

СОГЛАСОВАНО

с комитетом профсоюза
ИБ КарНЦ РАН


_____ Л.А. Беспятова
« 18 » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ИБ КарНЦ РАН
«18» января 2017 г. № 10

врио директора
д.б.н.


_____ В.А. Илюха
рег. № 174441-125-1/10

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации специалистов и работников сферы научного обслуживания Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии Карельского научного центра Российской академии наук (ИБ КарНЦ РАН)

Принято Ученым советом ИБ КарНЦ РАН 28.09.2016 г. протокол № 8

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 33, ст. 3852; № 40, ст. 4544; 2010, № 52, ст. 7104; 2012, № 21, ст. 2652; № 40, ст. 5456; 2013, № 5, ст. 396; 2014, № 4, ст. 373), Положением об оплате труда работников ИБ КарНЦ РАН.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок аттестации специалистов из числа основного персонала и работников сферы научного обслуживания – административно-управленческого персонала (далее работники) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биологии Карельского научного центра Российской академии наук (ИБ КарНЦ РАН).

1.3. Аттестация проводится в целях определения соответствия отнесения указанных категорий работников профессиональным квалификационным

группам (ПКГ) или профессиональным стандартам, занимаемым должностям и оплаты их труда на основе оценки образовательного уровня и профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата работников, либо при изменениях условий оплаты труда работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

1.4. Виды аттестации:

Очередная (плановая) – аттестация, которая проводится в установленные данным положением сроки.

Внеочередная (внеплановая, досрочная) аттестация – это аттестация, проводимая в межаттестационный период для отдельного работника, группы работников или работников целого подразделения по указанным ниже основаниям.

1.5. Основаниями для проведения внеочередной аттестации могут быть:

а) выдвижение кандидатуры работника на вышестоящую должность, если образовалась вакантная должность;

б) просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение;

в) существенные упущения или просчеты, допущенные работником (группой работников, работниками всего подразделения) в работе или же совершение дисциплинарного проступка, суть которого заключается в ненадлежащем, некачественном исполнении должностных обязанностей;

г) инициатива руководителя организации или иного руководящего лица при возникновении необходимости в проверке соответствия занимаемой должности недавно принятого работника или молодого специалиста, который на момент проведения очередной аттестации не имеет необходимого аттестационного стажа и не подлежит очередной аттестации.

1.6. При проведении аттестации для определения соответствия работника занимаемой должности, а также оценки его профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться и учитываться:

– результаты деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующей категории работников;

– личный вклад работника в общие результаты труда ИБ КарНЦ РАН;

– повышение личного профессионального уровня (повышение квалификации);

– организаторские способности работника;

- уровень ответственности и исполнительской дисциплины работника;
- наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности.

1.7. Аттестации не подлежат:

- работники, с которыми заключены договоры на определенный срок;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет (за исключением случаев проведения внеочередной аттестации по основаниям, указанным в п. 1.5 (а-г) данного положения);

- молодые специалисты, проработавшие в занимаемой должности менее трех лет после окончания ВУЗа;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из отпуска.

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Очередная аттестация работников проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом (приказом) ИБ КарНЦ РАН, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.2. В период между очередными аттестациями, при необходимости может быть проведена внеочередная аттестация работника (ов) по основаниям указанным в п. 1.5 данного положения. Сроки проведения внеочередной аттестации и основание для ее проведения определяются локальным нормативным актом ИБ КарНЦ РАН.

2.3. Для проведения аттестации работников формируется постоянно действующая аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных научных работников, представителей кадровой службы и выборного профсоюзного органа. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ИБ КарНЦ РАН.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики их должностных обязанностей, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем ИБ КарНЦ РАН

(уполномоченным им лицом). Секретарь аттестационной комиссии составляет списки научных работников, подлежащих аттестации, разрабатывает график проведения аттестации, который утверждается приказом директором ИБ КарНЦ РАН не позднее 2-х месяцев до начала проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата проведения аттестации.

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых работников под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, работник представляет в аттестационную комиссию материалы за период от даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - от даты поступления на работу):

- отзыв об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем структурного подразделения;

- дополнительные сведения о профессиональной деятельности работника (по желанию работника).

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

Аттестуемый работник под расписку должен быть ознакомлен с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

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

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации или при наличии письменного заявления работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие (заочную аттестацию).

3.6. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.6.1. Рассматривает представленные документы, делает

предварительные выводы о деловых качествах сотрудника и результатах его профессиональной деятельности.

3.6.2. Заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.6.3. Проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника.

3.6.4. Задает аттестуемому работнику и, если требуется, его непосредственному руководителю вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.6.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.6.6. Вырабатывает предложения или рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (порученной работы).

3.6.7. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность и причины несоответствия).

При необходимости, в решении отмечаются положительные и/или отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и/или недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности работника.

Обсуждение материалов, поступивших в аттестационную комиссию, и решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, он в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.7. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 1).

Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (Приложение 2), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку непосредственно после принятия решения, либо в трехдневный срок со дня заочной аттестации. Аттестационный лист работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

Формы протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 1) и аттестационного листа (Приложение 2) утверждаются настоящим

Положением.

3.8. Материалы аттестации работников передаются работодателю не позднее пяти рабочих дней после ее проведения для утверждения результатов аттестации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. Протокол заседания аттестационной комиссии.

Приложение 2. Аттестационный лист.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии ИБ КарНЦ РАН

№ _____ от «___» _____ 201__ г.

Присутствовали: _____

(Ф.И.О. председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии)

(Ф.И.О. руководителей структурных подразделений,
в которых работают аттестуемые работники)

Повестка дня:

Аттестация: _____

(Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном заседании))

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на: _____

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности
работника _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности) _____

Количество голосов

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на: _____

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности
работника _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности) _____

Количество голосов

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

3. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на: _____

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности
работника _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности) _____

Количество голосов

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

4. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на: _____

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности
работника _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности) _____

Количество голосов

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

5. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на: _____

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности
работника _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности) _____

Количество голосов

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

6. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на: _____

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности
работника _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности) _____

Количество голосов

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

7. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на: _____

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности
работника _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности) _____

Количество голосов

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

8. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на: _____

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности
работника _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности) _____

Количество голосов

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

9. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на: _____

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности
работника

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности) _

Количество голосов

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

10. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на: _____

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности
работника _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности) _____

Количество голосов

ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
работника ИБ КарНЦ РАН

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Образование _____

4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении
квалификации, переподготовке _____

5. Ученая степень, ученое звание _____
(заполняется при наличии)

6. Общий трудовой стаж _____ лет, в т.ч. стаж работы в должности _____ лет

7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания)
на эту должность _____

8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

9. Оценка трудовой деятельности работника _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии
выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии

Количество голосов: **ЗА** _____ **ПРОТИВ** _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 201 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись работника, дата)