

Глава 9.

АТТЕСТАЦИЯ

Должностная аттестация — это определение квалификации работника с целью проверки соответствия занимаемой должности.

Также аттестацию можно охарактеризовать, как процедуру систематической формализованной оценки соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы на данном рабочем месте в данной должности. Оценка аккумулирует результаты работы конкретного сотрудника за конкретный период. Аттестация предполагает сопоставление «сотрудник - стандарт работы», а не сравнение сотрудников между собой. Сравнивать можно только то, насколько один сотрудник больше/меньше соответствует стандарту работы, чем другой.

Аттестация работников должна обладать следующими признаками:

- применяется в рамках трудовых отношений;
- распространяется на четко определенный (нормативно) круг работников;
- осуществляется в специальной организационно-правовой форме;
- проводится строго периодически;

— вызывает определенные правовые последствия.

Исходя из вышесказанного, следует отличать аттестацию работников от различных процедур проверки профессиональных качеств (квалификации) испытуемых. К таким процедурам можно отнести:

- квалификационные экзамены на аттестат профессионального специалиста в определенной области («Положение об аттестации профессиональных бухгалтеров», «Порядок проведения квалификационных экзаменов на право осуществления аудиторской деятельности» и т. п.);

- аттестация (экзамен) на присвоение определенной квалификационной категории отдельным специалистам (врачам, провизорам и другим специалистам с высшим образованием в системе здравоохранения РФ (приказ Минздравмедпрома РФ № 33 от 16.02.1995 г.); педагогическим и руководящим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Минобразования № 1908 от 26.06.2000 г.) и т.д.);

- аттестация бюджетных служащих, находящихся на бюджетном финансировании, с целью установления соответствия работника занимаемой должности и его тарификации, то есть определения разряда оплаты труда в соответствии с Единой тарифной сеткой (постановление Минтруда РФ № 27 от 23.10.1992 г.).

Собственно отношения по аттестации работников регулируются, продолжающим действовать в части не противоречащей законодательству РФ, «Положением о порядке проведения аттестации руководителей, инженерно-технических работников и специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи» (постановление Госкомнауки СССР, Госкомтруда СССР от 05.10.1973 г.), являющимся общим нормативным документом для всех отраслей хозяйства и предприятий всех форм собственности.

Принятые в более поздние сроки нормативные акты, регламентирующие

процедуру аттестации работников, носят ведомственный или отраслевой характер и распространяются на отдельные категории работников (федеральных государственных служащих /Указ Президента РФ № 353 от 09. 03. 1996г. «Положение об аттестации федерального государственного служащего»/).

Этими документами и следует руководствоваться при разработке на Вашем предприятии локальных нормативных актов, регламентирующих проведение аттестации.

Для государственных служащих процедура аттестации является обязательной. В остальных случаях проведение аттестации — право работодателя.

Аттестация — один из наиболее эффективных инструментов управления персоналом. Аттестация позволяет:

- определить внутри организации стандарты деятельности и критерии оценки (на подготовительном этапе);
- провести диагностику персонала;
- выявить «болевы точки»;
- определить ценность сотрудников не только для подразделения/группы, но и для организации;
- обоснованно принимать управленческие решения, особенно связанные со стратегическими задачами организации и процессом внедрения изменений.

Проведение аттестации предполагает четкую последовательность действий:

Цель (зачем проводится, что подлежит оценке) => Кто проводит и кто аттестуемые => Критерии и стандарты оценки => Метод проведения => Подготовка => Проведение => Анализ результатов => Последствия.

Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности за порученное дело и должна содействовать улучшению подбора и расстановки кадров, а также повышению их деловой квалификации.

Дополнительно аттестация персонала может быть нацелена на:

1. Принятие решений, связанных с изменением размера материального вознаграждения работников:

- изменение заработной платы (оклада);
- изменение системы материального стимулирования (премирования).

2. Принятие решений, связанных с развитием организации (приведение в соответствие кадрового ресурса с планами организации):

- выявление потенциала работника;
- информирование сотрудников о том, чего ждет от них фирма (развитие карьеры, личное развитие и т. д.)
- корректировка планов организации;
- информация для планирования и управления кадровым ресурсом.

3. Принятие решений, связанных с оценкой текущей деятельности (положения) всей организации и выявлением рабочих проблем.

• получение мнения сотрудника о своем положении на фирме, о работе руководителей и о работе фирмы в целом;

При этом в ходе аттестации работника оцениваются:

- прошлая деятельность;
- достижение результатов;

- потребность в обучении;
- выявление рабочих проблем;
- улучшение деятельности.

На этапе выработки цели определяются:

1. Собственно цель и ее конкретизация (подцели).
2. Как будут применяться результаты. Будет ли полученная информация

использоваться для планирования кадровых ресурсов.

Сможем ли мы по результатам аттестации оценить: способен ли каждый конкретный сотрудник выполнять возложенные на него обязанности, следует ли нам производить перемещения, можем ли мы с существующим коллективом решить поставленные задачи и т. п.?

3. Каким способом будут обобщаться и анализироваться результаты? Критерии оценки.

Едва ли не самое сложное при проведении аттестации — выработать критерии оценки. Предметами оценки могут быть:

- выполнение должностных обязанностей (эффективность деятельности, уровень достижения целей);
- уровень профессиональной компетентности (квалификация);
- особенности поведения, особенности личности и т.п.

При выборе предмета оценки следует понимать, насколько организации способна определить стандарты.

Например, при отсутствии четко определенных должностных обязанностей, оценить выполнение должностных обязанностей конкретным сотрудником можно лишь приблизительно, при этом не исключено, что результат будет поверхностным и субъективным.

Перед началом аттестации должны быть определены:

- ключевые факторы для каждой должности (факторы, без которых нельзя обойтись ни при каких обстоятельствах) и факторы, которые мы бы хотели видеть, но можем без них обойтись (например опыт организации продаж у ночного сторожа);

- значимость каждого ключевого фактора (ранжирование по степени значимости);

- стандарты деятельности (например время, затрачиваемое менеджером на подготовку проекта договора — «час, день, неделя»);

- что такое хорошо, и что такое плохо (точнее, что мы имеем в виду, когда ставим оценку «плохо», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

«Результаты квалификационных экзаменов экзаменационной комиссией (по предложению ее членов — специалистов в области соответствующего раздела Программы) оцениваются следующим образом:

за каждый правильный ответ на поставленный вопрос тестов дается два балла, за неправильный ответ — ноль баллов;

за каждый ответ на поставленный вопрос в билете, оцененный экзаменационной комиссией «отлично», дается 20 баллов, соответственно «хорошо» — 17 баллов, «удовлетворительно» — 14 баллов, «неудовлетворительно» — ноль баллов.

Претендент, набравший по тестированию менее 86 баллов, считается не

сдавшим экзамен ...» (п. 15 «Порядка проведения квалификационных экзаменов на право осуществления аудиторской деятельности»).

На подготовительном этапе необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Кто подлежит аттестации?
2. Что конкретно мы оцениваем?
3. Каковы критерии оценки?
4. Какая информация у нас имеется?

Приказом по организации должны быть определены структурные подразделения, в которых проводится аттестация, а также перечень должностей, по которым, занимающие их работники подлежат аттестации.

Перечень должностей, по которым проводится аттестация руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов, можно определить исходя из Типового перечня должностей руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи и других отраслей народного хозяйства, подлежащих аттестации в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26 июля 1973 г. № 531, утвержденного ГКНТ и Госкомтрудом СССР.

В нем, в частности, перечисляются:

1. Руководители: главные и старшие (на правах главных) специалисты всех наименований; начальники (заведующие): баз, бюро, групп, инспекций, лабораторий, мастерских, отделений, отделов, площадок, производств, секторов, складов, служб, станций, участков, филиалов, хозяйств, хранилищ, экспедиций; начальники: агентств, вычислительных центров, гаражей, колонн, комплексов, отрядов, партий, перевозок, погрузочно-разгрузочных работ, подстанций, пусковых работ, смен, узлов, управлений, установок, фабрик, цехов (корпусов); заведующие: архивами, канцеляриями, кладовыми, секциями; управляющие отделениями; мастера, производители работ, техноруки и т. д.;

2. Специалисты: бухгалтеры всех наименований; инженеры всех специальностей и наименований; инспекторы (по основной деятельности); конструкторы всех наименований; механики и механики-наставники; программисты; теплотехники; технологи всех наименований; товароведы; экономисты всех специальностей и наименований; электромеханики; энергетики; юрисконсульты и т. д.

«В Перечень включены базовые наименования должностей руководящих работников и специалистов. Аттестации подлежат все работники, должности которых перечислены в Перечне, а также работники, занимающие должности, образованные от указанных базовых наименований: заместители и помощники руководителей, ведущие, старшие, сменные, дежурные, групповые, районные специалисты, а также специалисты различных квалификационных категорий (конструкторы, модельеры и др. I, II и III категорий). Перечень должностей работников, подлежащих аттестации, может быть расширен с учетом специфики отраслей народного хозяйства».

Не подлежат аттестации работники:

- занимающие соответствующую должность менее года;
- достигшие пенсионного возраста;
- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

Также не подлежат аттестации работники, прошедшие обучение по повышению квалификации или переподготовку (в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки).

В отношении направлений оценки можно применять комплексный подход: аттестация проходит одновременно по трем направлениям — оценка деятельности, оценка квалификации, оценка личности.

1. Оценка деятельности включает в себя выполнение должностных обязанностей, выполнение плана работ (сроки, качество), достижение поставленных задач. В подавляющем числе оценка деятельности основывается на характеристике, предоставляемой непосредственным руководителем сотрудника.

Самой распространенной ошибкой является размытость оценочных характеристик деятельности сотрудника.

Приведем несколько примеров, как должны выглядеть оценочные формулировки.

1. О качестве работы.

Положительный отзыв. Сотрудник заботится о качестве работы, все проекты выполнялись с хорошим качеством. Сотрудника отличает аккуратный подход ко всем аспектам работы. Работа выполняется вдумчиво и заинтересованно. В течение года не было нареканий по качеству работы ни от клиентов, ни от коллег.

Отрицательный отзыв. Сотрудник обращает больше внимания на достижение быстрого результата, а не качественного результата. Хотя скорость работы и является его преимуществом, около 10% проектов были возвращены на доработку из-за допущенных ошибок. Коллеги вынуждены постоянно перепроверять предоставляемые им материалы, так как не всегда могут им полностью доверять.

2. Об объемах работы.

Положительный отзыв. Сотрудник выполняет большой объем работы, всегда укладывается в сроки, при этом успевает присутствовать на всех совещаниях, готовить своевременно требуемые отчеты и знакомиться с отчетами, поступающими к нему. Выполняемый им объем работ свидетельствует о высоком профессионализме и преданности компании.

Отрицательный отзыв. Сотрудник активно вовлечен в различные проекты, посвящает им много времени и сил. К сожалению, усилия не всегда приводят к реальным измеримым результатам, которых от него ждут. Ряду важных задач (примеры) не было уделено достаточного внимания. По-видимому, выполнению заданий препятствует отсутствие организованности и неумение ставить цели и расставлять приоритеты.

3. Об умении анализировать и принимать решения.

Положительный отзыв. Сотрудник отличается способностью анализировать факты, собирать необходимую информацию и на основании этого принимать взвешенные решения. Сотрудник демонстрирует способность, рассматривая разные варианты, принимать правильное решение. Он быстро учится и умеет смотреть «в корень» вопроса, отделять важное от второстепенного. Коллеги рассчитывают на способность сотрудника анализировать ситуацию и принимать решения и часто обращаются к нему за советом.

Отрицательный отзыв. Некоторые из решений и рекомендаций сотрудника недостаточно подкреплены анализом и фактами. Неоднократно возвращались на доработку его предложения, так как они не были обоснованы, хотя у сотрудника и была возможность собрать необходимую информацию.

4. Об умении планировать и организовывать.

Положительный отзыв. Сотрудник умеет планировать свою работу и определять цели. Правильно расставляет приоритеты. Редко оставляет дела на последнюю минуту. Внимателен не только к задаче в целом, но и к деталям работы. Как только в организации принимается какое-либо решение (даже если решение принято в другом департаменте), сотрудник оценивает возможные последствия, уточняет детали и модифицирует свои рабочие планы в соответствии с новыми требованиями. Часто его вопросы и замечания оказываются полезны не только для него, но и для всей организации.

Отрицательный отзыв. Сотрудник не обладает в должной мере навыками планирования и организации своей деятельности. Так как он редко планирует свою работу на перспективу, он часто не справляется своевременно с работой или же выполняет работу не с надлежащим качеством. Забывает своевременно предупредить коллег о том, какую информацию он от них ждет. В итоге из-за его плохого планирования коллеги и подчиненные вынуждены задерживаться по окончании рабочего дня. Сотрудник из-за неумения планировать и концентрироваться на важнейших задачах не может выполнять несколько проектов одновременно.

5. Об умении контролировать эмоции.

Положительный отзыв. Сотрудник хорошо работает не только в обычной, но и в стрессовой ситуации, всегда сохраняет оптимизм, выдержку и позитивное отношение к работе и коллегам. Его никто никогда не видел «вышедшим из себя». Когда дела идут плохо, он сохраняет выдержку и своим поведением успокаивает окружающих. Его зрелость и умение контролировать эмоции - одна из причин того, что коллеги стремятся работать совместно с ним над проектами.

Отрицательный отзыв. Когда что-то беспокоит сотрудника, вместо того чтобы обсудить ситуацию с коллегами и руководством, он замыкается в себе и отгораживается от окружающих. При этом меняется его манера общения на работе. Это создает нервную обстановку в коллективе.

Варианты формулировок можно приводить довольно долго. Главное помнить, что они должны быть реалистичны, конкретны, неэмоциональны. Должны иметь отношение к деятельности, а не к личности работника и затрагивать ключевые моменты деятельности.

Объективная оценка деятельности должна в конечном итоге показать путь к улучшению работы. Тогда, даже в случае невысокой оценки, между аттестуемым и аттестующим может состояться конструктивный диалог. И результаты следующей аттестации окажутся намного лучше.

2. Оценка квалификации может заключаться в «квалификационном экзамене» — работники в письменной или устной форме отвечают на вопросы по специальности и/или выполняют практическое задание. Экзаменационные билеты, тесты, практические задания, опросник заранее подготовлены и согласованы с ведущими специалистами. Правильные ответы определены и соответственно определен результат «экзамена», являющийся положительным для специалистов различной квалификации.

Оценка квалификации должна основываться на требованиях Квалификационного справочника для определенных категорий руководителей и специалистов.

3. Оценка личности. Определяются и оцениваются основные поведенческие характеристики человека, сопоставляются с поведенческими требованиями к данной должности, с требованиями принятой в организации корпоративной этики. Подлежат оценке взаимоотношения в коллективе.

В результате можно:

- сравнив личностные требования, предъявляемые к должности, с

фактическими личностными особенностями сотрудника, занимающего данную должность, разработать для сотрудника программу обучения и развития;

- при наличии стрессовых или конфликтных ситуаций определить причины и пути устранения конфликтов;

- при наличии существенных претензий к деятельности сотрудника оценить, одинаково ли работник и его руководитель понимают поведенческие требования, предъявляемые к данной должности.

Такое проведение аттестации позволяет получить и формализовать комплексную информацию о работнике.

9.1.Подготовка и проведение аттестации

Необходимо:

1. Подготовить Положение об аттестации; утвердить перечень должностей сотрудников, подлежащих аттестации; создать Аттестационную комиссию, разработать вопросники; утвердить график проведения аттестации.

Образцы положения об аттестации работников и Приказа о перечне должностей руководителей и специалистов, подлежащих аттестации см. ниже.



ЗАО «РОЛАНД»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ А.А.Петров

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.2002 г. № ____

г. Москва

ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения периодической аттестации инженерно-технического персонала, осуществляющего разработку технико-коммерческих предложений и проектной документации, а также исполнение договоров на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования.

1.2. Аттестация направлена на определение соответствия работников, занимаемым должностям, а также выявление уровня профессиональных знаний и навыков соответствующих руководителей и специалистов.

1.3 Аттестация инженерно-технического персонала подтверждает:

соответствие специалиста требованиям профессиональной компетентности (уровень специальной подготовки, приобретенных навыков и накопленного опыта в соответствующей сфере деятельности);

приверженность специалиста к соблюдению норм корпоративной и профессиональной этики.

1.4. По итогам аттестации администрация вправе:

- осуществить необходимые переводы;
- присвоить квалификационные разряды;
- повысить (понижить) должностные оклады, в соответствии с оценкой уровня квалификации (присвоением квалификационного разряда);
- в исключительном случае применить увольнение работника в связи с несоответствием занимаемой должности.

1.5. При проведении аттестации и при последующих действиях, связанных с ее итогами, администрация руководствуется нормами трудового законодательства.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;
- утверждается график проведения аттестации;
- составляются списки сотрудников, подлежащих аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается из числа высококвалифицированных специалистов предприятия, пользующихся неоспоримым авторитетом в коллективе.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются советом директоров.

Примечание: при наличии на предприятии профсоюзной организации, в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного профсоюзного органа.

2.3. График проведения аттестации утверждается генеральным директором предприятия и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации

В графике указываются:

- наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений

2.4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем.

Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

2.5. Специалист, претендующий на получение очередного квалификационного разряда, представляет в аттестационную комиссию личное заявление.

3. Порядок аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника и в случае необходимости его непосредственного руководителя о его служебной деятельности. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка служебной деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя предприятия мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда.

3.5. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации оформляются протоколом, утверждаемым руководителем предприятия и подписанным всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании (экзамене) и принимавшими участие в голосовании. С протоколом работы

аттестационной комиссии работник знакомится под расписку. Результаты аттестации заносятся в личное дело работника.

3.7. Результаты аттестации представляются руководителю предприятия не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Руководитель предприятия с учетом результатов аттестации принимает решение: о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда; о назначении работнику надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы); о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

3.8. В случае признания работника не соответствующим занимаемой должности руководитель предприятия принимает решение:

установить работнику разумный срок для самостоятельной подготовки и направить для сдачи квалификационного экзамена;

направить работника на повышение квалификации или переподготовку; перевести работника с его согласия на другую должность.

При отказе работника от повторной сдачи квалификационного экзамена, повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель предприятия вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Аттестационная комиссия проводит по необходимости квалификационный экзамен для присвоения квалификационного разряда, в том числе очередного, в следующих случаях:

по инициативе работника без последующего перевода его на другую должность;

при переводе работника на должность иной группы и иной специализации;

при приеме специалиста на работу.

3.9. Специалисты, претендующие на получение очередного квалификационного разряда, должны отвечать следующим требованиям:

наличие высшего или среднего специального образования по профилю деятельности соответствующего структурного подразделения, в котором работает специалист;

прохождение специальной послевузовской учебной подготовки для обеспечения необходимого уровня современных профессиональных знаний и навыков;

наличие стажа работы по специальности.

3.10. Экзаменационные тесты и варианты правильных ответов разрабатываются аттестационной комиссией.

Количество правильных ответов, являющееся основанием для признания результатов тестирования положительными, должно составлять не менее 85% от количества вопросов, содержащихся в экзаменационных тестах. Результаты тестирования и устных экзаменов оформляются протоколом.

.11. При проведении квалификационных экзаменов пользоваться законодательным и инструктивным материалом, справочной и специальной литературой, вести переговоры с другими экзаменуемыми запрещается. Лица, нарушившие эти требования, считаются не сдавшими экзамены.

.12. Посторонним лицам и наблюдателям присутствовать на квалификационных экзаменах не разрешается.

.13. По истечении времени, отведенного на проведение письменного экзамена (тестирования), экзаменуемые обязаны сдать в аттестационную комиссию экзаменационные билеты и ответы на них. Лица, нарушившие эти требования, считаются не участвовавшими в квалификационном экзамене.

.14. После проведения аттестации или квалификационного экзамена издается приказ, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами.

Согласовано:



ЗАО «РОЛАНД»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru

ПРИКАЗ

00.00.2002 г. № _____

г. Москва

**УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ
ДОЛЖНОСТЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ
И СПЕЦИАЛИСТОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ**

Приказываю:

1. Утвердить с 00.00.2002 г. перечень должностей руководителей и специалистов, подлежащих аттестации.

Основание: Представление заместителя ген. директора по общим вопросам.

Приложение: 1. Перечень должностей на 2 листах.

Генеральный директор

А.А. Петров

СОГЛАСОВАНО:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Юрист

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2002 г.

Рис. 9.1. Образец приказа

Если по результатам аттестации работник может быть уволен по подпункту б), п. 3 ст. 81 ТК, то в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке должен быть включен представитель выборного профсоюзного органа.

График проведения аттестации утверждается руководителем предприятия (организации) и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений.

2. Ознакомить заранее всех сотрудников с целями, датой и методом аттестации, вопросами (экзаменационными билетами).

Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого работника с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. Юридически грамотно оформить результаты аттестации, так как возможные изменения (должность, оклад, увольнение) не должны нарушать нормы трудового законодательства*.

Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, 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.

научных, инженерно-технических работников и специалистов
научно-исследовательских учреждений, конструкторских,
технологических, проектных, изыскательских и других
организаций науки (утв. Постановлением ГКНТ СССР,
Госстроя СССР и Госкомтруда СССР от 17 февраля 1986 г.
№№38,20,50)

Форма № 3

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии № _____
от « ____ » _____ 19 ____ .

П р и с у т с т в о в а л и :

(фамилия и инициалы председателя, секретаря

— _____
и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

— _____
(фамилии и инициалы руководителей

— _____
подразделений, в которых работают аттестуемые)

Повестка дня:

1. Аттестация тт. _____
(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

Слушали: Аттестационные материалы на т. _____

— _____
(фамилия, инициалы, должность, подразделение)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

— _____
Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

— _____
Оценка деятельности специалиста _____

— _____
Количество голосов за: _____ против: _____

— _____
Рекомендации аттестационной комиссии _____

— _____
Слушали: Аттестационные материалы на т.

и т.д. по каждому аттестуемому специалисту на данном заседании (на одном заседании аттестационной комиссии аттестуется не более 10 специалистов).

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Форма № 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. _____ Образование

4. Специальность и квалификация по образованию _____

5. _____ Ученая _____ степень, _____ ученое _____ звание

6. _____ Общий _____ трудовой _____ стаж

(в том числе по специальности)

7. Занимаемая должность на момент аттестации _____

(дата назначения)

8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

9. Оценка деятельности специалиста и результаты голосования _____

Председатель аттестационной комиссии _____

	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного и дата)

Руководитель предприятия, организации с учетом рекомендаций аттестационных комиссий в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу руководитель предприятия, организации может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

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

Руководители объединений, предприятий и организаций производственных отраслей народного хозяйства с учетом рекомендаций аттестационных комиссий принимают решения, кроме перечисленных выше, также о присвоении или изменении квалификационной категории или классного звания работникам, повышении или понижении должностного оклада работникам в пределах максимальных и минимальных размеров по соответствующей должности, установлении, изменении или отмене надбавок к ним. При этом снижение должностного оклада, понижение квалификационной категории или классного звания производится только с учетом мнения аттестационной комиссии.

Аттестация федеральных государственных служащих проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года. Для других категорий работников периодичность проведения аттестации устанавливается один раз в три - пять лет, а руководящих работников и специалистов производственных отраслей народного хозяйства (промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи) проводится

периодически, не реже одного раза в три года (мастеров, начальников участков и цехов объединений, предприятий и организаций промышленности - не реже одного раза в два года).

Аттестационный лист и отзыв (характеристика) на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.