

Утверждено приказом КУ ОО «ОЦСЗН»
от 17 апреля 2013 г. № 13

Изменено приказом от 16.12.2019 г. № 178

Положение
о порядке проведения аттестации работников
казенного учреждения Орловской области
«Областной центр социальной защиты населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с приказом Департамента здравоохранения и социального развития Орловской области от 12.10.2010 г. № 681 «О порядке проведения аттестации работников областных государственных учреждений социальной защиты и социального обслуживания населения, подведомственных Департаменту здравоохранения и социального развития Орловской области и находящихся на бюджетном финансировании», постановлением Правительства Орловской области от 19.03.2013 г. № 89 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей государственных учреждений Орловской области».

1.2. Положение регламентирует порядок проведения аттестации работников казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» (далее по тексту – Учреждение), а также порядок формирования и состав аттестационной комиссии, содержит общие указания по использованию заключений и рекомендаций аттестационной комиссии.

1.3. Аттестация проводится в целях определения соответствия работников занимаемой должности, профессиональному стандарту по занимаемой должности на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности Учреждения по подбору, повышению квалификации и расстановке кадров, повышению эффективности работы Учреждения, а также решению вопросов, связанных с определением преимущественного права оставления на работе при сокращении должностей и вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников.

1.4. Аттестации не подлежат работники Учреждения:

- а) занимающие должности, относящиеся к техническому и обслуживающему персоналу;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.5. Аттестация работников Учреждения проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника Учреждения.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон трудового договора;
- б) по решению руководителя Учреждения после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей в Учреждении;
 - об изменении условий оплаты труда работников Учреждения.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников Учреждения руководитель Учреждения издает приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков работников Учреждения, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии формируется приказом руководителя Учреждения с учетом положений статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

При необходимости допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- а) возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью;
- б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- в) организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

г) после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает аттестуемому работнику результаты аттестации.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

а) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

б) уведомляет членов аттестационной комиссии и работников, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

в) является ответственным за организацию проведения заседания аттестационной комиссии;

г) непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии;

д) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, в которых фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии;

е) оформляет аттестационные листы;

ж) знакомит аттестуемых работников с аттестационным листом под роспись.

На время отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности исполняет любой член аттестационной комиссии, определяемый председателем аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

своевременно, квалифицированно и объективно оценивают профессиональные качества аттестуемых работников;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно излагают свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.7. График проведения аттестации, утверждается приказом руководителя Учреждения и доводится до сведения аттестуемых работников не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.8. В графике проведения аттестации указывается наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность, дата проведения аттестации и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

2.9. В первую очередь, аттестуются руководители структурных подразделений и члены аттестационной комиссии, затем – работники Учреждения. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.10. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем

за две недели до начала проведения аттестации, в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о работнике согласно приложению 1, включая всестороннюю мотивированную оценку профессиональной компетентности работника, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, сведения о профессиональной подготовке.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется отзыв о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.11. Руководитель соответствующего структурного подразделения, не менее чем за неделю до начала аттестации, должен ознакомить каждого работника с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Основными критериями при проведении аттестации служат объем и сложность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственности за порученное дело, показатели квалификации и профессионализма, стаж работы по специальности, уровень образования.

3.2. Основными принципами аттестации являются: объективность, требовательность, открытость, коллегиальность, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

3.3. 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 сообщение работника и его непосредственного руководителя о служебной деятельности работника.

В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия в случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о его служебной деятельности или его несогласия с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.4. При проведении аттестации могут использоваться не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации методы оценки профессиональной деятельности работников, включая индивидуальное собеседование, письменный экзамен или тестирование по вопросам профессиональной деятельности.

3.5. Методы оценки профессиональной деятельности работников Учреждения, которые будут использоваться при проведении аттестации, и критерии оценки определяются аттестационной комиссией самостоятельно не менее чем за один месяц до проведения аттестации и утверждаются протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.6. В случае проведения аттестации в форме письменного экзамена или тестирования аттестационная комиссия:

утверждает перечень вопросов для письменного экзамена или тестов;

устанавливает количество (или процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от их общего числа.

3.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно проходить в обстановке требовательности, не задевающей чести и достоинства работника, объективности, доброжелательности, исключающей проявление субъективизма. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. В голосовании должно участвовать не менее двух третей членов утвержденного состава комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов, но не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого работника.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.9. По результатам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности, профессиональному стандарту по уровню знаний, умений, навыков;

соответствует занимаемой должности, профессиональному стандарту при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности, профессиональному стандарту вследствие недостаточной квалификации.

3.10. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования

3.11. Решение аттестационной комиссии в течение семи рабочих дней с момента проведения аттестации оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (приложение 2), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации в течение трех рабочих дней с момента подписания протокола заседания аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист работника (приложение 3). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

С аттестационным листом работник знакомится под роспись не позднее одного месяца со дня проведения аттестации.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв о его служебной деятельности хранятся в личном деле работника.

3.13. В течение одного месяца после проведения аттестации издается приказ, в котором указываются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами, а также принимаются решения:

- о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;

- о переводе работника на другую работу или об увольнении работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу).

3.14. Решения, предусмотренные пунктом 3.13 настоящего Положения, принимаются не позднее чем через один месяц со дня проведения аттестации.

3.15. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.