



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ

1. Общие положения

- 1.1. Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования кадрового потенциала Общества, улучшения подбора, расстановки, обучения персонала, определения степени эффективности труда каждого работника, его вклада в развитие и процветание Общества.
- 1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.
- 1.3. Результатом аттестации служат выводы о соответствии работника занимаемой должности, а также рекомендации о возможных путях работы с зонами развития аттестуемого.
- 1.4. Аттестация проводится один раз в два года.
- 1.5. При необходимости возможна внеочередная аттестация, вызванная чрезвычайными обстоятельствами (например, при введении новых условий оплаты труда).
- 1.6. Аттестации подлежат руководители, инженерно-технические работники и специалисты.
- 1.7. Аттестации не подлежат:
 - сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
 - руководители научно-исследовательских, конструкторских и технологических подразделений, имеющие ученую степень;
 - беременные женщины;
 - женщины, имеющие детей до полутора лет.
- 1.8. Специалисты, не попавшие в список аттестуемых, по решению руководства могут подлежать профессиональной оценке по упрощенной процедуре. В период между регулярными процедурами аттестации допускается по решению руководства профессиональная оценка деятельности специалистов и руководителей.
- 1.9. В целях повышения объективности оценки персонала дополнительно используется программа автоматизированного тестирования методом экспертной оценки “SAARS”.

2. Порядок подготовки аттестации

- 2.1. Подготовка проведения аттестации осуществляется службой управления персоналом при участии профсоюзного комитета. Включает в себя:
 - подготовку необходимой документации;
 - разработку сроков и графиков работы аттестационной комиссии;
 - подготовку приказа о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии;
 - организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.
- 2.2. Служба персонала готовит приказ по Обществу о проведении аттестации (сроках, графиках, составе аттестационной комиссии, работниках, подлежащих аттестации) за подписью Генерального директора по согласованию с профсоюзным комитетом и юридическим отделом не менее чем за один месяц до начала аттестации. Аттестуемые знакомятся с приказом под расписку также не менее чем за один месяц до начала аттестации. Копию приказа представляют председателю аттестационной комиссии, другой экземпляр вывешивают на общее обозрение (на доску объявлений).
- 2.3. В отдел подбора и развития персонала не менее чем за две недели на аттестуемых поступает отзыв-характеристика (приложение 1), составленная и завизированная его непосредственным руководителем, Председателем профсоюзного комитета. Непосредственный руководитель знакомит аттестуемого с отзывом-характеристикой под роспись не менее чем за две недели. На лиц, не подлежащих аттестации, непосредственный руководитель готовит представление (приложение 2), которое также подается в отдел подбора и развития персонала не менее чем за две недели.

3. Процедура проведения аттестации

- 3.1. Служба управления персоналом выбирает для каждого аттестуемого группу экспертов (от 3 до 5 человек) – специалистов в оцениваемой области деятельности. Причем один и тот же эксперт может оценивать несколько аттестуемых. Имена экспертов не оглашаются.
- 3.2. Экспертам предлагается оценить аттестуемого по 80 параметрам (профессиональные, деловые, личностные характеристики) по пятибалльной шкале (степень выраженности признака) и заполнить стандартный бланк.

- 3.3. Оценки экспертов вводятся в ПК (программа автоматизированного тестирования методом экспертной оценки “SAARS”), усредняются, анализируются и в виде описательной характеристики поступают в аттестационную комиссию.
- 3.4. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию поступает пакет документов на каждого аттестуемого:
- отзыв-характеристика с подписью аттестуемого, его непосредственного руководителя, председателя профсоюзного комитета;
 - аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации;
 - экспертная характеристика;
 - должностная инструкция.
- 3.5. Аттестационная комиссия в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.
- Оценка работы аттестуемого производится с учетом:
- исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции;
 - уровня его квалификации;
 - эффективности и качества выполняемых работ;
 - личного вклада в развитие и совершенствование Общества;
 - сложности и своевременности выполняемых исследований и работ;
 - эффективности руководства коллективом (в необходимых случаях).
- 3.6. На основе представленной документации, собеседования с аттестуемым, результатов обсуждения комиссия большинством голосов дает одну из следующих оценок его деятельности: “Соответствует занимаемой должности”; “Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год”; “Не соответствует занимаемой должности”, а также отмечает положительные стороны работы аттестуемого и отмечает его зоны развития, дает необходимые рекомендации.
- При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию этого работника без его участия.
- 3.7. Порядок голосования устанавливается тайным. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов, поданных за оценки “Соответствует занимаемой должности” и “Не соответствует занимаемой должности”, решение принимается в пользу аттестуемого.
- Если голосующий не вычеркнул в бюллетене (приложение 3) ни одну из оценок деятельности или вычеркнул все, бюллетень считается действительным и засчитывается как поданный за оценку “Соответствует занимаемой должности”.
- Результаты оформляются протоколом счетной комиссии (приложение 4), которая избирается открытым голосованием из состава присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 3.8. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение 5), составленный в двух экземплярах.
- Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании.
- Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после голосования.
- 3.9. Материалы аттестации передаются в отдел подбора и развития персонала.
- Аттестационный лист и отзыв-характеристика на работника, прошедшего аттестацию, передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

- 4.1. Генеральный директор по согласованию с Директором по управлению персоналом с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры:
- поощрение работника;
 - назначение на вышестоящую должность;
 - зачисление в кадровый резерв;
 - назначение повторной (внеочередной) аттестации в случае улучшения деятельности работника;
 - перевод работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия – в срок не более двух месяцев со дня аттестации;

– расторжение с работником, признанным по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, трудового договора в соответствии с ТК РФ – в срок не более двух месяцев со дня аттестации.

По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам аттестации не допускается.

4.2. Все болезни работника, а также пребывание в отпуске не засчитывается в двухмесячный срок.

Предприятие обязано выплатить увольняемому работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

В трудовую книжку работника соответственно вносят запись: “Освобожден от работы по результатам аттестации” или “Назначен на должность (наименование должности) по результатам аттестации”.

4.3. Отдел кадров в десятидневный срок готовит итоговый приказ о результатах аттестации по отчету отдела подбора и развития персонала.

4.4. После завершения работы аттестационной комиссии Директор по управлению персоналом и председатель профкома представляют Генеральному директору план мероприятий, направленных на выполнение рекомендаций аттестационной комиссии.

Директор по управлению персоналом курирует осуществление утвержденного плана.

4.5. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.