

«Утверждаю»

Директор АНО ДПО «Профессионал»

Суханов В.В.

«20» 09 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА АНО ДПО «Профессионал»

### 1. Общие положения

- 1.1. Аттестация персонала АНО ДПО «Профессионал» (далее — Компания) — это оценка результатов деятельности каждого сотрудника, определение уровня его квалификации и деловых качеств с целью установления соответствия занимаемой должности, а также выявления достаточного уровня подготовки для его дальнейшего служебного продвижения.
- 1.2. Цель проведения аттестации:
- повышение эффективности труда за счет рационального использования кадров, обладающих необходимой квалификацией;
  - улучшение подбора и развитие кадров;
  - стимулирование персонала к повышению квалификации;
  - поощрение карьерного роста работника;
  - компетентная оценка деловых качеств и результатов труда персонала Компании.
- 1.3. Задачи аттестации:
- анализ трудовой деятельности сотрудников Компании;
  - дифференциация при определении размера зарплаты в зависимости от вклада аттестуемого сотрудника;
  - обнаружение потребности в дополнительной профподготовке и повышению квалификации персонала Компании;
  - оценивание профессиональных качеств сотрудника для его карьерного продвижения.
- 1.4. Аттестация охватывает все категории персонала Компании — руководителей, специалистов, инженерный состав и рабочих, за исключением лиц, указанных в п. 1.6 Положения.
- 1.5. Плановая аттестация проводится не реже чем 1 раз в 3 года.
- 1.6. Работники, которые не проходят аттестацию:
- проработавшие в Компании менее года;
  - беременные женщины;
  - женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет.
- 1.7. Внеплановая аттестация может проводиться по личному заявлению работника, по инициативе руководства Компании в связи с производственной необходимостью (проведение модернизации оборудования, обнаружение брака и т.д.).

1.8. Сотрудники, которые не смогли пройти аттестацию из-за болезни, могут подать заявление на прохождение внеплановой проверки своих деловых качеств. Работники, освобожденные от прохождения аттестации (перечислены в п. 1.6 Положения), смогут аттестоваться не ранее, чем через год после выхода из отпуска по уходу за ребенком или по прошествии года после назначения на должность.

## 2. Порядок подготовки к аттестации

2.1. График проведения аттестации утверждается до 1 числа месяца, предшествующего аттестационному. В нем указывается список подлежащих аттестации сотрудников (ФИО, должность и название подразделения), а также дата/время и место проведения мероприятия.

2.2. Вся информация о предстоящей аттестации доводится руководителем каждого подразделения Компании до сведения аттестуемых сотрудников. Информирование проводится под роспись в срок не позже чем за 2 недели до утвержденной даты аттестации.

2.3. Директор Компании своим приказом утверждает состав постоянно действующей аттестационной комиссии. Кандидатуры членов комиссии представляются руководителями структурных подразделений. Приказ готовится службой по управлению персоналом.

Аттестационная комиссия должна состоять не менее чем из 3 человек — председатель, секретарь и члены комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители службы управления персоналом и отдела по охране труда. В состав аттестационной комиссии входят специалисты, компетентные для проведения аттестации руководителей, специалистов и рабочих. Возможно формирование нескольких групп в составе комиссии для аттестации различных категорий сотрудников.

В состав аттестационной комиссии могут входить лишь квалифицированные сотрудники с опытом работы по специальности не меньше 3 лет. При этом необходимо обеспечить, чтобы не менее 2/3 членов аттестационной комиссии соответствовали специальности аттестуемого сотрудника.

Аттестационная комиссия может привлекать к своей работе квалифицированных специалистов и экспертов, как из числа сотрудников Компании, так и со стороны, на платной основе, для того чтобы они помогли дать компетентную оценку на пригодность занимаемой должности некоторых специалистов.

2.4. При подготовке к проведению аттестации необходимые для работы аттестационной комиссии документы и бланки форм готовятся и предоставляются службой по управлению персоналом.

В частности, готовятся такие бланки утвержденных директором Компании форм (являются неотъемлемой частью Положения):

- индивидуальный план развития;
- аттестационный лист;
- решение и протокол аттестационной комиссии.

Аттестационной комиссии предоставляются утвержденные должностные инструкции аттестуемых сотрудников.

## 2.5. Функции членов аттестационной комиссии:

- при подготовке к проведению аттестации проводится заседание членов аттестационной комиссии, на котором избираются председатель и секретарь;
- председатель управляет процессом аттестации и несет ответственность за соблюдение порядка ее проведения. Может также быть избран заместитель председателя на тот случай, если в момент проведения аттестации председатель не сможет принять в ней участие по объективным причинам;
- секретарь фиксирует процесс в протоколе и не участвует в голосовании. Секретарь отвечает за наличие и правильность заполнения аттестационных материалов, документальное оформление результатов проверки;
- председатель вправе переложить на членов аттестационной комиссии выполнение отдельных обязанностей или поручений в процессе подготовки и непосредственно при проведении аттестации. Все это должно быть прописано в соответствующем протоколе;
- если по какой-то причине из комиссии выбывает один из ее членов, то состав пополняется по той же схеме, как и набирался. Если выбыл председатель (заместитель) или секретарь, то должны быть проведены повторные выборы до начала аттестации;
- аттестуемый сотрудник вправе потребовать отвода одного из членов комиссии, аргументировав свое требование председателю;
- в срок не позже чем за 5 рабочих дней до даты проведения аттестации секретарь предоставляет членам комиссии материалы на каждого аттестуемого сотрудника (копии документов о полученном образовании, прослушивании курсов по повышению квалификации, о стаже работы, характеристику, должностную инструкцию, отзывы о сотруднике от клиентов и персонала Компании и проч.);
- в обязанности комиссии входит ознакомление каждого аттестуемого работника не менее чем за 2 недели о дате и месте проведения аттестации. Сотрудник может ознакомиться со всеми переданными в комиссию материалами о своей трудовой деятельности и предоставить недостающие документы, которые смогут, по его мнению, повлиять на результаты аттестации;
- если аттестация проводится в форме собеседования, то аттестуемый сотрудник вправе ознакомиться с его тематикой в срок не позднее чем за 2 недели до аттестации. Примерную тематику собеседования составляет секретарь для каждой категории аттестуемых после согласования с профильными специалистами и утверждения председателем комиссии.

## 3. Порядок проведения аттестации

- 3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует как минимум 2/3 от всех ее членов, в том числе и руководители структурных подразделений, где трудятся аттестуемые сотрудники.
- 3.2. Аттестация проводится лишь в присутствии самого аттестуемого работника. Если он не явился на аттестацию без уважительной причины (от него не поступило объяснений неявки) и был надлежащим образом уведомлен о времени и месте ее проведения, то аттестация может быть проведена и в его отсутствие.
- 3.3. Аттестационная процедура состоит из таких этапов:
  - 1) комиссия изучает все предоставленные документы по аттестуемому сотруднику;
  - 2) зачитывается характеристика сотрудника, которая была подготовлена его непосредственным руководителем;

- 3) проводится собеседование (анкетирование) с работником;
- 4) оценивается пригодность аттестуемого сотрудника занимаемой должности;
- 5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 6) аттестуемый работник знакомится с результатами проверки его квалификационных знаний;
- 7) составляются рекомендации для аттестуемого сотрудника и для руководителя Компании;
- 8) работнику предлагается составить индивидуальный план развития.

3.4. В процессе аттестации руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый сотрудник, кроме предоставленной характеристики должен в устной форме охарактеризовать своего подчиненного, в т. ч. и оценить, соответствует ли профподготовка аттестуемого работника занимаемой должности. Также он должен рассказать о том, какое у подчиненного отношение к работе в целом и к выполнению трудовых обязанностей с частности; оценить его профессиональную компетентность; описать трудовую дисциплину и психологическую совместимость с членами трудового коллектива; привести производственные показатели за последний период и описать их динамику.

3.5. Собеседование с работником проводится по ранее согласованной аттестационной комиссией тематике. То же касается и анкетирования, если был избран письменный вид аттестации.

3.6. На основании полученных от аттестуемого ответов, характеристики руководителя подразделения, изучения всех предоставленных материалов комиссия дает одну из нижеперечисленных оценок деятельности сотрудника о:

- а) соответствии занимаемой должности с повышением размера зарплаты за хорошие результаты работы;
- б) полном соответствии занимаемой должности;
- в) соответствии занимаемой должности с условием улучшения результатов работы и принятия к сведению рекомендаций аттестационной комиссии и проведения повторной переаттестацией в установленный комиссией срок;
- г) несоответствии занимаемой должности с последующей переаттестацией или без нее.

3.7. Голосование членов комиссии осуществляется открытым способом без присутствия аттестуемого сотрудника. Подсчет голосов производится секретарем, результат определяется простым большинством. Если голоса о соответствии/несоответствии занимаемой должности распределились поровну, то сотрудник считается соответствующим занимаемой им должности.

3.8. Комиссия, кроме оценки трудовой деятельности аттестуемого сотрудника, может предоставить ему свои рекомендации. Кроме того, рекомендации могут быть составлены также для руководителя его структурного подразделения.

Среди рекомендаций может быть указано о возможности зачисления успешно прошедшего аттестацию сотрудника в кадровый резерв; перевода на более ответственную работу; увеличения размера зарплаты, выплата поощрения и др. Рекомендации также могут содержать предложения о повышении квалификации сотрудника, обучении, проведении переквалификации по указанному профилю.

3.9. Результаты проведения комиссии, заносятся в единственном экземпляре, под.

, в т.ч. рекомендации и оценки, сделанные в лист. Такой документ составляется в всеми проголосовавшими членами комиссии.

3.10. После голосования результаты сведения работника под роспись в акте в протоколе.

тации в трехдневный срок доводятся до ционном листе. Решения комиссии фиксируются

3.11. Результаты аттестации доводятся Компании в трехдневный срок. Кроме того, выражается личное мнение руководителя подразделения о продолжении/прекращении с сотрудником резерв, перевода на другую должность; повышении размера заработной

председателем комиссии до ведома директора, директору подается представление, в котором руководителя структурного подразделения о трудовых отношений, зачисления в кадровый изменения объема выполняемых должностных

#### 4. И и аттестации

4.1. По результатам аттестации с учетом предоставленных рекомендаций и представлений директор Компании в двухнедельный срок принимает решение о:  
а) продолжении работы сотрудника прежней должности;  
б) переводе (по согласованию с сотрудником) на другую работу с повышением/понижением в должности;  
в) изменении существенных трудовых условий (по объему выполняемых обязанностей, размера оплаты труда, режима работы, предоставления льгот и др.);  
г) прекращении трудового договора с сотрудником (при соблюдении норм ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

4.2. Трудовые споры, которые связаны с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим порядком, установленным законодательством.

Директор АНО ДПО «Профессионал»



Суханов В.В.