

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества
**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАН отделом кадров
- 2 Взамен СТП 84-08628424-233-2011
- 3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ СТАНДАРТА – 5 лет
- 4 СВЕДЕНИЯ ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ СТАНДАРТА:

СОДЕРЖАНИЕ

Лист

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	1
3 Определения	2
4 Обозначения и сокращения	2
5 Общие положения	3
6 Сроки проведения аттестации	3
7 Организация и проведение аттестации	4
Приложение А Перечень должностей работников, подлежащих аттестации	9
Приложение Б Форма Аттестационного листа	10

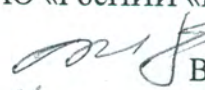
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «ГосНИИ «Кристалл»


В.П.Ильин
« 01 » 02 2013 г.

Дата введения 11.02.2013

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт распространяется на порядок проведения аттестации работников, кроме рабочих и служащих, также устанавливает требования к аттестационной комиссии и к работникам, проходящим аттестацию.

Стандарт обязателен для всех подразделений организации.

Стандарт разработан с учетом требований ГОСТ ISO 9000, ГОСТ ISO 9001 и СТО 08628424-171.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные докумен-

ты:

- ГОСТ ISO 9000-~~2008~~²⁰¹¹ ^① Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ГОСТ ISO 9001-~~2008~~²⁰¹¹ ^① Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения

Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций» № 1/29 от 13.01.2003 г.

Постановление Госгортехнадзора РФ «Об утверждении положения о порядке подготовки и проверки знаний персонала для взрывных работ». от 12 апреля 2001г. № 14 (РД 13-415-01)

Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29.01.2007 г. № 37 «О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору» (РД 03-19-2007, РД 03-20-2007)

Постановления ГКНТ СССР, Госстроя СССР и Госкомтруда СССР «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских и других организаций науки» от 17.02.1986 г. № 38, 20, 50

Трудовой Кодекс Российской Федерации. 197-ФЗ от 30.12.2001 г.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Работники – рабочие, служащие, специалисты, руководители, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров.

Аттестация работников – оценка деятельности и определение уровня профессиональной подготовки с целью выявления их соответствия занимаемой должности.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте применяют следующие обозначения и сокращения:

ОБС - отдел базовой стандартизации;

Отдел ОКБЛ - отдел обеспечения качества, безопасности и лицензирования;

БК	- бюро по качеству;
ООТ	- отдел охраны труда;
БОТиЗ	- бюро организации труда и заработной платы;
БУПиТ	- бюро по учету, поставкам и транспорту;
УПОиКР	- управление правового обеспечения и корпоративного развития;
СД	- совет директоров ОАО «ГосНИИ «Кристалл»

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Аттестация позволяет:

- определить соответствие работника занимаемой должности;
- выявить перспективы применения потенциальных способностей и возможностей работника;
- определить необходимость подготовки или переподготовки работника;
- обеспечить возможности продвижения кадров, освобождения работника от должности, а также перевода на более или менее квалифицированную работу.

5.2 Аттестации не подлежат:

- руководящие работники организации, назначение и освобождение от должности которых производится по согласованию с вышестоящими органами;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

5.3 Аттестация проводится для работников в соответствии с «Перечнем должностей работников, подлежащих аттестации» (приложение А).

6 СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Устанавливается следующая периодичность проведения аттестации (не реже):

- 5 лет – для категорий работников, не связанных с исследованиями и разработками химических веществ;
- 3 года - для работников, связанных с исследованиями и разработками химических веществ.

6.2 В зависимости от цели и назначения аттестации подразделяют на:

- очередную аттестацию;
- внеочередную аттестацию;

- повторную аттестацию.

Очередная аттестация проводится периодически и является обязательной для всех работников организации, за исключением работников, определенных п. 5.2 настоящего стандарта. Основой для данной аттестации служит информация о профессиональной деятельности работника за определенный период и его вкладе в общий труд коллектива;

Внеочередная аттестация проводится при необходимости оценки деятельности и качеств работника в случае его повышения в должности, с целью сформировать резерв на выдвижение или отбора на учебу для повышения квалификации; при необходимости выявления причин неудовлетворительной работы подразделения или работника. Аттестация для продвижения по службе (или перевода в другое подразделение) – проводится с учетом требований новой предполагаемой должности и новых обязанностей. При этом выявляются потенциальные возможности работника и уровень его профессиональной подготовки. Внеочередная аттестация работника назначается приказом генерального директора по представлению руководителя по направлению деятельности, но не менее, чем через один год после проведения очередной аттестации. Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от очередной;

Повторная аттестация назначается на основании результата последней аттестации, когда работнику были сделаны замечания и определен срок их исправления.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Для проведения аттестации:

- издается приказ по организации;
- составляются списки работников, подлежащих аттестации;
- утверждается график проведения аттестации;
- формируются аттестационные комиссии;
- составляются необходимые документы для аттестационной комиссии.

7.2 Отдел кадров совместно с руководителем подразделения формируют списки работников, подлежащих аттестации.

7.3 Графики со сроками проведения аттестации составляются отделом кадров организации, согласовываются с руководителями по направлениям деятельности, утверждаются генеральным директором.

Графики аттестации техников составляются руководителем подразделения, утверждаются руководителем по направлению деятельности и подаются в отдел кадров.

График аттестации доводится до сведения всех аттестуемых работников не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывают наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилию, имя, отчество, должность, дату проведения.

Продолжительность периода аттестации работников в организации не должна превышать одного года.

7.4 Для проведения аттестации приказом по организации назначаются аттестационные комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) в составе не менее 7 человек.

Председателем аттестационной комиссии является генеральный директор или руководитель по направлению деятельности (в соответствии с подчиненностью подразделений); секретарь – сотрудник отдела кадров; члены комиссии - руководители структурных подразделений и специалисты подразделения.

На заседаниях комиссий во главе с руководителями по направлениям деятельности аттестуются работники всех категорий подчиненных подразделений, кроме техников.

В состав аттестационной комиссии с правом решающего голоса в обязательном порядке входят начальник отдела кадров, начальник ООТ, председатель первичной профсоюзной организации, начальник отдела режима или 1 отдела, непосредственный руководитель аттестуемого сотрудника. Необходимость дополнительного привлечения в состав аттестационной комиссии специалистов других структурных подразделений организации определяет руководитель по направлению деятельности.

7.4.1 Для проведения аттестации техников аттестационная комиссия назначается распоряжением руководителя по направлению деятельности в составе не менее 5 человек.

Председателем аттестационной комиссии техников является начальник отдела, секретарь – сотрудник отдела, члены комиссии – начальники лабораторий, сотрудник ООТ, председатель профбюро отдела, сотрудник отдела кадров, сотрудник отдела режима.

7.5 На заседаниях комиссии во главе с генеральным директором проводится аттестация руководителей подразделений 1 уровня (кроме начальников подразделений, назначаемых СД) и сотрудников подразделений, непосредственно подчиненных генеральному директору. В состав аттестационной комиссии входят руководители по направлениям деятельности, главный бухгалтер, главный инспектор по спецрежиму, начальник УПО и КР, председатель первичной профсоюзной организации.

7.6 Порядок проведения аттестации.

7.6.1 Начальник подразделения представляет в аттестационную комиссию характеристику на аттестуемого работника, не позднее, чем за две недели до начала проведения атте-

станции. Характеристика должна содержать полную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого работника, отражать конкретные результаты его работы в данной должности за предшествующий аттестации период (от предыдущей аттестации). Характеристика должна быть подписана руководителем подразделения, председателем профбюро (если работник является членом профсоюза).

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представленной на него характеристикой под роспись. В случае несогласия с представленной характеристикой аттестуемый вправе заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за предшествующий период.

7.6.2 Аттестационная комиссия заслушивает характеристику на аттестуемого за отчетный период, зачитываемую начальником подразделения, и сообщение аттестуемого о его работе.

Оценка работы аттестуемого производится с учетом исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции; уровня его квалификации; результативности и качества выполняемых работ.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию этого работника в его отсутствие; по уважительной причине – аттестация переносится на срок, согласованный с руководителем подразделения.

7.6.3 По итогам аттестации, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств работника, аттестационная комиссия путем открытого голосования (в отсутствие аттестуемого) дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- рекомендуется перевести на должность (указать какую);
- рекомендуется повышение должностного оклада.

Результаты голосования заносятся в журнал протоколов аттестации.

7.6.4 В голосовании участвуют члены аттестационной комиссии, присутствующие на данном заседании. Заседание аттестационной комиссии проводится при наличии 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии.

При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемого работника решающий голос остается за председателем комиссии.

Воздержавшиеся считаются проголосовавшими в пользу аттестуемого.

Воздержавшихся членов комиссии должно быть не более 20% от членов комиссии. Если больше - аттестация переносится на другой срок.

7.6.5 Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение Б).

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии под роспись.

7.6.6 Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании.

7.6.7 Характеристика и аттестационный лист после завершения аттестации хранятся в личном деле работника. Одновременно производится запись о результатах аттестации в личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2), которая хранится в отделе кадров.

7.6.8 Протокол заседания аттестационной комиссии включает следующие данные: номер протокола, дата, фамилии присутствующих на аттестации членов комиссии, повестка дня, вопросы от членов аттестационной комиссии, ответы аттестуемого работника, предложения по оценке аттестуемого, результаты голосования, решение. Протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем и секретарем аттестационной комиссии, хранится в отделе кадров.

Срок хранения протокола заседания аттестационной комиссии - 15 лет.

7.7 Решения, принимаемые по результатам аттестации.




7.7.1 После завершения работы аттестационных комиссий издается приказ по организации, в котором подводятся итоги аттестации. Результаты аттестации носят рекомендательный характер.

7.7.2 Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, связанные с результатами аттестации по несоответствию занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Первый заместитель генерального директора-
директор по науке, ОНР

Коммерческий директор

Директор по инвестиционному
развитию и маркетингу

 С.И.Валешный
 Н.И.Бастраков
 А.Ю. Михеев

Продолжение подписей на следующем листе

Главный бухгалтер

Т.А. Работинская

Технический директор

А.Н.Рябцев

Заместитель генерального директора
по промышленной безопасности

В.Г.Кириллов

Заместитель генерального директора
по экономике

Г.С.Рыбкин

Заместитель генерального директора
по режиму и персоналу

С.П. Трескин

Начальник Управления правового обеспечения
и корпоративного развития

О.А.Буцких

Начальник ОБС

В.Е. Верхотурова

Начальник отдела кадров

Е.Ю. Кузмичева

Начальник отдела ОКБЛ

А.И. Тараканов

Начальник БК отдела ОКБЛ

Н.Е. Дробышева

Исполнитель:

Начальник бюро ОК

И.Г. Мозгова

Нормоконтролер

М.Ф. Мартыненко

04.02.2013

Н.В.Кор. Шк = 16.12.2012

Приложение А
(обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, подлежащих аттестации

1. Начальник отдела, цеха
2. Заместитель начальника отдела, цеха
3. Начальник лаборатории
4. Начальник бюро (кроме бюро пропусков)
5. Главный инспектор по спец.режиму
6. Старший контрольный мастер по спец.режиму
7. Ведущий научный сотрудник
8. Старший научный сотрудник
9. Научный сотрудник
10. Ведущий инженер всех специальностей
11. Инженер, инженер всех категорий и специальностей
12. Технолог цеха, заместитель начальника цеха-технолог цеха
13. Начальник участка всех направлений
14. Мастер участка всех направлений (кроме хозяйственного участка и мастера ОСРиХО)
15. Старший мастер производственного участка
16. Механик
17. Экономист
18. Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, бухгалтер всех категорий
19. Заведующий архивом, заведующий техническим архивом
20. Заведующий канцелярией
21. Заведующий научно-технической библиотекой
22. Юрисконсульт
23. Мастер ОТК основного производства
24. Техник, техники всех категорий и специальностей
25. Начальник штаба ГО и ЧС
26. Менеджер
27. Главный инженер проекта всех направлений
28. Системный администратор
29. Старший инспектор
30. Начальник группы

Приложение Б

(обязательное)

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Образование _____

4. Специальность _____

5. Ученая степень, ученое звание _____

6. Общий трудовой стаж _____
(в том числе по специальности)

7. Занимаемая должность на момент аттестации _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии:

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

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

Дата « ____ » _____ 20 г.

С аттестационным листом ознакомлен _____ (подпись аттестованного)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				