# Положение об оценке персонала

1. **Назначение Положения**

Настоящее Положение об оценке персонала (далее Положение) разработано на основании Положения о премировании. Положение определяет порядок, принципы и критерии оценки персонала в целях назначения и выплаты премий.

Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Компании.

Порядок проведения оценки, устанавливаемый настоящим Положением может быть изменен в случае изменения политики управления персоналом Компании и требований к компетенциям и результативности труда персонала. Решением органов управления Компании могут быть внесены изменения в порядок проведения оценки.

1. **Периодичность проведения оценки**

Оценка персонала Компании представляет собой подведение итогов работы сотрудника, заключающееся в комплексной оценке его деловых качеств и результатов труда за определенный период времени. Внеплановая оценка проводится по требованию Директора Компании, руководителей отделов.

Текущая оценка результатов труда персонала проводится один раз в месяц.

1. **Порядок текущей оценки результатов труда сотрудников**

Текущая оценка результатов труда персонала Компании проводится по следующим критериям:

– степень выполнения целей/задач Бизнес-плана в соответствии с Положением о премировании;

– выполнение функциональных обязанностей, закрепленных Должностной инструкцией;

– соответствие требованиям внутренних регламентов Компании;

– степень соответствия результатов труда и премиальной выплаты.

Оценка проводится в присутствии работника руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, проходящий оценку.

В начале каждого квартала руководитель ставит перед своим подчиненным персональные цели/задачи, вытекающие из общих задач Бизнес-плана подразделения, и заносит их в оценочную форму.

Сотрудник расписывается в оценочной форме, принимая данные цели/задачи к исполнению на текущий квартал. По истечении каждого месяца руководитель оценивает промежуточные результаты труда сотрудника, делает соответствующие отметки в оценочной форме и вносит выводы в лист итоговой оценки сотрудника.

1. **Порядок проведения обратной связи**

Оцениваемый сотрудник имеет право представить в комиссию по оценке материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты оценки.

1. **Форма отчета руководителя о результатах проведенной оценки**

Непосредственный руководитель подразделения дает характеристику на оцениваемого сотрудника в Служебной записке в произвольной форме. К пояснительной записке прилагается оценочный лист, который содержит результаты оценки труда за месяц, а также информацию о значимых вкладах в работу подразделения или значительных упущениях в работе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

**Приложение №1**

# Оценочный лист эффективности работы сотрудников

ФИО сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Показатели работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

| Критерии оценки в соответствии с Положением о премировании | Норматив | Выполнено | % отклонения |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дополнительные сведения о профессиональной деятельности в течение месяца:

1. Особые достижения, вклад в развитие компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дисциплинарные проступки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)