



Министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей
промышленности Оренбургской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЕНБУРГСКОЕ ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ»
(ГБУ «Оренбургское горветуправление»)

П Р И К А З

«14» августа 2020 года

г. Оренбург

№ 81

Об утверждении Положения
«О порядке прохождения
испытания при приёме на работу»

В связи с необходимостью регламентирования процедуры проведения
испытательного срока при приёме на работу

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение «О порядке прохождения испытательного срока»
с Приложениями №№ 1-4.
2. Ввести в действие настоящее Положение с 13.08.2020.
3. Специалисту по кадрам включить данный локальный Акт в перечень
внутренних нормативных документов и при оформлении на работу с
испытательным сроком знакомить его с настоящим Положением под роспись.
4. Юрисконсульту в течение 10 рабочих дней разместить копию
настоящего Положения на официальном сайте ГБУ «Оренбургское
горветуправление».
3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник

А.С. Пау

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник ГБУ «Оренбургское горветуправление»

Приказ № 81 от « 14 » августа Пау А.С. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения испытания при приеме на работу

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Срок испытания не может превышать более трех месяцев.

1.3. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

1.4. Испытательный срок не устанавливается сотрудникам в случаях, предусмотренных ТК РФ (ч. 4 ст. 70, ст. 289):

- Замещающие должность в результате избрания по конкурсу;
- Беременные женщины и имеющие детей до 1,5 лет;
- Сотрудники до 18 лет;
- Работники, которые начинают трудиться по специальности впервые, — на протяжении 1 года с даты получения среднего или высшего образования по программам с госаккредитацией;
- Замещающие должность, являющуюся выборной и оплачиваемой;
- Принятые переводом по согласованию работодателей;
- Работающие по трудовому соглашению длительностью до 2 месяцев;
- Закончившие ученичество и заключившие трудовое соглашение с организацией, в которой они учились.

1.5. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине (ст. 70 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

2.1. При оформлении на работу сотрудник отдела кадров знакомит нового сотрудника под расписку с внутренними нормативными документами.

2.2. В течение двух дней со дня зачисления работника отдел кадров разрабатывает программу адаптации сотрудника и не позднее трех дней после зачисления знакомит сотрудника с программой под роспись.

2.3. Непосредственный руководитель знакомит нового работника с Положением о подразделении и соответствующей должностной инструкцией.

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

2.6. Подписанная сотрудником должностная инструкция передается в отдел кадров и подшивается в специальную папку.

2.7. Непосредственный руководитель назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего на предприятии не менее 1 года), который знакомит нового работника с локальными нормативными актами Учреждения.

2.8. Непосредственный руководитель вместе с вновь принятым работником (в течение первой недели после зачисления) составляют план работы на время испытания; план включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь работник.

2.9. План работы вновь принятого сотрудника утверждается руководителем, согласовывается руководителем кадровой службы и подписывается работником, после чего передается в отдел кадров.

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

2.11. Непосредственный руководитель пишет аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дает заключение "прошел испытание" или "не прошел испытание".

2.12. Причиной увольнения на этапе испытательного срока помимо не достижения соответствия поставленных целей (плана работ) достигнутым результатам, может служить:

- однократное нарушение Правил Внутреннего Трудового Распорядка;
- профессиональная некомпетентность;
- нарушение техники безопасности;
- опоздания;
- разжигание конфликта в коллективе.

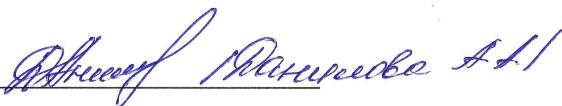
2.13. Заключение о прохождении испытательного срока и рекомендации поступают к руководителю кадровой службы не позднее чем за неделю до окончания испытания работника.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

3.1. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится с оплатой труда за фактически отработанное время и с формулировкой "как не выдержавший испытание" (ст. 71 ТК РФ).

3.2. 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 дня (ст. 71 ТК РФ).

3.3. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании (ст. 71 ТК РФ).

Начальник отдела кадров 

Приложения:

1. Приложение 1. «План работы работника на время испытательного срока».
2. Приложение 2. «Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения испытательного срока».
3. Приложение 3. «Матрица определения уровней функциональных обязанностей».
4. Приложение 4. «Схема собеседования с работником в момент выхода на работу».

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник

«__» _____ 202__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель подразделения

«__» _____ 202__ г.

***План работы работника на время испытательного срока
на первый месяц, на последующий срок (ненужное вычеркнуть)***

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. куратора, должность _____

№	Наименование работ	Планируе- мый результат	время окончания работ	оценка выполнен- ных работ	подпись непосред- ственного руководи- теля
1					
2					
3					
4					

Работник с планом работ ознакомлен _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 202__ г.

Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения испытательного срока

Ф.И.О. _____
 Подразделение _____
 Должность _____
 Дата выхода на работу _____
 Дата окончания испытательного срока _____
 Ф.И.О. куратора, должность _____

1. Оценка уровня функциональных обязанностей

Название	установленный уровень*	оценка проявления в деятельности установленного уровня (подчеркнуть)
Сложность процесса работ		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень ответственности за принятие решений в рамках функциональных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Управление людьми		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Коммуникации		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Средняя оценка		

* См. Приложение 3 «Матрица распределения уровней функциональных обязанностей»

2. Оценка качества выполненной работы согласно плану работ на время испытательного срока.

Количество работ, выполненных на:

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

3. Основная проявленная тенденция выполняемой деятельности:

4. Вывод: _____

5. Заключение (отметить галочкой):

- ☐ Прошел испытательный срок
- ☐ Испытательный срок продлевается
- ☐ Не прошел испытательный срок

Куратор _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Руководитель
подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Начальник _____
(расшифровка подписи)

Матрица определения уровней функциональных обязанностей

Параметры Уровень	1	2	3	4	5	6
Сложность процесса работы	Простые действия. Однооперационные функции, регламентируемые детальными инструкциями	Повторяемость. Простое планирование, организация процесса для достижения краткосрочных целей	Шаблонность. Организация, планирование и расстановка приоритетов по своей функции внутри подразделения	Изменчивость. Интеграция однородных функций своего подразделения, координация работы со смежными секторами деятельности	Адаптивность. Интеграция разнообразных функций внутри направления и координация работы со смежными направлениями и подразделениями	Неформализованность. Интеграция самых разнообразных функций и координация работы по всем направлениям деятельности Учреждения
Степень ответственности за принятие решений в рамках функционал. обязанностей	Абсолютно рутинные. Нет ответственности	Рутинные. Ответственность за разное принятие решений под общим руководством	Стандартизированные. Принятие решений при выполнении регулярных функций в определенном срок внутри подразделения	Четко определенные. Ответственность за принятие решений в рамках функциональных задач по направлениям деятельности организации	Определенные в общем виде. Административная и финансовая ответственность за принятие решений в рамках функциональных задач по направлениям деятельности организации	Абстрактно определенные. Полная административная и финансовая ответственность за принятие решений
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей	В жестких рамках. Нет необходимости в принятии самостоятельных решений	Под руководством. Принимаются стандартные решения из заданного набора в рамках прописанных инструкций	В рамках регламента. Принимаются описанные решения в рамках прописанных функциональных процедур	При заданном направлении. Подготовка решений в рамках функциональных обязанностей и его согласование с непосредственным руководителем при заданном общем направлении	В рамках ориентации. Принятие решений, направленных на реализацию плана подразделения, в рамках общего плана Учреждения	В рамках ориентации лишь общего направления. Принятие решений, направленных на реализацию стратегических целей организации.
Управление людьми	Нет. Нет подчиненных	Косвенное влияние. Нет прямых подчиненных, разовая координация работы других работников в рамках поставленной задачи	Очень узкие. Наличие подчиненных. Разовая координация работ	Средние. Управление группой людей для регулярного выполнения поставленной цели.	Широкие. Управление командой: влияние, мотивация и лидерство как необходимые выполняемой функции.	Очень широкие. Значительный опыт в области ветеринарии, влияние, мотивация и лидерство
Коммуникация	Минимальные. Коммуникация на уровне социальных норм общения	Узкие. Базовый уровень внутренних коммуникаций, необходимых для выполнения функций и задач	Однообразные. Необходимость внутренних коммуникаций, обработки и анализа полученной информации как части функциональных обязанностей	Разнообразные. Необходимость внутренних и внешних коммуникаций. Обработка и анализ полученной информации как части функциональных	Широкие. Необходимость внутренних и внешних коммуникаций. Анализ полученной информации с целью выработки организационного решения	Обширные. Высокоэффективная коммуникация

***Схема собеседования с работником в момент
выхода на работу***

Сроки: первые три дня по выходе на работу.

Форма: собеседование.

Задача: сформировать в ходе собеседования причастность к Управлению ветеринарии, соединить индивидуальные ценности нового работника с целями Учреждения, объяснить рабочие стандарты, традиции, нормы коммуникаций и взаимодействий между подразделениями.

ЦЕЛИ

1. Адаптация к организационной культуре Учреждения:

- профиль деятельности Учреждения;
- структура Учреждения;
- порядок обращения к руководителю, список лиц принимающих решения;
- знакомство с целями Учреждения, нормативно-правовыми актами, регламентирующими ветеринарную деятельность, видом и перечнем оказываемых ветеринарных услуг;
- место работника и его роль (роль деятельности) для Учреждения: важность, необходимость, ожидания.

2. Введение работника в должность:

- статус его должности;
- режим работы;
- перечень функциональных обязанностей по должности (знакомство с должностной инструкцией);
- условия труда на рабочем месте, режим и ритм труда;
- санитарно-гигиенические нормы;
- порядок работы и правила обращения с оргтехникой и телефонами, лабораторным оборудованием;
- документация, регламентирующая деятельность работника (должностная инструкция по эксплуатации оборудования, паспорт рабочего места и т. п.);
- стандарты взаимодействия между подразделениями;
- правила поведения и внешнего вида в Учреждении и подразделении.

3. Ориентация на перспективы:

- знакомство с системой стимулирования, принятой в Учреждении;
- перспективы в данной должности (материальные, статусные, профессиональные).

4. Введение в коллектив:

- рассказ о коллективе, его традициях;
- место и роль подразделения в Учреждении;
- основные принципы поведения, ценности коллектива;
- знакомство с каждым сотрудником: рассказ о деятельности каждого, об успехах, достижениях (возможность поучиться, обратиться за помощью);
- способ коммуникации внутри коллектива и с другими подразделениями;
- рассказ о подразделениях, связанных с данной деятельностью (их роль в решении общих задач, местоположение, характер коллектива и т. п.).