

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА С ПРИЛОЖЕНИЯМИ

Пример

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО

« _____ »

И.И. Иванов

« ____ » _____ 200_ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестация работников ОАО « _____ » (далее общество) проводится с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости повышения квалификации.
2. Аттестация для сотрудников общества проводится один раз в год.
3. Внеочередная аттестация проводится личному заявлению сотрудника, при повторной аттестации в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения или по инициативе администрации общества, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

1. График проведения аттестации работников (Приложение 1) на каждое полугодие по представлению исполнительного директора общества предоставляется для утверждения генеральному директору не позднее 1 числа месяца, предшествующего началу аттестационного месяца, и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации (Приложение 2).
В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.
2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем подразделения до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации (Приложение 3).
3. Приказом генерального директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 3 членов (Приложение 4). В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – исполнительный директор, секретарь – сотрудник общества и члены комиссии – руководители подразделений общества.
Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).
4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя, данные опроса мнения сотрудников ОАО «_____», отзывы об аттестуемом работнике со стороны других работников и клиентов общества, с которыми он взаимодействует в ходе своей профессиональной деятельности.

При аттестации к документам прилагаются аттестационные листы, заполняемые аттестуемым работником и его непосредственным руководителем (Приложение 5).

5. Опрос общественного мнения проводится секретарем или привлеченными специалистами по запросу руководителя структурного подразделения или самого аттестуемого работника среди персонала общества, с которым он непосредственно взаимодействует в процессе профессиональной деятельности, в том числе вышестоящего руководства, подчиненных работников, коллег аттестуемого, находящихся с ним на равной ступени управленческой иерархии.

Целью опроса является групповая оценка и самооценка профессиональных, личностных качеств аттестуемого, его способности к коммуникациям, установлению эффективного делового общения в коллективе.

Данные опроса представляются в комиссию в обобщенном виде; анкеты, используемые для проведения опроса, не оглашаются.

6. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

7. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого работника.

2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.

3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) характеристика работника его непосредственным руководителем;
- 3) собеседование с работником;
- 4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) соответствие аттестуемого должности;
- 6) голосование членов комиссии по результатам аттестации;

7) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

5. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный аттестационной комиссией период;

в) соответствует занимаемой должности с заработной платы за особые достижения в работе и уровень профессионализма.

г) не соответствует занимаемой должности с последующей переаттестацией или без таковой.

7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) без изменения ранга.

8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя или исполнительного директора.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв, перевести на другую, более ответственную должность с соответствующим повышением ранга, поручить такому работнику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный бизнес-план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационные документы хранятся в деле согласно номенклатуре дел общества.

10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в итоговом аттестационном листе (Приложение 6). Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение 7).

11. Исполнительный директор обязан в 3-дневный срок после проведения аттестации довести до сведения директора общества результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя общества должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, зачислении работника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера заработной платы в соответствии с положением о материальном стимулировании.

12. Система надбавок зависит от личного вклада сотрудника и дает возможность для поощрения (наказания) сотрудников за выполнение (невыполнение) производственных заданий по итогам каждого месяца.

4. ИТОГИ АТТЕСТАЦИИ

1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства, изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;

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

5. СПЕЦИФИКА АТТЕСТАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

1. Аттестация работников руководящего звена общества производится на основании настоящего Положения с учетом специфики и примерного перечня показателей для оценки квалификации руководителей подразделений (Приложение 8), предусмотренной соответствующими должностными обязанностями и внутренними документами, конкретизирующими критерии и методы оценки квалификации работников руководящего состава.

2. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя возможно по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 месяца (ч. 2 ст. 73 ТК РФ).

6. ВНЕОЧЕРЕДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

1. Внеочередная аттестация проводится в отношении руководителей подразделений по решению администрации.

2. Для работников, выдвинутых в кадровый резерв общества может быть проведена внеочередная аттестация по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности.

3. Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам ежеквартальной аттестации.

4. При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе общества, организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.

Исполнительный директор _____ И.П. Сидоров

Приложение 1
к Положению об аттестации
ОАО _____
От __.__.20__.

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ОАО «_____»
_____ **И.И. Иванов**
“___” _____ 200__ г.

ГРАФИК
Проведения аттестации работников
ОАО «_____»

№	Ф.И.О. аттестуемого	должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственный за предоставление документов

Приложение 2
к Положению об аттестации
Сотрудников ОАО « _____ »
От __.__.20__

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ОАО « _____ »
_____ **И.И. Иванов**
“ ____ ” _____ 200__ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

ОАО « _____ », подлежащих аттестации

Отдел по продажам:

1. Николаев Петр Игнатьевич – старший специалист отдела продаж
2. Васнецов Семен Павлович – заместитель начальника отдела продаж
3. Романова Ирина Геннадьевна – старший специалист отдела продаж
4. Зарубин Андрей Алексеевич – менеджер по рекламе
5. Армеев Валентин Николаевич – менеджер по рекламе

Отдел по работе с клиентами:

6. Казанцева Наталья Васильевна – старший менеджер
7. Марченко Ксения Владиславовна – менеджер по рекламе
8. Мальцева Екатерина Николаевна – менеджер по рекламе

Согласовано:

Исполнительный директор _____ И.П. Сидоров

Приложение 3
к Положению об аттестации
Сотрудников ОАО « _____ »
От __.__.20__

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ОАО « _____ »
_____ **И.И. Иванов**
“ ____ ” _____ 200__ г.

ПЛАН
Проведения аттестации работников
ОАО « _____ »

№	Содержание этапа	Срок выполнения
1.	Утверждение списков работников подлежащих аттестации	за 1 месяц до проведения аттестации
2.	Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации	за 1 месяц до проведения аттестации
3.	Утверждение графика и сроков проведения аттестации	за 1 месяц до проведения аттестации
4.	Отзывы на аттестуемых	за 1 месяц до проведения аттестации
5.	Подготовка и проведение оценки личного трудового вклада	за 1 месяц до проведения аттестации
6.	Образование аттестационной комиссии	за 1 месяц до проведения аттестации
7.	Ознакомление аттестуемых с материалами аттестации	за 2 недели до проведения аттестации
8.	Аттестация сотрудников	в соответствии с приказом
9.	Принятие решения об установлении соответствующих разрядов (окладов) сотрудникам по результатам аттестации	через 2 недели до проведения аттестации

Приложение 4
к Положению об аттестации
Сотрудников ОАО «_____»
От __.__.20__

ПРИКАЗ

От __.__.20__
№ _____

«О проведении аттестации»

В целях проверки соответствия сотрудников фирмы занимаемым должностям приказываю:

1. Провести с 1 ноября 2009 года по 30 ноября 2009 года плановую аттестацию сотрудников отдела продаж и отдела рекламы и маркетинга. Тестирование аттестуемых работников провести с 15 ноября по 22 ноября.
2. Начальнику отдела кадров Б.Б. Бабочкину подготовить список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.
3. Для проведения аттестации создать комиссию в следующем составе:
 - председатель аттестационной комиссии — И.П. Сидоров, исполнительный директор;
 - члены комиссии:
 - Б.Б. Бабочкин, начальник отдела кадров;
 - М.М. Мотыльков, начальник управления реализации;
 - А.А. Агеева, начальник отдела продаж;
 - Н.Н. Николаева, начальник отдела рекламы и маркетинга.
4. Начальникам отделов подготовить и в срок до 1 ноября 2009 года передать аттестационной комиссии характеристики на сотрудников.
5. Начальнику отдела кадров организовать методическую подготовку проведения аттестации.
6. После проведения аттестации председателю аттестационной комиссии представить материалы аттестации генеральному директору в срок до 30 ноября 2009 года.

Генеральный директор ОАО «_____»

_____ **И.И. Иванов**

Приложение 5
к Положению об аттестации
Сотрудников ОАО « _____ »
От __.__.20__

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Общий стаж работы _____
4. Стаж работы в Компании _____ в занимаемой должности _____
5. Занимаемая должность на момент аттестации _____
6. Образование: _____ учебное заведение _____
специальность _____ квалификация _____
7. Переподготовка (повышение квалификации) _____

8. Содержание аттестации:

1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний;	
2. Умение применять полученные знания на практике;	
3. Отношение к работе, внешний вид аттестуемого;	
4. Достигнутые успехи и недостатки в работе;	
5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке.	
6. Умение работать в коллективе.	

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации

11. Рекомендации аттестационной комиссии

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

13. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии _____
подпись _____ расшифровка _____

подписи

Члены
аттестационной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 200 г.

С аттестационным листом ознакомился _____
подпись аттестуемого сотрудника и дата

Приложение 5 (продолжение)
к Положению об аттестации
Сотрудников ОАО « _____ »
От __.__.20__

Отзыв непосредственного руководителя

Аттестационный лист № _____
(Заполняется руководителем аттестуемого)

(Ф.И.О. аттестуемого)

(Подразделение, Должность)

Структура подчинения:

кому подчиняется: _____

кол-во сотрудников в подчинении: _____

Возраст: _____ лет

Общий стаж работы (лет): _____

Стаж работы в обществе (лет): _____

Должностные обязанности	Выполнение					Примечание
	1	2	3	4	5	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Средний балл: _____

Проекты	Выполнение					Пояснения
	1	2	3	4	5	
1.						
2.						
3.						

Средний балл _____

Продолжение на следующей странице:

Качества	Оценка				
	1	2	3	4	5
1. Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение заданий руководителя.					
2. Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок					
3. Коммуникабельность. Корректность, внимательность, гибкость в общении с коллегами и внешним окружением, умение разрешать конфликтные ситуации.					
4. Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат.					
5. Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки, знания и информация, используемые при работе.					
6. Лидерский потенциал. Умение организовать и мотивировать работу подчиненных.					
7. Личная инициатива. Готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе.					
8. Решительность. Способность к принятию решений и готовность отстаивать свои планы и намерения.					

Средний балл _____

Подпись руководителя _____

Ознакомлен (аттестуемый сотрудник):

_____ / _____ /
" _____ " _____ 200_г.

Приложение 5 (продолжение)
к Положению об аттестации
Сотрудников ОАО «_____»
От __.__.20__

Отчет
аттестуемого работника о проделанной работе
в межаттестационный период

Фамилия, имя, отчество _____

Подразделение _____

Должность _____

1. Основные достижения за прошедший период

1.1. в профессиональной деятельности _____

1.2. в области получения дополнительных знаний и навыков _____

2. Основные трудности, мешающие работе _____

3. Потребности в дополнительном обучении, получении второй профессии

4. Ваши предложения по улучшению организации работы, качества продукции,
сделанные за прошедший период _____

Подпись _____

Дата _____

Приложение 6
к Положению об аттестации
Сотрудников ОАО « _____ »
От __.__.20__

Итоговый аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации,

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания, утверждения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены; выполнены частично; не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника _____

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за предложенную оценку служебной деятельности работника _____ чел.; против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации « ____ » _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата « ____ » _____ 200 ____ г. _____
(подпись аттестуемого)

Руководитель кадровой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Положению об аттестации
Сотрудников ОАО « _____ »
От __.__.20__

Протокол
Аттестационной комиссии № __
«__» _____ 200_ года

В соответствии с приказом № _____ от «__» _____ 200_ года аттестационная комиссия провела аттестацию работников ОАО « _____ ».

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. _____ в должности _____.
2. _____ в должности _____.
3. и т.д.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены Аттестационной комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

«__» _____ 200_ г.

Приложение 8
к Положению об аттестации
Сотрудников ОАО « _____ »
От __.__.20__

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
Показателей для оценки квалификации руководителей подразделений

Оценка служебной квалификации аттестуемого сотрудника основывается на заключении об его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности:

- образование;
- Стаж работы по специальности;
- Профессиональная компетентность;
- Знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- Знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;
- Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- Качество законченной работы;
- Способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- Своевременность выполнения должностных обязанностей;
- Ответственность за результаты работы;
- Интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- Умение работать с документами;
- Способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- Производственная этика и стиль общения;
- Способность к творчеству, предприимчивость;
- Участие в коммерческой деятельности;
- Самостоятельность;
- Способность к самооценке.