

	Министерство образования и исследований Республики Молдова	
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о порядке аттестации работников ТГУ	СМК-№ 86 Ред.03

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 6 от 26.12.2023 г.)

Ректор университета
доц. д-р Мария Пасларь

« 26 » 12 . 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации работников Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака

Тараклия, 2023 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения аттестации работников Тараклийского государственного университета.

2. Цель аттестации заключается в содействии формированию в учебном заведении профессионального состава работников посредством:

а) укрепления трудовой дисциплины, повышения качества, эффективности труда и ответственности работников;

б) обеспечения объективного карьерного роста;

с) определения потребностей в обучении работников;

д) мотивации работников, в том числе путем оплаты труда в соответствии с достигнутыми результатами.

3. Аттестация состоит в оценке результатов деятельности работника, уровня развития и проявления профессиональных качеств в соответствии с требованиями занимаемой должности или выполняемой работы. При аттестации оцениваются профессиональные качества работников и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности или выполняемой работе.

4. Процесс организации и проведения аттестации работников основывается на следующих принципах:

а) объективность – создание равных условий аттестации для всех работников; обеспечение беспристрастной аттестации на основе четко сформулированных критериев и единой методологии оценки уровня компетентности и результатов деятельности работников; недопущение дискриминации по признаку пола, возраста, расы, национальности, вероисповедания, политических убеждений, социального происхождения, места жительства, наличия физических, умственных или психических отклонений, членства в профсоюзе или участия в профсоюзной деятельности, а также по иным критериям, не связанным с профессиональными качествами работника;

б) транспарентность – предоставление всем заинтересованным лицам информации о порядке организации и проведения аттестации, о критериях оценки деятельности работников.

5. Перечень должностей и работ, по которым проводится аттестация работников, составляется после консультаций с представителями работников и утверждается приказом (распоряжением, решением, постановлением) работодателя.

6. Процедуре аттестации, предусмотренной настоящим Положением, не подлежат руководящие работники предприятия, назначение и освобождение которых производится вышестоящими органами, и неквалифицированные рабочие.

II. Организация аттестации работников

7. Аттестация работников организуется и осуществляется руководителем предприятия, непосредственным руководителем работника, кадровой службой предприятия/лицом, ответственным за работу с персоналом, и аттестационной комиссией.

8. Руководитель предприятия:

a) создает приказом (распоряжением, решением, постановлением) аттестационную комиссию с полномочиями сроком на один год;

b) утверждает список работников, которые подлежат процедуре аттестации;

c) утверждает график проведения аттестации работников;

d) освобождает членов аттестационной комиссии от их основной работы для выполнения возложенных на них обязанностей в рамках комиссии;

e) создает условия для работы аттестационной комиссии (помещение, техническое оборудование, средства связи, необходимые материалы и др.);

f) предпринимает меры по рассмотрению и разрешению жалоб, поданных работниками;

g) издает приказ (распоряжение, решение, постановление) о результатах аттестации работников.

9. Непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации:

a) осуществляет в период между двумя последовательными аттестациями текущую оценку результатов деятельности работника;

b) устанавливает совместно с работником конкретные задачи для выполнения обязанностей, возложенных на работника, и меры по повышению эффективности его деятельности;

c) заполняет отзыв на работника, подлежащего аттестации (приложение № 1 к настоящему Положению), анализирует его с данным работником и представляет кадровой службе;

d) участвует, при необходимости, в заседании аттестационной комиссии.

10. Кадровая служба предприятия/лицо, ответственное за работу с персоналом:

a) составляет проект приказа (распоряжения, решения, постановления) о создании и составе аттестационной комиссии и представляет его для утверждения руководителю предприятия;

b) составляет список работников, подлежащих аттестации, и представляет его для утверждения руководителю предприятия;

c) обеспечивает непосредственных руководителей работников, подлежащих аттестации, бланками отзыва, консультирует руководителей и работников относительно их заполнения;

d) организует процесс информирования работников, подлежащих аттестации, о целях, задачах, принципах и порядке проведения аттестации;

e) подготавливает и представляет секретарю аттестационной комиссии документы на каждого работника, подлежащего аттестации: личное дело, должностную инструкцию, отзыв, аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему Положению);

f) прилагает к личному делу работника отзыв и аттестационный лист после завершения аттестации;

g) разрабатывает проект приказа (распоряжения, решения, постановления) о результатах аттестации работников;

h) разрабатывает программу по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, организует и контролирует процесс ее реализации;

i) составляет, по требованию руководителя предприятия, отчеты о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

11. Аттестационная комиссия создается в составе 5 или 7 членов, включая председателя и секретаря, назначенных приказом (распоряжением, решением, постановлением) о создании комиссии. Членом аттестационной комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе и имеет опыт работы в сфере деятельности предприятия. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя предприятия, а секретарем – руководитель кадровой службы или лицо, ответственное за работу с персоналом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного органа предприятия.

12. Аттестационная комиссия:

a) устанавливает критерии оценки деятельности работников;

b) составляет график проведения аттестации работников и представляет его на утверждение руководителю предприятия;

c) устанавливает место, дату и время проведения аттестации для каждого работника, подлежащего аттестации;

d) рассматривает документы работников, подлежащих аттестации: личное дело, должностную инструкцию, отзыв, аттестационный лист;

e) проводит аттестационное собеседование;

f) оценивает деятельность работника, подлежащего аттестации;

g) составляет рекомендации для каждого работника на основании результатов его аттестации;

h) представляет результаты аттестации работников руководителю предприятия.

13. Председатель аттестационной комиссии:

a) несет ответственность за организацию и проведение аттестации в соответствии с настоящим Положением;

b) председательствует на заседаниях комиссии.

14. Секретарь аттестационной комиссии:

a) контролирует соблюдение процедуры организации и проведения аттестации;

b) получает от кадровой службы документы на каждого работника, подлежащего аттестации, с последующим их возвратом после заседания аттестационной комиссии;

c) информирует работников, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

d) представляет аттестационной комиссии работника, подлежащего аттестации;

e) составляет аттестационные листы, протоколы и другие документы, касающиеся деятельности комиссии;

f) выполняет другие обязанности по обеспечению надлежащего осуществления аттестации.

15. Члены аттестационной комиссии подписывают аттестационные листы на каждого работника, протоколы и другую документацию относительно деятельности комиссии.

Каждый член комиссии вправе изложить в аттестационном листе свое особое мнение.

Заседание аттестационной комиссии может проводиться при участии всех ее членов или при обоснованном отсутствии только одного из них.

16. Аттестация членов аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Член аттестационной комиссии не принимает участия в голосовании при оценке его деятельности.

III. Проведение аттестации работников

17. Аттестация работников проводится один раз в 3 года.

18. В очередную аттестацию не включаются:

a) лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

b) молодые специалисты;

c) беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 6 лет.

18. В период между двумя последовательными аттестациями непосредственный руководитель работника осуществляет текущую оценку результатов деятельности данного работника, которая служит источником информации при заполнении аттестационного листа.

19. Список работников, к которым применяется процедура аттестации, и график проведения аттестации доводятся до сведения работников под расписку не позднее чем за месяц до дня аттестации.

О произошедших по объективным причинам изменениях даты, времени и места проведения аттестации работники извещаются в письменном виде под расписку.

20. Не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации непосредственный руководитель работника составляет и представляет кадровой службе предприятия или лицу, ответственному за работу с персоналом отзыв, обсужденный предварительно с работником.

Если работник не согласен с оценкой своей деятельности, данной его непосредственным руководителем, он излагает свое мнение в отзыве в письменном виде.

21. Не позднее чем за неделю до начала аттестации кадровая служба предприятия представляет аттестационной комиссии документы на каждого работника, подлежащего аттестации: личное дело, должностную инструкцию, отзыв, аттестационный лист.

22. На заседании аттестационной комиссии в обязательном порядке присутствует аттестуемый работник, а при необходимости - и его непосредственный руководитель.

23. Члены аттестационной комиссии в процессе изучения документов и во время аттестационного собеседования оценивают деятельность работника на основании следующих критериев:

a) профессиональная компетентность;

b) личный вклад в выполнение задач структурного подразделения, в котором он работает и предприятия в целом;

c) исполнение должностных обязанностей;

d) ответственность;

e) инициативность.

При аттестации работников, занимающих руководящие должности, оценивается и уровень проявления их управленческих способностей (планирование, организация работы, мотивация, контроль и т.д.).

24. Члены аттестационной комиссии во время аттестационного собеседования могут задавать вопросы как аттестуемому работнику, так и его непосредственному руководителю.

Не могут задаваться вопросы, имеющие дискриминационный характер.

25. Вопросы, заданные работнику и его непосредственному руководителю, а также их ответы заносятся в аттестационный лист.

26. Аттестационная комиссия принимает решение об оценке деятельности работника и о соответствующих рекомендациях в отсутствие работника и его непосредственного руководителя.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов действительным признается решение в пользу работника.

27. В случае неявки работника по уважительным причинам на заседание аттестационной комиссии или при необходимости дополнительного изучения информации о деятельности подлежащего аттестации работника, аттестационная комиссия переносит аттестацию данного работника на другое заседание.

В случае неявки работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии, она вправе провести аттестацию в его отсутствие с указанием данного факта в аттестационном листе и протоколе заседания.

28. В результате аттестации работник получает одну из следующих оценок:

a) «соответствует занимаемой должности или выполняемой работе»;

b) «соответствует занимаемой должности или выполняемой работе при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии»;

c) «не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе».

29. Рекомендации аттестационной комиссии даются в отношении:

a) повышения в должности;

b) перевода на другую должность или работу;

c) улучшения работы аттестуемым работником;

d) необходимости составления и реализации индивидуального плана повышения квалификации работника;

e) повторного проведения аттестации работника через 6 или 12 месяцев в случае негативной оценки при аттестации;

f) необходимости управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает аттестуемый работник и др.

30. Результаты аттестации (полученная оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

31. Работник знакомится с аттестационным листом под расписку не позднее чем в течение трех рабочих дней после заседания аттестационной комиссии.

32. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии, работник в течение 3 рабочих дней после подписания аттестационного листа вправе направить жалобу руководителю предприятия, который обязан рассмотреть ее и направить работнику письменный ответ в течение 10 рабочих дней со дня подачи жалобы.

Аттестованный работник, по его требованию, вправе получить копию аттестационного листа.

33. Аттестационная комиссия в течение 5 рабочих дней после проведения аттестации представляет руководителю предприятия результаты аттестации работников.

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

34. Руководитель предприятия на основании результатов аттестации работников, а также на основании результатов рассмотрения поданных жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня проведения аттестации издает в отношении аттестованного работника соответствующий приказ (распоряжение, решение, постановление) относительно:

a) применения одного из видов поощрений;

b) повышения квалификации;

c) проведения повторной аттестации в случае негативной оценки при аттестации;

d) перевода на другую должность или работу, с письменного согласия работника;

e) увольнения;

f) осуществления управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает аттестованный работник и др.

IV. Заключительные положения

35. Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации работников (размножение бланков, использование средств связи, проезд работника и его непосредственного руководителя от места работы к месту проведения аттестации в случае их расположения в разных населенных пунктах и т.д.), финансируются в полном объеме из собственных средств предприятия.

Работники не несут никаких расходов, связанных организацией и проведением аттестации.

36. Споры, возникающие в связи с аттестацией работников предприятия, считаются индивидуальными трудовыми спорами и разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом.

37. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников предприятия под расписку.

**Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации работников**

(наименование предприятия)

ОТЗЫВ

(фамилия и имя работника, подлежащего аттестации)

(занимаемая должность или выполняемая работа, структурное подразделение предприятия)

**I. Оценка деятельности работника
(заполняется непосредственным руководителем
согласно должностной инструкции работника)**

1. Выполнение должностных обязанностей:

2. Наличие знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей:

3. Проявление навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей:

4. Отношение к работе (поведение):

5. Выводы:

6. Рекомендации:

Составил:
фамилия
имя
должность
дата
подпись

Ознакомлен:
фамилия
имя
должность
дата
подпись

**II. Комментарии работника
(заполняется работником)**

Согласие / несогласие

Дата _____

Подпись работника _____

**Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации работников**

(наименование предприятия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

I. Общие сведения о работнике (заполняется кадровой службой предприятия)

1. Фамилия, имя работника:

2. Структурное подразделение предприятия:

3. Занимаемая должность или выполняемая работа:

4. Стаж работы в данной должности или выполняемой работе:

5. Дата последней аттестации:

6. Курсы специализации/повышения квалификации с момента последней аттестации:

7. Поощрения с момента последней аттестации:

8. Дисциплинарные взыскания с момента последней аттестации:

9. Выполнение рекомендаций, данных в рамках предыдущей аттестации:

Рекомендации аттестационной комиссии	Выполнение рекомендаций
---	-------------------------

Составил:

Фамилия, имя _____

Должность _____

Дата _____

**II. Заседание аттестационной комиссии
(заполняется секретарем аттестационной комиссии)**

Дата аттестации _____

1. Аттестационное собеседование с работником:

Вопросы	Ответы
---------	--------

2. Собеседование с непосредственным руководителем работника (по необходимости):

Вопросы	Ответы
---------	--------

3. Решение:

4. Голосование членов аттестационной комиссии:

а) присутствуют—	б) за—	с) против—	д) воздержались
—			

5. Рекомендации:

6. Особое мнение членов аттестационной комиссии:

Фамилия, имя	Особое мнение
--------------	---------------

7. Подписи членов аттестационной комиссии:

СОСТАВЛЕН:

Дата _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Дата _____

Подпись работника