



Положение об аттестации персонала

Общие положения

1. Аттестация сотрудников проводится с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости повышения квалификации.
2. Аттестация проводится в форме тестирования.
3. Очередная аттестация проводится один раз в год.

Подготовка аттестации

4. Аттестация проводится в соответствии с графиком, который разрабатывает отдел кадров и утверждает директор. Проведение аттестации не должно совпадать с периодом массовых отпусков.
5. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых под роспись не позднее чем за один месяц до даты начала проведения аттестации.
6. Аттестацию проводят аттестационные комиссии в составе трех человек, которые назначаются приказом директора для каждого структурного подразделения.
7. В состав аттестационной комиссии включаются:
 - председатель - заместитель директора;
 - члены комиссии - начальник отдела кадров, начальник подразделения, непосредственный руководитель аттестуемых работников, эксперт по профильной специальности из числа ИТР или со стороны.
8. Отдел кадров не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого сотрудника:
 - копии документов о профессиональном образовании;
 - копии документов о повышении квалификации;
 - выписку из трудовой книжки;
 - должностную инструкцию;
 - характеристику руководителя;
 - отзывы клиентов;
 - аттестационный лист по итогам прошлой аттестации.
9. Аттестуемые работники не менее чем за 14 дней до даты проведения аттестации должны быть ознакомлены с представленными в комиссию материалами. Они имеют право представить в комиссию недостающие документы, которые могут повлиять на результаты аттестации.
10. Не менее чем за 14 дней до даты проведения аттестации аттестуемому сотруднику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего тестирования. Тесты составляет профильный специалист и утверждает председатель аттестационной комиссии.

Проведение аттестации

11. Аттестационная комиссия правомочна проводить аттестацию при участии в ее заседании не менее 2/3 членов комиссии.
12. Аттестуемый обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке аттестация может быть перенесена, но не более чем на две недели. При повторной неявке без уважительных причин сотрудник признается неаттестованным.
13. В ходе аттестации члены аттестационной комиссии:
 - изучают представленные в комиссию документы;
 - заслушивают непосредственного руководителя аттестуемого;
 - проводят тестирование аттестуемого;
 - оценивают квалификацию аттестуемого и его соответствие занимаемой должности (выполняемой работе);
 - составляют рекомендации о профессиональной подготовке аттестуемого, его переводе, увольнении;
 - знакомят аттестуемого сотрудника с результатами аттестации.
14. Оценка соответствия аттестуемого занимаемой должности (выполняемой работе) дается в следующих формулировках:
 - а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
 - б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения

рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

в) не соответствует занимаемой должности.

15. Оценка аттестуемого принимается открытым голосованием членов комиссии в отсутствие аттестуемого сотрудника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов.

При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

16. Результаты аттестации (оценки и рекомендации) заносят в аттестационный лист, который подписывают все голосовавшие члены аттестационной комиссии, а затем и аттестуемый. Аттестационный лист хранится в личном деле сотрудника.

Результаты аттестации

17. Руководитель подразделения, в котором трудится аттестуемый работник, обязан в недельный срок после проведения аттестации довести до директора результаты аттестации. В представлении должны быть указаны рекомендации о продолжении (прекращении) трудовых отношений, переводе, об изменении (сохранении) объема выполняемых работ, о размере заработной платы, необходимости повышения квалификации работника.

18. Директор не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает решение:

- оставить работника на прежней должности;

- с согласия работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;

- изменить существенные условия труда (объем должностных обязанностей, размер оплаты труда, режим труда и отдыха и пр.);

- уволить работника с занимаемой должности в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

18. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).