УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО «Ромашка»
от 10 ноября 2026 г. № 51

Положение о прохождении испытательного срока при приеме на работу

локальный нормативный акт

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок прохождения испытания при приеме на работу в ООО «Ромашка» и разработано в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ. 1.2. Испытание устанавливается по соглашению сторон и включается в трудовой договор как условие о проверке соответствия работника поручаемой работе. 1.3. Испытание не устанавливается лицам, перечисленным в части 4 статьи 70 Трудового кодекса РФ: избранным по конкурсу, беременным женщинам и женщинам с детьми до полутора лет, лицам до восемнадцати лет, получившим среднее профессиональное или высшее образование по аккредитованной программе и впервые поступающим на работу по специальности в течение года со дня окончания учебы, а также в иных случаях, предусмотренных законом.

2. Срок испытания. 2.1. Срок испытания для рядовых должностей и рабочих профессий — до трех месяцев. 2.2. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов и представительств — до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. 2.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. 2.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически не работал.

3. Порядок прохождения испытания. 3.1. Непосредственный руководитель в первый рабочий день знакомит работника с должностной инструкцией, задачами на испытательный срок и критериями оценки. 3.2. Задачи на испытательный срок фиксируются в плане адаптации, который подписывают работник и руководитель. 3.3. Руководитель проводит промежуточную встречу с работником не позднее середины установленного срока и сообщает о промежуточных результатах.

4. Критерии оценки. 4.1. Оценка проводится по трем группам: результаты работы (выполнение задач плана адаптации в срок и в нужном качестве), профессиональные знания и навыки, соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. 4.2. Критерии по каждой должности указывают в плане адаптации в измеримом виде: срок, объем, качество, количество ошибок. 4.3. Итоговая оценка — «испытание пройдено» или «испытание не пройдено».

5. Оформление результатов. 5.1. Не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока испытания руководитель готовит служебную записку об итогах испытания и передает ее в отдел кадров. 5.2. При неудовлетворительном результате работодатель вправе расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, письменно предупредив работника не позднее чем за три дня до увольнения и указав причины, по которым он признан не выдержавшим испытание. 5.3. Уведомление вручается работнику под подпись либо

направляется почтой с описью вложения. 5.4. Расторжение трудового договора оформляется приказом, работник знакомится с ним под подпись.

Руководитель компании

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru