УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«12» января 2026 г.

Положение об аттестации работников

ООО «Ромашка»

№ 3

1. Общие положения. 1.1. Аттестация проводится для оценки деловых качеств и квалификации работников и их соответствия занимаемой должности. 1.2. Плановая аттестация проводится один раз в два года. 1.3. От аттестации освобождаются работники, проработавшие в компании меньше года, беременные женщины, женщины в отпуске по уходу за ребёнком, работники с детьми до трёх лет, одинокие матери с ребёнком до шестнадцати лет или ребёнком-инвалидом до восемнадцати лет, другие лица, воспитывающие такого ребёнка без матери. 1.4. Освобождённые работники проходят аттестацию не раньше чем через год после выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия. 2.1. Состав комиссии утверждает руководитель приказом: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. 2.2. В комиссию входят руководители подразделений, специалист кадровой службы и профильные эксперты по направлению аттестуемых. 2.3. Непосредственный руководитель аттестуемого вправе присутствовать на заседании, но не голосует по своему подчинённому.

3. Порядок проведения. 3.1. Аттестация проводится по графику, который утверждает руководитель и с которым работников знакомят не позднее чем за месяц до начала. 3.2. Секретарь комиссии готовит отзыв руководителя и лист оценки, работник знакомится с ними под подпись. 3.3. Заседание комиссии оформляют протоколом, решение принимают открытым голосованием большинством голосов.

4. Критерии оценки. 4.1. Оценивают знание продукта и регламентов, выполнение плановых показателей за период, качество работы и соблюдение сроков. 4.2. Итог — одна из формулировок: соответствует занимаемой должности; соответствует при условии выполнения рекомендаций комиссии; не соответствует занимаемой должности.

5. Решения по итогам аттестации. 5.1. Комиссия может рекомендовать повышение, включение в кадровый резерв, направление на обучение или перевод на другую должность. 5.2. При несоответствии занимаемой должности руководитель принимает решение с учётом требований трудового законодательства. 5.3. Протоколы и листы оценки хранятся в личных делах работников.

Руководитель

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Согласовал

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванова /

Образец с сайта nikexpert.ru