

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке прохождения испытания работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет»

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения испытания работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – положение) устанавливает порядок прохождения испытания для работников, принятых на работу в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.3. Требования настоящего положения распространяются на все структурные подразделения Университета.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты от 25 января 2023 г. № 39н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 февраля 2023 г., регистрационный № 72453);
- Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка при-

менения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

- Положение о наставничестве Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет».

3. Определения и сокращения

3.1. В положении использованы следующие термины с соответствующими им определениями:

Испытание – период, в течение которого проводится испытание работника в целях проверки соответствия его знаний, навыков и опыта квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Испытуемый работник – вновь принятый, трудоустроенный работник, с которым был заключен трудовой договор с условием прохождения испытания.

План работы на период испытания – обязательный для исполнения документ, в случаях, когда работник принимается на работу с условием прохождения испытания, позволяющий сделать оценку прохождения испытания прозрачной и объективной.

3.2. В положении используются следующие сокращения и обозначения:

ОПОиРП: отдел подбора, оценки и развития персонала.

УП: управление персоналом.

4. Общие положения

4.1. Целью испытания является проверка соответствия работника поручаемой ему работы.

4.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об установлении испытания означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

тивного договора, соглашений, локальных нормативных актов Университета.

4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц из числа педагогических работников, избранных по конкурсу на замещения соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также при приеме на работу по совместительству;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- 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 соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Продолжительность испытания, устанавливаемого работнику, зависит от срока, на который заключен трудовой договор, и от категории работника.

4.6. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Исключение составляют:

- руководитель организации;

- заместители руководителя организации;

- главный бухгалтер;

- заместители главного бухгалтера;

- руководители филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений.

Для указанных категорий работников продолжительность испытания может составлять до шести месяцев.

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

4.8. Началом испытательного срока работника считается его первый рабочий день.

4.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника, отпуск без сохранения заработной платы и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В случае отсутствия на работе испытание для данного работника переносится на период его отсутствия.

4.10. Принимаемый на работу в Университет работник должен быть ознакомлен с настоящим положением под подпись в УП.

5. Порядок организации и прохождения испытания

5.1. Для определения соответствует ли работник выполняемой им работе, составляется план работы на период испытания (приложение 1) в двух экземплярах: один хранится у непосредственного руководителя, другой – отдается на руки работнику.

5.2. План работы на период испытания на каждого вновь принятого работника разрабатывает непосредственный руководитель работника и согласовывает данный документ с начальником ОПОиРП.

5.3. В течение первого рабочего дня работника непосредственный руководитель знакомит его с планом работы на период испытания (далее – план работы) под подпись.

5.4. Не допускается включение в план работы задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника.

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

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

5.7. С целью приобретения необходимых компетенций и/или прохождения успешной адаптации работника, непосредственным руководителем, по согласованию с работником ОПОиРП, за вновь принятым работником может быть закреплен наставник.

5.8. В случае закрепления наставника за вновь принятым работником, разработку плана работы, а также контроль и оценку выполнения, указанных в нем задач осуществляет непосредственный руководитель.

5.9. Поскольку целью испытания является проверка, насколько работник справляется с порученной ему работой, задачи в плане работы должны отличаться от задач описанных наставником в индивидуальном плане наставничества.

6. Контроль и ответственность за порядком организации и прохождением испытания

6.1. Контроль за организацией испытания вновь принятого работника осуществляет ра-

ботник ОПОиРП, который:

- контролирует сроки начала и окончания испытания вновь трудоустроенного работника, которому устанавливается испытание;
- оказывает методическую помощь в разработке плана работы на период испытания на каждого работника;
- по завершении испытания, на основе оценочного листа испытуемого работника (приложение 2), производит мониторинг и оценку качества выполненных им задач.

6.2. Ответственность за организацию и проведение испытания в конкретном структурном подразделении несет руководитель этого структурного подразделения, который:

- определяет необходимость, срок, задачи для выполнения вновь принятым работником и описывает их в плане работы;
- создает необходимые условия для работы испытуемого работника, в том числе своевременно организует для него рабочее место;
- согласовывает план работы на каждого испытуемого работника с работником ОПОиРП;
- знакомит под подпись испытуемого работника с планом работы, и полученными в ходе испытания, результатами – оценочным листом испытуемого работника.
- по итогам прохождения испытания обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов на каждого испытуемого работника в ОПОиРП;
- при необходимости принимает дополнительные меры по ликвидации выявленных проблем в процессе прохождения работником испытания.

6.3. Ответственность за прохождение испытания и выполнение задач, описанных в плане работы, несет работник, для которого этот план работы разрабатывался, а именно:

- выполнять план работы в установленные сроки, обсуждать с непосредственным руководителем возникающие вопросы, связанные с выполнением плана работы и профессиональной деятельностью в целом, сообщать о возникших трудностях;
- выполнять указания и рекомендации к выполнению задач, указанных в плане работы;
- отчитываться о проделанной работе своему непосредственному руководителю.

6.4. Процедурные действия непосредственных руководителей и испытуемых работников, совершенные с нарушением настоящего положения, являются незаконными.

7. Сроки проведения организационных и контрольных мероприятий

7.1. Перед оформлением трудовых отношений с потенциальным работником руководитель структурного подразделения разрабатывает план работы на период испытания и согласовывает его с работником ОПОиРП. Затем знакомит с ним под подпись испытуемого работника.

7.2. Не позже первого рабочего дня руководитель структурного подразделения знакомит под подпись испытуемого работника с планом работы.

7.3. Не позднее 10 календарных дней до окончания испытания руководитель структурного подразделения заполняет оценочный лист (в двух экземплярах) на каждого испытуемого (если их было несколько), знакомит с результатами прохождения испытания испытуемого работника под подпись и передает один экземпляр оценочного листа в ОПОиРП, второй – отдает на руки испытуемому работнику.

8. Результат испытания при приеме работника на работу

8.1. При неудовлетворительном прохождении испытания работником, выполнение плана работы менее чем на 85%, работодатель, в лице ректора Университета, имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В уведомлении следует указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание (приложение 3).

8.2. Если испытуемый работник отказывается ознакомиться с уведомлением под подпись, в таком случае составляется акт об отказе работника подписать уведомление об увольнении в связи с неудовлетворительным результатом испытания (приложение 4).

8.3. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

8.4. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

8.5. 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 календарных дня.

Приложение 1
к Положению
о прохождении испытания
работниками

Форма плана работы на период испытания

План работы на период испытания

Номер¹ _____
 Работник _____
 Должность _____
 Структурное подразделение _____

Руководитель подразделения _____
 Должность _____
 Структурное подразделение _____

Период испытания с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

Должностная инструкция² _____
 Наставник³ _____

План работы на период испытания:

№ п/п	Задача	Срок выполнения ⁴	Ожидаемый результат
1	2	3	4
1.			
...			

Руководитель структурного подразделения

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия _____
 _____ дата

Работник ОПОиРП

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия _____
 _____ дата

С планом работы на период испытания ознакомлен(а):

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия _____
 _____ дата

¹ Заполняется работником ОПОиРП

² Является обязательным к заполнению. При заполнении указывается наименование и индекс должностной инструкции испытуемого работника

³ Заполняется при наличии

⁴ Формат заполнения: 00.00.0000 г.

Приложение 2
к Положению
о прохождении испытания
работниками

Форма оценочного листа испытываемого работника

Оценочный лист испытываемого работника

Испытуемый работник _____
 Должность _____
 Период испытания с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.
 Должностная инструкция⁵ _____

Результаты прохождения испытания работником:

№ п/п	Задача	Фактический срок выполнения	Фактический результат (выполнено, не выполнено, выполнено частично) ⁶	Оценка по пятибалльной шкале	Комментарий ответственного лица
1	2	3	4	5	6
1.					
...					
Итого					

Результат прохождения испытания работником:

- удовлетворительно
 неудовлетворительно (план выполнен менее чем на 85%)

Руководитель структурного подразделения

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия
 _____ дата

С результатами прохождения испытания ознакомлен(а):

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия
 _____ дата

Второй экземпляр оценочного листа на руки получил(а):

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия
 _____ дата

⁵ Является обязательным к заполнению. При заполнении указывается наименование и индекс должностной инструкции испытываемого работника

⁶ При не выполненной или частично выполненной задаче руководитель структурного подразделения в графе Комментарий ответственного лица указывает причину невыполнения или частичного выполнения задачи

Приложение 3
к Положению
о прохождении испытания
работниками

**Форма уведомления
о расторжении трудового договора в связи
с неудовлетворительным результатом испытания**

ФГАОУ ВО «Омский государственный
технический университет»

Ректор

(ФИО и должность лица, которому адресовано уведомление)

**Уведомление
о расторжении трудового договора при неудовлетворительном результате испытания**

_____ № _____

Уважаемый (-ая) _____!

Пунктом _____ трудового договора/дополнительного соглашения к трудовому
(указать пункт)
договору от _____ № _____ Вам было установлено условие о прохож-
дении испытания, срок которого истекает _____

(указать дату)

Настоящим уведомляем Вас, что результат Вашего испытания в целях проверки Вашего соот-
ветствия поручаемой работе по должности _____

(указать должность)

является неудовлетворительным в связи с тем, что _____

(указать причины неудовлетворительного прохождения испытания работником)

Неудовлетворительный результат испытания нашел свое выражение в неисполнении/не
надлежащем исполнении следующих должностных обязанностей: _____

_____ и подтвержден планом работы на
период испытания № _____ от _____.

В связи с изложенным, предупреждаю Вас, что трудовой договор от _____ № _____, заключенный между Вами и _____ будет расторгнут на основании ст. 71 ТК РФ.

Одновременно разъясняю, что в соответствии с ч. 1 ст. 71 ТК РФ решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Работодатель

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

		дата

Уведомление мной получено

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

		дата

Уведомление вручил

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

		дата

Приложение 4
к Положению
о прохождении испытания
работниками

**Форма акта об отказе работника подписать уведомление об увольнении
в связи с неудовлетворительным результатом испытания**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Омский государственный технический университет»
(ОмГТУ)**

АКТ

**об отказе работника подписать уведомление об увольнении
в связи с неудовлетворительным результатом испытания**

_____ № _____
(дата)

Время составления акта: _____ часов _____ минут.

Мною, _____, в присутствии:
(ФИО и должность лица, составившего акт)

1. _____
2. _____
3. _____

составлен акт о нижеследующем.

В нашем присутствии _____
был(а) ознакомлен(а) с уведомлением о расторжении трудового договора в связи с неудовлетво-
рительным результатом испытания (уведомление от _____ № _____).

На просьбу поставить подпись на уведомлении, а также поставить дату его вручения на
экземпляре работодателя от _____ был получен отказ.

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
_____	_____	дата
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
_____	_____	дата
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
_____	_____	дата

Акт составил(а):

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

		дата

С актом ознакомлен(а):

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

		дата