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

Положение о порядке работы с персоналом

Общие правила подбора, адаптации, оценки, обучения и кадрового учёта

16 ноября 2026 г. № 8

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы с персоналом в ООО «Ромашка»: подбор, оформление приёма, адаптацию, оценку, обучение, кадровый учёт и хранение документов. 1.2. Положение обязательно для всех работников и руководителей подразделений. 1.3. Ответственный за исполнение — руководитель отдела персонала; при его отсутствии — лицо, назначенное приказом.

2. Подбор персонала. 2.1. Заявку на подбор руководитель подразделения передаёт в отдел персонала с указанием должности, требований к квалификации и срока выхода. 2.2. Отдел персонала размещает вакансию, проводит отбор резюме и собеседования; решение о приёме принимает руководитель подразделения. 2.3. До подписания трудового договора работник знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и должностной инструкцией.

3. Оформление приёма на работу. 3.1. Приём оформляют трудовым договором; приказ о приёме работодатель издаёт по своему решению (ст. 68 ТК РФ). 3.2. Работник предъявляет документы по ст. 65 ТК РФ, в том числе сведения о трудовой деятельности, кроме первого трудоустройства. 3.3. Сведения о приёме передают в СФР по ст. 66.1 ТК РФ; если ведётся бумажная трудовая книжка, запись вносят и в неё.

4. Адаптация. 4.1. За новым работником закрепляют наставника из числа опытных сотрудников подразделения. 4.2. План адаптации на первые три месяца составляет руководитель подразделения и согласует с отделом персонала. 4.3. По итогам адаптации руководитель даёт письменный отзыв; при необходимости отдел персонала проводит встречу с работником.

5. Оценка персонала. 5.1. Оценку проводят ежегодно по критериям, утверждённым руководителем подразделения: результаты работы, качество, соблюдение сроков, взаимодействие с коллегами. 5.2. Результаты оформляют оценочным листом; работник знакомится с ним под подпись. 5.3. По результатам оценки руководитель принимает решение о поощрении, обучении или изменении зоны ответственности.

6. Обучение и развитие. 6.1. Потребность в обучении определяют руководители подразделений по итогам оценки и изменений в работе. 6.2. Обучение по охране труда проводят в объёме и сроки, установленные постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464. 6.3. Расходы на обучение учитывают в порядке, установленном учётной политикой.

7. Кадровый учёт и хранение документов. 7.1. Кадровые документы ведут по номенклатуре дел; личные карточки работников хранят 50 лет, если делопроизводство закончено после 01.01.2003, и 75 лет, если до этой даты. 7.2. Документы, необходимые для

исчисления и уплаты налогов, хранят пять лет (подп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ). 7.3. Доступ к личным делам имеют руководитель компании, руководитель отдела персонала и непосредственный руководитель работника.

8. Ответственность. 8.1. Руководители подразделений отвечают за соблюдение порядка в своих отделах. 8.2. Отдел персонала отвечает за ведение кадрового учёта и хранение документов. 8.3. Нарушение Положения влечёт дисциплинарную ответственность по ст. 192–193 ТК РФ.

Руководитель отдела персонала

Руководитель отдела персонала

_____ / А. А. Смирнова /

С положением ознакомлены

Главный бухгалтер

_____ / Е. В. Орлова /

Образец с сайта nikexpert.ru