



СЕВТЕПЛОЭНЕРГО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

УТВЕРЖДЕНО
приказом №272
от 05 апреля 2024 г.

(мнение профсоюзного выборного органа
от 05.04.2024г. № 32 учтено)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА,
СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ ГУПС «СЕВТЕПЛОЭНЕРГО»**

г. Севастополь
2024

Содержание

1. Общие положения.	3
2. Сроки проведения аттестации и категории работников, подлежащих аттестации.....	4
3. Порядок проведения аттестации.....	5
4. Результаты аттестации.....	6
5. Решения, принимаемые по результатам аттестации.....	6
6. Аттестация работников, занятых на опасных производственных объектах.	7
6. Приложение № 1	8
7. Приложение № 2	9

1. Общие положения.

1.1. Аттестация работников – эффективно действующий инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников (проверке деловых качеств, уровня знаний, навыков) определить наличие у них достаточной квалификации, а равно их соответствие занимаемой должности или выполняемой работе. Требования к квалификации работников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- локальными нормативными актами;
- профессиональными стандартами, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37; тарифно-квалификационными справочниками по отраслям- профессиональным стандартам, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ;
- федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (при аттестации специалистов (должностных лиц) предприятия, осуществляющих работы в отношении опасного производственного объекта).
- Требованиями Постановления Правительства от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

Грамотное проведение аттестации работников не только приносит пользу и дает реальную отдачу, но и имеет большое значение для обеих сторон трудовых отношений. Для работодателя это возможность оптимизировать использование трудовых ресурсов, оценить уровень квалификации коллектива в целом и каждого из работников в отдельности, создать дополнительные стимулы к профессиональному росту работников и повышению их квалификации, сформировать кадровый резерв из наиболее компетентных специалистов и расторгнуть трудовые договоры с работниками, которые не соответствуют требованиям, предъявляемым к занимаемой должности. Для работника это возможность доказать работодателю, что он является грамотным специалистом, обладающим достаточной квалификацией и высоким уровнем профессионализма, а также зарекомендовать себя в этом качестве и получить повышение.

1.2. Аттестация проводится во всех подразделениях предприятия. Перечень должностей, по которым проводится аттестация руководящего состава, специалистов и служащих приведена в Приложении № 1.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление соответствия работников занимаемой должности;
- формирование высококвалифицированного кадрового состава;
- обеспечение возможности объективного и обоснованного передвижения кадров;

- стимулирование роста профессионализма и уровня знаний работников;
- определение необходимости повышения квалификации работников.

2. Сроки проведения аттестации и категории работников, подлежащих аттестации.

2.1. Аттестация проводится периодически, один раз:

- в 5 лет для специалистов предприятия, осуществляющих работы в отношении опасного производственного объекта;
- в 3 года для других специалистов.

Сроки, а также график проведения аттестации утверждаются руководителем предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом и доводятся до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за два месяца до начала аттестации.

2.2. Аттестация работника проводится только в его присутствии.

2.3. Оценка профессионального уровня и квалификации работника проводится по признакам, которые непосредственно связаны с выполняемой им работой. Аттестационная комиссия для проведения аттестации составляет перечень вопросов для аттестуемых лиц, и они должны включать только профессиональные вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей. Комиссия оценивает только профессиональные способности и результаты выполняемой работником работы. Во время аттестации определяются деловые качества работников, на основании которых делаются выводы об их соответствии занимаемой должности.

2.4. Повышение квалификационной категории (первой, второй, высшей) работникам (инженерам, экономистам, бухгалтерам и т.п.) проводится на основании результатов аттестации. Квалификационные категории прежде всего повышают тем работникам, которые успешно выполняют должностные задачи и обязанности, творчески и добросовестно относятся к служебным поручениям и требованиям должностных инструкций. Лицам, которые не имеют соответствующего образования или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но имеют достаточный практический опыт и успешно выполняют в полном объеме возложенные на них задачи и обязанности, могут быть оставлены на занимаемой должности или назначены на соответствующие должности по рекомендации аттестационной комиссии (если иное не предусмотрено актами, имеющими высшую юридическую силу).

2.5. Прежде всего, обязательна аттестация тех работников, для которых это предусмотрено законами и нормативно-правовыми актами.

2.6. Очередной аттестации не подлежат (ст. 261 ТК РФ)

- работники, которые отработали на соответствующей должности менее года;
- беременные женщины;
- лица, осуществляющие уход за ребенком в возрасте до 3-х лет или ребенком-инвалидом (до 18 лет), инвалидом детства;
- одинокие матери или отцы, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет;
- несовершеннолетние.

2.7. Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, проходят аттестацию не ранее чем через год после выхода на работу.

3. Порядок проведения аттестации.

3.1. Для проведения аттестации руководитель предприятия приказом назначает аттестационную комиссию (председателя, секретаря и членов комиссии) из числа руководящих работников, высококвалифицированных специалистов. С целью определения объективной оценки уровня квалификации инженерно-технических работников и служащих предприятия, в состав аттестационной комиссии назначаются специалисты, соответствующего направления. В состав комиссии также входит представитель профсоюзной организации предприятия. Члены аттестационной комиссии аттестуются в первую очередь.

3.2. Работодатель издает приказ о графике, сроках проведения аттестации.

3.3. Работников уведомляют об аттестации не позднее, чем за два месяца до ее проведения.

3.4. Аттестационная комиссия готовит вопросы для проведения аттестации работников различных категорий, касающихся исполнения ими должностных обязанностей.

3.5. Непосредственный руководитель составляет характеристику на каждого работника, подлежащего аттестации, и подает ее в аттестационную комиссию после ознакомления с ней работника, но не позже чем за неделю до аттестации.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает предоставленные материалы и заслушивает аттестуемого о его работе. На заседании комиссии присутствует непосредственный руководитель (службы, ЭНР, отдела) аттестуемого работника. Оценка работы аттестуемого принимается с учетом: личного вклада в выполнение планов предприятия, заданий по внедрению новой техники и технологий, совершенствованию организации труда и производства; соблюдения трудовой дисциплины, квалификации и исполнения должностных обязанностей, участия в общественной жизни предприятия.

3.7. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Заседание последней считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии. При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемый работник признается соответствующим должности.

3.8. Аттестационная комиссия доводит решение до сведения работника и работодателя в течение трех дней после его принятия.

4. Результаты аттестации.

4.1. После проведения аттестации комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой им работе.

4.2. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (протокол) (приложение № 2). Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестуемому работнику сообщаются под роспись.

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

4.3. Если принято решение о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе, комиссия может рекомендовать работодателю:

- зачислить его в кадровый резерв;
- присвоить очередную категорию;
- установить надбавку к зарплате или увеличить ее размер;
- организовать стажировку на более высокой должности или направить на повышение квалификации с целью продвижения по работе.

4.4. В случае принятия решения о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе комиссия может предложить работодателю:

- перевести работника с его согласия на другую должность или работу, соответствующую его профессиональному уровню;
- направить на обучение с последующей (не позднее, чем через год) повторной аттестацией.

4.5. Рекомендации комиссии доводятся до сведения работника в письменной форме.

4.6. Период хранения протоколов заседания аттестационной комиссией составляет 15 лет, результаты аттестации фиксируются в личной карточке работника.

4.7. В случае, если работник отказался от перевода на другую должность или работу, соответствующую его квалификационному уровню, или профессионального обучения за счет работодателя, то последний по результатам аттестации вправе уволить работника как такого, что не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе на основании п.3 ч.1. ст.81 ТК РФ, предварительно согласовав это с профсоюзом.

4.8. Результаты аттестации могут быть обжалованы работником в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

5.1. После завершения работы аттестационной комиссии, администрацией предприятия готовится приказ о результатах работы аттестационной комиссии,

разрабатываются мероприятия, направленные на выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, дальнейшее совершенствование системы повышения квалификации кадров, использование научных методов управления и организации труда, и организует контроль за их осуществлением.

5.2. Руководитель предприятия, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях, в срок не более 2-х месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности или работе, на другую работу с его согласия (в письменном виде). При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу руководитель может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с законодательством.

5.3. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

6. Аттестация работников, занятых на опасных производственных объектах.

6.1. Специалисты (должностные лица) предприятия, осуществляющие работы в отношении опасного производственного объекта проходят аттестацию в области промышленной безопасности не позднее одного месяца с даты приема (перевода) на соответствующую должность.

6.2. Объем аттестации и проверки знаний требований охраны труда работника определяются его должностными обязанностями.

6.3. Аттестация в области промышленной безопасности проводится аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти в области промышленной безопасности.

6.4. Порядок проведения аттестации в области промышленной безопасности устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.5. Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда и/или аттестации по промышленной безопасности неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется работодателем в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания (аттестации) повторно на повторную проверку знания требований охраны труда и/или аттестацию по промышленной безопасности.

6.6. Работник, не прошедший аттестацию в области промышленной безопасности, вправе обжаловать решения соответствующей аттестационной комиссии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае если по результатам аттестации работник будет признан не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе, он может быть

уволен по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ или переведен на иную имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

Начальник управления по работе с персоналом

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.В. Мельниченко', written in a cursive style.

А.В. Мельниченко

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов ГУПС «Севтеплоэнерго», подлежащих аттестации

Руководители:

1. Директора по направлениям
2. Главный бухгалтер
3. Заместители (всех направлений)
4. Начальники (руководители) подразделений и отделов
5. Старшие мастера
6. Мастера

Специалисты:

8. Бухгалтеры всех наименований
9. Экономисты всех специальностей и направлений.
10. Инженеры всех специальностей и направлений.
11. Инспекторы всех специальностей.
12. Диспетчеры.
13. Механики всех специальностей.
14. Юрисконсульты.
15. Специалист всех направлений.

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии

Общие данные.

1. ФИО _____
2. год рождения _____
3. должность, занимаемая работником, стаж работы по ней (на момент аттестации)

4. Образование, наименование учебного заведения и год окончания

5. Специальность по образованию _____
6. Общий трудовой стаж в т.ч. по специальности _____
в т.ч. на предприятии _____

Результаты аттестации.

По итогам голосования аттестационной комиссии:

«Соответствует занимаемой должности»: за _____ против _____

«Соответствует занимаемой должности при условии _____

_____ за _____ против _____

«Не соответствует занимаемой должности»: за _____ против _____

Решение аттестационной комиссии _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

За _____ против _____

Председатель аттестационной

Комиссии: _____ ФИО

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ год

«С результатом аттестации ознакомлен» _____

(Подпись работника)