

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 Билибенко Е.В.

« » 2020г.

**СТАНДАРТ**

**«Аттестация персонала»**

**Условные сокращения:**

ГД – генеральный директор КД – коммерческий директор ДпМ- Директор по маркетингу ДР – директор по развитию УК – управляющий клуба

МПФ – менеджер по продажам фитнес А-администратор

СТ- старщий тренер Т– тренер

СМ – сервис менеджер

 сММ- маркетолог социальных сетей

1. **Общие положения**
	1. **Базовые принципы и цели.**

Аттестация сотрудников проводится с целью определения соответствия их квалификации занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости повышения квалификации.

1. Аттестация проводится в соответствии с графиком, утвержденным руководителем.
2. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых под роспись не позднее, чем за один месяц до даты начала проведения аттестации.
3. Аттестацию проводят аттестационные комиссии, которые назначаются приказом Генерального директора

Цели стандарта:

* Определение и оценка умений, знаний и качеств сотрудника;
* Оценка, выявление и развитие сильных сторон сотрудника;
* Определение слабых сторон сотрудника с целью их устранения;
* Выявление потребностей в обучении, дисциплинарных проблем, потенциальных жалоб и перспектив роста;
* Оценка нормального состояния коллектива.

## Сфера применения.

Действие данного стандарта распространяется на все подразделения.

Участниками данного бизнес процесса являются генеральный директор, коммерческий директор , директор по маркетингу , управляющий клуба, менеджер по продажам, старший тренер, тренер клуба, менеджер по продаже фитнес, фитнес консультант, привлеченные со стороны.

Куратор за содержанием , изменениями и внедрением Стандарта « «Броско фитнес» - Коммерческий директор.

Куратор подготовки и проведения аттестации – коммерческий директор.

Главный контролер исполнения Стандарта- Генеральный директор.

## График создания положения Стандарта.

Данный Стандарт принимается единовременно, начинает свое действие с 1.09.2016 г.

Ежеквартально могут вноситься коррективы в Стандарт, но не позднее 1 числа последнего месяца квартала.

Действия данного Стандарта устанавливается приказом после его утверждения генеральным директором.

## Содержание аттестации.

Аттестация проводится в несколько этапов:

1-й этап: аттестация спустя три месяца после обучения при приеме на должность. 2-й этап это полугодовая аттестация по повышению уровня квалификации, 3-й этап : проведение ежегодной плановой аттестации.

1. При аттестации определяются профессиональные, деловые и потенциальные качества работников и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности.
2. Деловые и профессиональные качества определяются на основе:

-оценки результатов текущей производственной деятельности работника (она состоит из показателей руководимого или обслуживаемого подразделения, компетентности и качества выполнения своих функциональных обязанностей, результатов выполнения месячных планов, заданий, исполнительской дисциплины, итогов обучения, результатов работы с тайным покупателем, умения работника эффективно применять систему технологий продаж);

1. Оценка "Соответствует занимаемой должности " выносится при наличии положительных результатов текущей производственной деятельности и личного

вклада работника в совершенствование качества бизнес процесса, знаний и умения выполнять порученную работу

1. При полном выполнении требований, установленных п. 2.2 аттестационная комиссия дает рекомендации работнику о зачислении в резерв на выдвижение и выносит оценку" Повысить в должности" или «Присвоить квалификацию».
2. Решение аттестационной комиссии о вынесении работнику оценки "Не соответствует занимаемой должности" может быть если оценка по аттестационному билету и проверки тайного покупателя ниже 4 балов.
3. Личный вклад в совершенствование системы обслуживания клиентов, технологии продаж. Оценка работы аттестуемого принимается с

учетом личного вклада выполнения планов продаж, соблюдения производственной дисциплины, квалификации и исполнения должностных обязанностей.

1. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о повышении ( понижении) в должности, присвоении (понижении) квалификационной категории, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности , а в необходимых случаях - рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

# Описание стандарта по аттестации персонала.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Бизнес-процедура** | **Исполнители** | **Адресат предоставления информации** | **Сроки** | **ЦКП** |
| 1. | Проведение первой аттестации. ( Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются руководителем Организации и доводятся досведения каждого аттестуемогосотрудника не менее чем за две недели до аттестации) | МП  | ГД | Спустя два с половиной месяца с подписания договора (об оказании услуг, ученического) |  Подписанный Приказ с датой и ФИО сотрудников к аттестации |
| 2. | Проведение плановых аттестаций | ГД , КД, ДПМ. | ГД. | Февраль | Приказ со списком согласованных сотрудников и датой проведения плановой аттестации |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | персонала. ( Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются руководителем Организации и доводятся до сведения каждого аттестуемогосотрудника не менее чем за 1 месяц до начала аттестации) |  |  |  |  |
| 3. | Подготовка документов к аттестации.* Приказ о проведении аттестации.
* Оценка тайного поуцпателя
* Аттестационные билеты
 | МП,СМ | ГД. | За три дня до проведения аттестации проведением аттестации. | ,Чек лист с оценками тайного покупателя |
| 3. | Утверждение аттестационной комиссии.* Председатель - ГД.
* Заместитель председателя

– КД.* Члены комиссии – ДпМ, СТ.

 | МП | ГД.КД | Не позднее одного месяца до проведения аттестации. | Подписанный приказ с ФИО членов комиссией  |
| 4. | Приказ о проведении аттестации | МП | ГД,КД | Не позднее одного месяца до проведенияаттестации. | Подписанный Приказ с датой проведения аттестации  |
| 5. | Назначение даты аттестации. | МП | ГД.КД | Не позднее одного месяца до проведенияаттестации. |  |
| 6. | Подготовка и утверждение тем к аттестации , подготовка иутверждение вопросов по аттестации. | КД, ДПМ,МП | ГД | За неделю до аттестации. | Билеты с вопросами согласованные руководителями подразделений и ГД |
| 6. | Подготовка результатов аттестации. Аттестационные ведомости. При этом анализируются итоги аттестации, соблюдение порядка и условий ее проведения, утверждаются мероприятия по устранениювыявленных недостатков. | МП | ГД. | Не позднее трех дней с момента проведения аттестации. | Заполненные ведомости по аттестации, с подписью Ген Директора  |
| 8 | Приказ о результатх аттестации | МП | ГД |  | Приказ о результатах аттестации, присвоенные грейы согласованные и утвержденные Ген.Директором  |
| 9 | Проведение повторной аттестациидля тех кого направили на исправление ошибок. | МП | ГД |  | Приказ о повторной сдаче аттестации с ФИО сотрудников и датой проведения  |
| 10 | Приказ о результатах повторной | МП | ГД |  | Приказ о результатах аттестации, присвоенные грейы согласованные и утвержденные Ген.Директором |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | аттестации. |  |  |  |

**Бизнес процесс:**

Аттестация стажёров:

 ознаком

МП

 ознак

СМ

да/нет согл

ГД, КД, ДФД

МП

ГлБ

Аттестация на повышение грейда:

ДФД,КД,ДпоМ

МП

да/нет согл 2 согл

ГД

 1 да/нет

ГД

Тех.цепочка

МП

МП (просм рез)

Тренеры, Адм, СММ, Упр., МОП

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор Чаплоуцкая Ю.В. « » 2020г.

Директор по маркетингу « » 2020г.

Старший тренер Чувашаева Ю.Б. « » 2020г.

Сервис менеджер Сивожелезова С. « » 2020г.

 Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина О.А. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Приложение 2

**АТТЕ**

**АЦИО**

**НЫЙ** **СТ**

* 1. **бщие** **дени**

ил р

е пере

готовк

м ния) эту до о

1. **Та**

**ица кр**

**ериев**

**енки**

**естуе го**

**О нки (б**

**лы), п**

**тавля**

**ые ат**

**тующ**

**и Сре о**

**алл и**

**Прим**

10