

Положение об аттестации персонала предприятия питания

« »

Аттестация персонала – процесс определения эффективности деятельности сотрудников в реализации задач предприятия с целью принятия решений, позволяющих увеличить производительность труда сотрудников, внести необходимые изменения в организационную структуру, бизнес процессы, технологические процедуры, должностные инструкции и мотивационную среду.

1. Цели аттестации

- 1.1. Оценка готовности сотрудника самостоятельно выполнять обязанности после окончания испытательного срока.
- 1.2. Оценка эффективности достижения сотрудником поставленных целей и выполнение задач по итогам года.
- 1.3. Оценка выполнения сотрудником функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, бизнес процессами.
- 1.4. Определение потребности обучения сотрудников.
- 1.5. Планирование и реализация карьеры сотрудников.
- 1.6. Оценка коммуникативности.

2. Основные задачи аттестации персонала:

- 2.1. Мотивация персонала на достижение целей компании, повышение эффективности работы и производительности труда.
- 2.2. Активизация знаний и навыков персонала высшего и среднего звена в области совершенствования бизнес процессов и технологических процедур управления.
- 2.3. Повышение компетенции сотрудников, особенно менеджеров высшего и среднего звена.
- 2.4. Мотивация персонала на изучение потребительских свойств услуг, реализуемых в компании.

3. Порядок и сроки проведения аттестации персонала:

- 3.1. Ежегодно в 1-2 неделю июля в компании будет издаваться приказ с объявлением состава аттестуемых и сроков проведения оценки. Примерные сроки оценки персонала – июль-август каждого года.
- 3.2. Аттестационные комиссии I уровня создаются для аттестации директоров и заместителей директоров БЦ и особо ценных для компании сотрудников.
В состав аттестационной комиссии I уровня входят:
 - Президент холдинга
 - Генеральный менеджер
 - Исполнительный менеджер
 - Руководитель службы персонала
- 3.3. Оценочная комиссия II уровня создается для оценки сотрудников среднего звена на местах. В состав комиссий II уровня ходят:
 - Руководитель службы персонала
 - Операционный менеджер
 - Генеральный директор БЦ и заместитель генерального директора БЦ
 - Могут присутствовать Генеральный и Исполнительный менеджеры

3.4. Оценочная комиссия III уровня создается для оценки вновь принятых рядовых сотрудников БЦ. В ее состав сводят:

- Непосредственный руководитель
- Заместитель директора БЦ

3.5. Периодичность проведения оценки персонала:

- Вновь принятые на работу сотрудники – по окончании испытательного срока.
- Принятые на постоянную работу сотрудники – один раз в год.

3.5.1. В течение года оценочные комиссии заседают для оценки специалистов, прошедших испытательный срок. Начальники отделов обязаны за две недели до окончания испытательного срока сотрудников извещать председателя комиссии о дате окончания испытательного срока.

4. Перечень документов, необходимых при проведении аттестации:

Приказ о проведении аттестации, график проведения аттестации, бланк проведения аттестации на каждого сотрудника, аттестационный билет.

5. Аттестация сотрудника проходит в три этапа:

- Самооценка (для аттестуемых 1 уровня), тестовый опрос (для аттестуемых 2 уровня)
- Ролевая игра с использованием профессиональных навыков
- Оценка профессиональных качеств сотрудника аттестационной комиссией

6. Возможные выводы по результатам аттестационной оценки эффективности деятельности персонала:

6.1. Сотрудник соответствует занимаемой должности и по отношению к нему рекомендуется:

- Зачислить в резерв на выдвижение.
- Установить специальную надбавку к штатному окладу.
- Выплатить разовую премию по итогам аттестационной оценки.
- Изменить должностные функции.
- Изменить условия премирования.

6.1. Сотрудник соответствует занимаемой должности при условии:

- Улучшения выполнения тех или иных задач или функций (сроки, критерии оценки).
- Повышения квалификации (сроки).
- Изменения должностных функций.
- Изменения условий премирования.
- Проведение повторной аттестации через два-шесть месяцев.

6.1. Сотрудник не соответствует занимаемой должности и по отношению к нему рекомендуется.

- Понижение в должности.
- Увольнение.

7. Порядок подачи апелляций:

7.1. Если сотрудник не согласен с оценкой оценочной комиссии, он подает служебную записку на имя Генерального менеджера не позднее двух рабочих дней после объявления итогов.

7.1. Срок рассмотрения служебных записок – три дня, после этого выставляется итоговая оценка подтверждается либо меняется с объявлением данного решения оцениваемому.

8. Конфиденциальность оценки персонала

Результаты оценки сотрудника являются собственностью компании и не могут быть переданы третьим лицам. Доступ к этой информации имеет только сам оцениваемый сотрудник, его непосредственный и вышестоящие руководители.

9. **Данное положение имеет юридическую силу на всех предприятиях**

МОСКВА
2007