

Порядок проведения внеочередной аттестации работников в ФГБУ «УГМС Республики Татарстан»

1.1. Аттестация - это компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника должности, проводимая в порядке, установленном настоящим Порядком в случае выполняющим работу по должности или необходимости назначения их на должности в соответствии со штатным расписанием, но отсутствием у них специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников гидрометеорологической службы», но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.2. Принципы аттестации работников:

- объективность оценки профессиональных качеств работника,
- определенность предъявляемых при аттестации требований,
- гласность проведения аттестации работников,
- коллегиальность

1.3. Аттестации подлежат Работники, претендующие на замещение должностей или занимающие должности, но не имеющие специальной подготовки или опыта работы, при этом, обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.4. Аттестация проводится по инициативе Работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении Работника в должности или проверки его соответствия занимаемой должности.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Информация о предстоящей аттестации доводится специалистом по кадрам до сведения каждого аттестуемого Работника под подпись..

2.2. Приказом руководителя Работодателя создается аттестационная комиссия численностью не менее 5 участников. В состав аттестационной комиссии включаются квалифицированные специалисты в той области, в которой, будет проводиться аттестация Работников, непосредственный руководитель и специалист по кадрам, старший по должности из членов комиссии является председателем комиссии.

2.3. Непосредственные руководители аттестуемых работников до проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого Работника.

В состав материалов по каждому работнику входят:

- должностная инструкция Работника;
- аттестационный лист.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 4/5 участников комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого Работника.

3.2. Аттестуемый Работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день. При повторной неявке без уважительных причин работника, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, работник признается неаттестованным. При неявке по уважительным причинам надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день.

3.3. Во время проведения аттестации специалистом по кадрам ведется протокол заседания аттестационной комиссии.

В протоколе отражаются следующие сведения:

- данные на аттестуемого Работника;

-вопросы и ответы при проведении аттестации.;
-решения и рекомендации аттестационной комиссии.

3.4. Непосредственный руководитель на заседании комиссии 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, перспективы его профессионального роста.

3.6. Собеседование с Работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее составленным спискам вопросов (не менее 5).

Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 85% заданных ему вопросов по специальности. Аттестационные задания считаются выполненными успешно, если правильно выполнены не менее 85 % заданий.

3.7. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования и рассмотрения аттестационных заданий, характеристики руководителя и высказываний других участников комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности Работника:

а) при постановке Работодателем перед комиссией задачи определения соответствия Работника претендующего на занятие должности -

- «соответствует претендуемой должности»;
- «не соответствует претендуемой должности».

б) при постановке Работодателем перед комиссией задачи определения соответствия Работника занимаемой должности -

- «соответствует занимаемой должности»;
- «не соответствует занимаемой должности».

3.8. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого Работника.

3.9. Результаты голосования определяются простым большинством голосов.

3.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации Работнику, а также в адрес руководителя Работодателя.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист хранится в делах кадровой службы.

3.12. Результат аттестации доводится до Работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.13. По итогам аттестации Работодатель выпускает приказ об утверждении результатов аттестации или отклонении результатов аттестации(при наличии фактов необъективной оценки аттестуемого)

3.14. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.