



команда роста на аутсорсе
для системного улучшения ключевых метрик

Шаблон Положения об аттестации сотрудников + Приказы

Готовый к адаптации шаблон ключевого документа для юридически корректной системы аттестации и запуска процесса.

Раздел 1: Общие положения

Цель аттестации	Оценка соответствия квалификации, деловых качеств и результатов труда сотрудника занимаемой должности; выявление потенциала для развития и формирования кадрового резерва; повышение эффективности работы компании.
Сфера действия	Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников [Наименование компании], за исключением категорий, не подлежащих аттестации.
Определения	<p>Аттестация – формальная процедура оценки квалификации сотрудника и его соответствия должности, результаты которой могут иметь юридические последствия (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).</p> <p>Аттестационная комиссия – коллегиальный орган, созданный для проведения аттестации и принятия решений по ее итогам.</p> <p>Аттестационный лист – документ, фиксирующий ход и результаты аттестации сотрудника.</p>

Раздел 2: Категории аттестуемых и не подлежащих аттестации сотрудников

Аттестации подлежат

Все сотрудники [Наименование компании], для которых настоящим Положением не предусмотрены исключения.

Не подлежат аттестации

Сотрудники, проработавшие в текущей должности менее 1 года;
Беременные женщины;
Женщины с детьми в возрасте до 3 лет;
Одиноким матери (или другие лица, воспитывающие детей без матери) с ребенком до 14 лет (ребенком-инвалидом до 18 лет);
Несовершеннолетние работники;
Сотрудники, находящиеся в длительном отпуске (например, по уходу за ребенком) (Источник: esstu.ru, rmat.ru).

Раздел 3: Периодичность и виды аттестации

Плановая аттестация

Проводится регулярно, с периодичностью не реже одного раза в 2-3 года (Источник: esstu.ru).

Внеочередная аттестация

Назначается по решению работодателя в следующих случаях:

- При рассмотрении кандидата на повышение в должности.
- При систематическом невыполнении сотрудником своих обязанностей.
- По личному заявлению сотрудника.
- При изменении должностных обязанностей или требований к квалификации.

Раздел 4: Порядок подготовки к аттестации

□ Разработка внутренних нормативных документов

Утверждение 'Положения об аттестации сотрудников'; издание приказа о проведении аттестации; издание приказа о формировании аттестационной комиссии и утверждении графика; разработка шаблонов аттестационных листов и протоколов; актуализация должностных инструкций.

□ Формирование аттестационной комиссии

В состав комиссии включаются: представитель HR-службы, непосредственный руководитель аттестуемого, руководитель вышестоящего уровня, при необходимости – независимые эксперты или руководители смежных отделов (не менее 3 человек). Комиссия утверждается приказом руководителя.

□ Информирование персонала

Ознакомление сотрудников с 'Положением об аттестации', графиком и критериями оценки под подпись не менее чем за 1 месяц до начала процедуры. Проведение общего собрания для разъяснения целей и ответов на вопросы.

Раздел 5: Методы и критерии оценки

Метод оценки	Примеры критериев	Для кого подходит
Тестирование	Знание нормативных документов, технических регламентов, программного обеспечения	Линейный персонал, технические специалисты (Источник: rbc.ru)
Собеседование (интервью)	Коммуникативные навыки, мотивация, стрессоустойчивость, соответствие корпоративным ценностям	Все категории сотрудников (Источник: gra-mu.ru)
Практическое задание/кейс	Способность решать типовые производственные задачи, навыки работы с оборудованием, умение применять теоретические знания на практике	Производственный персонал, инженеры, маркетологи
Оценка по KPI	Достижение плановых показателей продаж, выполнение производственных норм, соблюдение сроков проектов	Отделы продаж, маркетинг, производство (Источник: kpilib.ru)
Оценка 360 градусов	Лидерские качества, умение работать в команде, навыки наставничества, клиентоориентированность (обратная связь от руководителя, коллег, подчиненных)	Руководители, сотрудники командных проектов (Источник: mcart.ru)
Оценка по компетенциям	Проявление поведенческих индикаторов, соответствующих ключевым компетенциям компании (например, 'лидерство', 'клиентоориентированность', 'инновационность')	Все категории, особенно в крупных компаниях (Источник: tmk-group.ru)

Раздел 6: Проведение аттестации

□ Сбор информации

Непосредственный руководитель готовит отзыв на сотрудника, собираются данные о его результатах работы (KPI, отчеты, обратная связь от клиентов) за аттестуемый период.

□ Проведение оценочных мероприятий

Сотрудник проходит выбранные методы оценки (тесты, собеседование, практические задания) в соответствии с утвержденным графиком.

□ Заседание аттестационной комиссии

Комиссия изучает представленные материалы, обсуждает результаты и принимает коллегиальное решение по каждому аттестуемому сотруднику.

□ Оформление результатов

Решения комиссии фиксируются в протоколе заседания и индивидуальном аттестационном листе. Аттестационный лист подписывается всеми членами комиссии и аттестуемым сотрудником (с возможностью внесения замечаний).

Раздел 7: Принятие решений по итогам аттестации

Развитие персонала

Для каждого сотрудника, прошедшего аттестацию, разрабатывается индивидуальный план развития (ИПР), включающий обучение, стажировки, участие в проектах.

Карьерный рост

Успешно прошедшие аттестацию сотрудники рассматриваются как кандидаты на повышение в должности или включение в кадровый резерв.

Материальное стимулирование

Результаты аттестации могут служить основанием для пересмотра уровня заработной платы, выплаты премий или бонусов.

Увольнение

В случае признания квалификации сотрудника недостаточной для занимаемой должности, при строгом соблюдении всех норм Трудового кодекса РФ (ст. 81 ТК РФ), может быть принято решение об увольнении.

Раздел 8: Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем [Наименование компании].

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя [Наименование компании] и доводятся до сведения всех заинтересованных сотрудников под подпись.

Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на [Должность ответственного лица, например, руководителя HR-отдела].

Приложение 1: Шаблон Приказа о проведении аттестации

ПРИКАЗ № [Номер]

[Дата]

О проведении аттестации сотрудников [Наименование компании]

В целях повышения эффективности работы сотрудников, оценки их квалификации и определения перспектив дальнейшего развития, а также в соответствии с 'Положением об аттестации сотрудников [Наименование компании]', утвержденным [Дата утверждения Положения],

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую аттестацию сотрудников [Наименование компании] в период с [Дата начала] по [Дата окончания].
 2. Утвердить график проведения аттестации (Приложение №1 к настоящему Приказу).
 3. Утвердить состав Аттестационной комиссии (Приложение №2 к настоящему Приказу).
 4. Руководителям структурных подразделений обеспечить своевременную подготовку необходимых документов и материалов для проведения аттестации.
 5. Отделу кадров (HR-службе) ознакомить всех аттестуемых сотрудников с настоящим Приказом, 'Положением об аттестации' и графиком проведения аттестации под подпись не позднее чем за 1 месяц до начала аттестации.
 6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на [Должность, Ф.И.О. ответственного лица].
- [Должность руководителя]
[Подпись]
[Ф.И.О. руководителя]
- Приложение №1: График проведения аттестации.
Приложение №2: Состав Аттестационной комиссии.

Приложение 2: Шаблон Приказа о создании аттестационной комиссии

ПРИКАЗ № [Номер]

[Дата]

О создании аттестационной комиссии

В соответствии с 'Положением об аттестации сотрудников [Наименование компании]', утвержденным [Дата утверждения Положения], и Приказом о проведении аттестации сотрудников от [Дата Приказа о проведении аттестации] № [Номер Приказа],

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Аттестационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: [Должность, Ф.И.О.]

Члены комиссии:

- [Должность, Ф.И.О.]
- [Должность, Ф.И.О.]
- [Должность, Ф.И.О.]
- [Должность, Ф.И.О.]

2. Аттестационной комиссии осуществлять свою деятельность в соответствии с 'Положением об аттестации сотрудников [Наименование компании]'.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на [Должность, Ф.И.О. ответственного лица].

[Должность руководителя]

[Подпись]

[Ф.И.О. руководителя]

Больше интересного в нашем блоге



развивайте бизнес-мышление с нашими исследованиями

Получить пользу



[🔗 rocketlab.bz](https://rocketlab.bz)

[📌 @rocketlab](https://twitter.com/rocketlab)