

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников
ГБУК Калужской области «Калужский объединенный музей-заповедник»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация работников ГБУК Калужской области «Калужский объединенный музей-заповедник» (далее Музей-заповедник) - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации действующих или планируемых работников с целью выявления их соответствия занимаемой или планируемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестация работников или планируемых работников Музея-заповедника имеет целью улучшение подбора и расстановки кадров, стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечение роста кадровой карьеры работника и представляет собой компетентную оценку деловых качеств работников Музея-заповедника и результатов их труда.

1.3. Аттестации подлежат все категории работников Музея-заповедника, кроме указанных в п.1.5. данного Положения.

1.4. Аттестация проводится не реже 1 раза в 5 лет.

1.5. Не подлежат аттестации:

технические служащие;

женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

1.6. Работники Музея-заповедника, имеющие листок нетрудоспособности, подлежат аттестации после выхода на работу.

1.7. Внеочередная аттестация проводится в отношении работников или планируемых работников по их личному заявлению, по инициативе администрации Музея-заповедника, вызванной производственной необходимостью.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Информация и график проведения предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 15 дней до даты проведения аттестации (Приложение 1).

2.2. Приказом генерального директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 3 членов. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – заместитель генерального директора, секретарь – работник Музея-заповедника и члены комиссии – руководители подразделений Музея-заповедника. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.3. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят служебная записка руководителя подразделения (или сотрудника администрации Музея-заповедника), в котором работает сотрудник и характеристика-представление на сотрудника (Приложение 2). В служебной записке указывается должность, на которую претендует аттестующийся. При повторной аттестации к документам прилагается копия аттестационного листа.

2.4. Работник, подлежащий аттестации, может быть ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии. Непосредственный руководитель аттестуемого работника должен присутствовать при его аттестации.

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 этого работника не проводится.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) характеристика работника, подготовленная его непосредственным руководителем;
- 3) собеседование с работником;
- 4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) соответствие аттестуемого занимаемой должности;
- 6) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 7) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе).

Примерный перечень показателей для оценки квалификации аттестуемого работника

Оценка служебной квалификации аттестуемого работника основывается на заключении о его соответствии положениям должностной инструкции, доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности:

- образование;

- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;
- умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- качество законченной работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- ответственность за результаты работы;
- интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- производственная этика и стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- участие в коммерческой деятельности;
- самостоятельность;
- способность к самооценке.

3.5. Собеседование с работником производится в свободной форме.

3.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный аттестационной комиссией период;
- в) соответствует занимаемой должности с повышением заработной платы за особые достижения в работе и уровень профессионализма.
- г) не соответствует занимаемой должности с последующей переаттестацией или без таковой.

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) без изменения ранга.

3.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия может рекомендовать работника, успешно прошедшего аттестацию, перевести на другую, более ответственную должность с соответствующим повышением ранга, поручить такому работнику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.

3.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (Приложение 3), который хранится в личном деле работника. В личной карточке работника (форма Т-2) делается соответствующая запись.

3.10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение 4).

3.11. Председатель аттестационной комиссии обязан в 3-дневный срок после проведения аттестации довести до сведения генерального директора Музея-заповедника результаты аттестации.

4. ИТОГИ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Генеральный директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

6. ВНЕОЧЕРЕДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.1. Внеочередная аттестация проводится в следующих случаях:

- по решению администрации Музея-заповедника;
- по распоряжению Учредителя – Министерства культуры и туризма Калужской области;
- по личному заявлению работников, претендующих на вакантные руководящие должности;
- при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе.