УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
16 ноября 2026 г.

Положение об адаптации персонала

ООО «Ромашка»

№ 7

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок адаптации работников ООО «Ромашка» и распространяется на всех работников, принятых на работу, и на работников, переведённых на другую должность. 1.2. Адаптационный период — срок, в течение которого работник осваивает должность; по общему правилу он совпадает с испытательным сроком, установленным трудовым договором.

2. Участники адаптации. 2.1. Руководитель подразделения ставит задачи на адаптационный период, проводит встречи с работником и даёт заключение о прохождении адаптации. 2.2. Наставник — работник с опытом работы в обществе не менее одного года, закреплённый за новичком приказом; он показывает работу, отвечает на рабочие вопросы и заполняет лист адаптации. 2.3. Специалист по персоналу оформляет документы, выдаёт чек-лист первого дня и контролирует сроки встреч.

3. Порядок адаптации. 3.1. В первый рабочий день работник проходит вводный инструктаж по охране труда, знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка и получает чек-лист первого дня. 3.2. В течение первой недели руководитель проводит встречу, на которой согласует с работником задачи на адаптационный период и критерии их выполнения. 3.3. Наставник и работник встречаются не реже одного раза в неделю; итоги встречи наставник заносит в лист адаптации. 3.4. В конце адаптационного периода руководитель даёт письменное заключение: адаптация пройдена, пройдена с замечаниями или не пройдена.

4. Оценка результатов. 4.1. Критерии успешной адаптации руководитель устанавливает в листе адаптации: выполнение задач периода, соблюдение сроков, качество работы, самостоятельность. 4.2. Заключение руководителя учитывается при решении вопроса о продолжении трудовых отношений по итогам испытательного срока. 4.3. Работник вправе ознакомиться со своим листом адаптации и письменно изложить возражения.

5. Заключительные положения. 5.1. Положение вступает в силу со дня утверждения и действует до его замены новой редакцией. 5.2. Изменения в Положение вносятся приказом генерального директора. 5.3. Работники знакомятся с Положением под подпись при приёме на работу.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru