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

Положение об оценке персонала

ООО «Ромашка»

№ 7

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок, критерии и периодичность оценки персонала ООО «Ромашка» (далее — Общество). 1.2. Оценка персонала — плановая оценка работников по заданным критериям, которая проводится на протяжении всей трудовой деятельности в Обществе. 1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения Общества.

2. Цели оценки. 2.1. Оценка проводится, чтобы соотнести квалификацию и результаты работника с задачами должности, определить потребность в обучении, сформировать кадровый резерв и обосновать решения о премировании и повышении.

3. Критерии и методы. 3.1. Критерии оценки задаются по каждой должности в приложении к настоящему Положению: результаты работы, профессиональные знания, качество и сроки, работа в команде. 3.2. Применяются методы: оценка руководителем по шкале, самооценка работника, оценка по ключевым показателям за период.

4. Порядок и периодичность. 4.1. Плановая оценка проводится раз в год, в ноябре — декабре, за период с 1 декабря прошлого года по 30 ноября текущего. 4.2. Непосредственный руководитель заполняет оценочный лист, работник проходит самооценку, итог обсуждается на встрече один на один. 4.3. Внеплановая оценка проводится при переводе на другую должность и по окончании испытательного срока.

5. Оформление результатов. 5.1. Результаты оформляются оценочным листом по форме приложения и хранятся в личном деле работника. 5.2. Итоги оценки руководитель подразделения сводит в отчёт и передаёт в отдел персонала до 20 декабря. 5.3. Работник вправе ознакомиться с оценкой и изложить возражения в письменном виде.

6. Решения по итогам оценки. 6.1. По результатам оценки принимаются решения о включении в кадровый резерв, направлении на обучение, изменении размера премии в пределах фонда оплаты труда. 6.2. Оценка сама по себе не влечёт изменения условий трудового договора: перевод и изменение оплаты оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом.

Утверждающий

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Разработал

Руководитель отдела персонала

_____ / А. С. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru