с. Октябрьское

Положения
об организации испытания при приеме на работу
в МУ «Комплексный центр социального обслуживания
населения Октябрьского муниципального района
Челябинской области имени Н. Ф. Ратушной» (МУ «КЦСОН Октябрьского
муниципального района имени Н. Ф. Ратушной»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Испытание устанавливается и проводится с целью определения деловых и личностных качеств, уровня квалификации лиц, принимаемых на работу в МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н. Ф. Ратушной».

1.2 Испытание устанавливается в зависимости от уровня профессиональной подготовки и должности, на которую принимается работник.

1.3 Испытание устанавливается по соглашению сторон трудового договора. Условие об испытании должно быть закреплено в заключенном трудовом договоре, а также указываться в приказе о приеме работника на работу.

1.4 Испытание устанавливается на срок до трех месяцев.

Работнику, принимаемому на работу в должности заместителя директора по хозяйственной части, заместителя директора по организации медицинской деятельности, главного бухгалтера может быть установлено испытание сроком до шести месяцев.

Работникам, заключающим трудовой договор на срок от двух до шести месяцев может устанавливаться испытание, срок которого не превышает две недели.

1.5 Испытание не устанавливается:

1.5.1 Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

1.5.2 Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет.

1.6 В срок испытания засчитываются периоды фактической работы.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и иные периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе, независимо от причин такого отсутствия.

1.7 Непосредственно организывает и отвечает за прохождение испытания руководитель структурного подразделения, в которое принят работник.

1.8 Для оказания помощи работнику в период испытания на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, в которое принят работник, может быть назначен наставник из числа работников этого же структурного подразделения на срок прохождения работником испытания.

Работник может быть назначен наставником без дополнительной оплаты по письменному согласию сторон.

II ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

2.1 В целях систематического контроля за прохождением испытания руководитель структурного подразделения составляет индивидуальный план прохождения испытания (приложение № 1 к Положению), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

В плане отражаются основные задания, которые должен выполнить работник, особенности и сроки их выполнения.

2.2 В период прохождения испытания работник:

2.1.1 Изучает особенности деятельности МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н. Ф. Ратушной» и структурного подразделения, в которое он принят на работу, особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями, а также другими организациями.

2.1.2 Выполняет обязанности по занимаемой должности и отдельные поручения непосредственного руководителя в рамках своей трудовой функции.

2.1.3 Сдает руководителю структурного подразделения отчеты по выполнению отдельных заданий в сроки, указанные в индивидуальном плане прохождения испытания.

2.3 Заместитель директора по хозяйственной части, руководитель структурного подразделения, а также специалист по кадрам осуществляют систематический контроль за прохождением испытания.

III ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИСПЫТАНИЯ

3.1 Для оценки прохождения работниками испытания в МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н. Ф. Ратушной» создается комиссия по испытанию при приеме на работу.

3.2 По итогам прохождения испытания руководитель структурного подразделения составляет на работника отзыв (приложение № 2 к Положению), в котором дает характеристику деловых качеств работника, уровень его профессиональной подготовленности и способность работника качественно и в срок исполнять обязанности по конкретной должности, знание документов, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения, и другие объективные показатели.

С указанной характеристикой работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за два рабочих дня до рассмотрения отзыва комиссией по испытанию при приеме на работу.

3.3 Итоги прохождения работником испытания рассматриваются комиссией по испытанию при приеме на работу в присутствии работника не позднее чем за пять дней до истечения срока испытания.

Руководитель структурного подразделения и наставник, если он был назначен, принимают участие в работе комиссии.

3.4 Комиссия по испытанию при приеме на работу, рассмотрев отзыв о прохождении испытания, заслушав при необходимости руководителя структурного подразделения, наставника и работника, принимает заключение о результатах прохождения работником испытания при приеме на работу.

3.5 Директор МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н. Ф. Ратушной» принимает решение о продолжении работы работником, выдержавшим испытание или о расторжении трудового договора с работником, не выдержавшим испытание.

3.6 Заключение о результатах прохождения работником испытания оформляется протоколом. Юрисконсульт представляет протокол на рассмотрение директора МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н. Ф. Ратушной» в день проведения заседания комиссии.

План
прохождения испытательного срока

Должность _____

Начало испытательного срока _____

Окончание испытательного срока _____

Ф.И.О. (сотрудника) _____

№ п/п	Задание	Ответствен ный	Сроки выполн.	Результаты выполнения задания

_____ / _____ / _____
(Должность) (Роспись) (Фамилия. Имя. Отчество)

Служебная записка
о прохождении испытательного срока
при приеме на работу

В служебной записке указывается характеристика деловых качеств работника, уровень его профессиональной подготовленности и способность работника качественно и в срок исполнять обязанности по конкретной должности, знание документов, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения, и другие объективные показатели.

Руководитель
структурного подразделения

Роспись (расшифровка)

Дата