

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. ректора НОУ ВПО «СИБИТ»  
*М.Г. Роднонов* М.Г. Роднонов  
*27.08.2018* 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ  
ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу (далее - Положение) устанавливает порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания.

1.2. Положение распространяется на всех работников, которым в соответствии с действующим трудовым законодательством установлено испытание и которые до подписания трудового договора ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

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

1.4. Цель испытания - проверить, соответствует ли работник поручаемой ему работе.

1.5. 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.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора. Условие об установлении испытания отражается в приказе.

1.6.1. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия.

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

1.8. Испытание не устанавливается в отношении следующих лиц:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения;

- 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;

- лиц, успешно завершивших ученичество, если они заключают трудовой договор с работодателем, по договору с которым проходили обучение.

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

1.9.1. 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.

1.9.2. Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев,



испытание не может превышать двух недель.

1.10. В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Института.

## 2. Порядок прохождения испытания

2.1. Для того чтобы определить, соответствует ли работник выполняемой им работе, должен быть составлен план работы на период испытания (Приложение 1). Он составляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, другой - у работника.

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

2.1.2. План работы составляет непосредственный руководитель работника при заключении трудового договора.

2.1.3. План работы согласовывается работодателем и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.2. В плане работы должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество работника;
- продолжительность испытания;
- задача(и), поставленная(ые) перед работником;
- критерии качества выполнения;
- срок(и) выполнения задач(и).

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

2.3. 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.

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

2.3.2. 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.

2.4. Если план работ составлен на весь период испытания, то работник представляет отчет о проделанной работе не позднее, чем за две недели до окончания испытания.

2.6. Работник может представить непосредственному руководителю отчет о проделанной работе ранее установленного планом работы срока.

2.7. После сдачи работником отчета непосредственный руководитель представляет Ректору (первому проректору) докладную записку (заключение) о результатах проверки соответствия работника выполняемой им работе с приложением отчета и (или) объяснений работника о причинах невыполнения задач (в случае их невыполнения).

2.7.1. Докладная записка (заключение) может содержать один из следующих выводов:

- о том, что работник испытание выдержал;
- о неудовлетворительном результате испытания.

2.7.2. В случае неудовлетворительного результата испытания непосредственный руководитель обязан указать причины, дающие основание для соответствующего заключения.

2.8. Докладная записка с резолюцией Ректора (первого проректора) не позднее

одной недели до окончания срока испытания, установленного работнику, передается в отдел кадров для дальнейшего документального оформления решения, принятого руководством.

### 3. Результат 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.

3.3.1. Предупреждение работника о расторжении трудового договора подписывает Ректор.

3.3.2. Предупреждение о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручается работнику под подпись не позднее чем за три дня до увольнения.

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

3.3.4. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и полный расчет при увольнении (заработная плата за фактически отработанное время, денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, и др.).

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Т.А. Резник



**СОСТАВИЛ:**  
Указывается непосредственный руководитель (должность, структурное подразделение)

Подпись *ФИО*  
дата

**СОГЛАСОВАНО:**  
Ректор НОУ ВПО «СИБИТ»  
Подпись *ФИО*  
дата

### ПЛАН РАБОТЫ НА ПЕРИОД ИСПЫТАНИЯ

Работник: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Срок испытания: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

№ п/п	Наименование поручения (работы)	Планируемый результат	Срок исполнения	Отметка о выполнении (от 0 до 5 баллов)	Подпись непосредственного руководителя
1			До		
2			До		
3			До		

Отметка о выполнении (балл)	Критерии качества выполнения порученной работы
0	Не выполнено
1	Выполнено неправильно
2	Выполнено со значительными недостатками (более 3)
3	Выполнено со значительными недостатками (до 3 включительно)
4	Выполнено с незначительными замечаниями
5	Выполнено без замечаний

Средний балл	Результат испытания
до 2 (включительно)	Неудовлетворительный
более 2	Удовлетворительный

С планом работ ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ Подпись *ФИО*

дата