# Положение об аттестации персонала (образец заполнения)

---------------------------------------------------------------------------

¦ Общество с ограниченной ответственностью "Новапродукт" ¦

¦ ¦

¦ Утверждаю¦

¦ Директор Зубарев /А.Б. Зубарев/¦

¦ ¦

¦ Положение ¦

¦ об аттестации персонала ¦

¦ ¦

¦г. Москва 14 марта 2009 г.¦

¦ ¦

¦ I. Общие положения ¦

¦ ¦

¦ 1. Аттестация сотрудников проводится с целью определения соответствия¦

¦их квалификации занимаемым должностям, выявления их потенциальных¦

¦возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения¦

¦необходимости повышения квалификации. ¦

¦ 2. Аттестация проводится в форме тестирования. ¦

¦ 3. Очередная аттестация проводится один раз в два года. ¦

¦ ¦

¦ II. Подготовка аттестации ¦

¦ ¦

¦ 1. Аттестация проводится в соответствии с графиком, который¦

¦разрабатывает отдел кадров и утверждает директор. Проведение аттестации¦

¦не должно совпадать с периодом массовых отпусков (апрель - сентябрь). ¦

¦ 2. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых под¦

¦роспись не позднее чем за один месяц до даты начала проведения¦

¦аттестации. ¦

¦ 3. Аттестацию проводят аттестационные комиссии в составе пяти¦

¦человек, которые назначаются приказом директора для каждого структурного¦

¦подразделения. ¦

¦ 4. В состав аттестационной комиссии включаются: ¦

¦ - председатель - заместитель директора; ¦

¦ - члены комиссии - начальник отдела кадров, начальник подразделения,¦

¦непосредственный руководитель аттестуемых работников, эксперт по¦

¦профильной специальности из числа ИТР или со стороны. ¦

¦ 5. Отдел кадров не позднее чем за две недели до даты проведения¦

¦аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого¦

¦сотрудника: ¦

¦ - копии документов о профессиональном образовании; ¦

¦ - копии документов о повышении квалификации; ¦

¦ - выписку из трудовой книжки; ¦

¦ - должностную инструкцию; ¦

¦ - характеристику от руководителя; ¦

¦ - отзывы клиентов; ¦

¦ - аттестационный лист по итогам прошлой аттестации. ¦

¦ 6. Аттестуемые работники не менее чем за 14 дней до даты проведения¦

¦аттестации должны быть ознакомлены с представленными в комиссию¦

¦материалами. Они имеют право представить в комиссию недостающие¦

¦документы, которые могут повлиять на результаты аттестации. ¦

¦ 7. Не менее чем за 14 дней до даты проведения аттестации аттестуемый¦

¦сотрудник вправе ознакомиться с тематикой предстоящего тестирования.¦

¦Тесты составляет профильный специалист и утверждает председатель¦

¦аттестационной комиссии. ¦

¦ ¦

¦ III. Проведение аттестации ¦

¦ ¦

¦ 1. Аттестационная комиссия правомочна проводить аттестацию при¦

¦участии в ее заседании не менее 2/3 членов комиссии. ¦

¦ 2. Аттестуемый обязан присутствовать на заседании комиссии. При¦

¦неявке аттестация может быть перенесена, но не более чем на две недели.¦

¦При повторной неявке без уважительных причин сотрудник признается¦

¦неаттестованным. ¦

¦ 3. В ходе аттестации члены аттестационный комиссии: ¦

¦ - изучают представленные в комиссию документы; ¦

¦ - заслушивают непосредственного руководителя аттестуемого; ¦

¦ - проводят тестирование аттестуемого; ¦

¦ - оценивают квалификацию аттестуемого и его соответствие занимаемой¦

¦должности (выполняемой работе); ¦

¦ - составляют рекомендации о профессиональной подготовке аттестуемого,¦

¦его переводе, увольнении; ¦

¦ - знакомят аттестуемого сотрудника с результатами аттестации. ¦

¦ 4. Оценка соответствия аттестуемого занимаемой должности (выполняемой¦

¦работе) дается в следующих формулировках: ¦

¦ а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе); ¦

¦ б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и¦

¦выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год; ¦

¦ в) не соответствует занимаемой должности; ¦

¦ г) соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на¦

¦вышестоящую должность. ¦

¦ 5. Оценка аттестуемого принимается открытым голосованием членов¦

¦комиссии в отсутствие аттестуемого сотрудника. Результаты голосования¦

¦определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов¦

¦сотрудник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой¦

¦работе). ¦

¦ 6. Результаты аттестации (оценки и рекомендации) заносят в¦

¦аттестационный лист, который подписывают все голосовавшие члены¦

¦аттестационной комиссии, а затем и аттестуемый. Аттестационный лист¦

¦хранится в личном деле сотрудника. ¦

¦ ¦

¦ IV. Результаты аттестации ¦

¦ ¦

¦ 1. Руководитель подразделения, в котором трудится аттестуемый¦

¦работник, обязан в недельный срок после проведения аттестации довести до¦

¦сведения директора результаты аттестации. В представлении должны быть¦

¦указаны рекомендации о продолжении (прекращении) трудовых отношений,¦

¦переводе, об изменении (сохранении) объема выполняемых работ, о размере¦

¦заработной платы, необходимости повышения квалификации работника. ¦

¦ 2. Директор не позднее чем в двухмесячный срок с момента проведения¦

¦аттестации принимает решение: ¦

¦ - оставить работника на прежней должности; ¦

¦ - с согласия работника перевести его на другую работу с повышением¦

¦или понижением в должности; ¦

¦ - изменить существенные условия труда (объем должностных¦

¦обязанностей, размер оплаты труда, режим труда и отдыха и пр.); ¦

¦ - уволить работника с занимаемой должности в связи с несоответствием¦

¦занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной¦

¦квалификации, подтвержденной результатами аттестации. ¦

¦ 3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в¦

¦соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для¦

¦рассмотрения индивидуальных трудовых споров. ¦

---------------------------------------------------------------------------

Источник - "Отдел кадров коммерческой организации", 2009, № 11

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/polozhenie\_ob\_attestacii\_personala\_obrazec\_zapolneniya.htm](https://порядокправа.рф/polozhenie_ob_attestacii_personala_obrazec_zapolneniya.htm)