


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюза
ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер»


Г.И. Чупрова
« 14 » февраля 20 17 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу главного врача
ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер»

от « 14 » февраля 20 17 г.

№ 32-у

«Об утверждении Положения об
аттестационной комиссии ГБУЗ НАО
«Окртубдиспансер»»

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

ГБУЗ НАО «Окружной противотуберкулёзный диспансер»

Нарьян-Мар, 2017г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» (далее – Положение) определяет порядок работы аттестационной комиссии ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» (далее – аттестационная комиссия, Учреждение), полномочия членов Аттестационной комиссии.
- 1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности работников.
- 1.4. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется настоящим Положением, действующим законодательством РФ и Ненецкого автономного округа.

2. Структура и персональный состав аттестационной комиссии

- 2.1. Структура и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом главного врача.
- 2.2. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:
 - председатель аттестационной комиссии.
 - заместитель председателя.
 - секретарь.
 - члены комиссии, в том числе представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.3. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Учреждения. Руководитель учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии. По решению главного врача в состав аттестационной комиссии могут входить независимые специалисты со сторонних организаций.
- 2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
Число независимых специалистов, не может превышать одну четверть от общего числа членов аттестационной комиссии.
- 2.6. Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы, аттестационные листы;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации работников;
 - рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
 - исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для работников;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации работников.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации работников принимается работодателем.

3.2. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Аттестационная комиссия:

- готовит перечень вопросов для аттестационных тестов.
- составляет и утверждает аттестационные тесты.
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа

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

3.5. В случае, когда один из членов аттестационной комиссии сам должен пройти аттестацию, его деятельность в составе комиссии должна быть приостановлена на необходимый для этого период.

3.6. Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. На заседании аттестационной комиссии учитываются результаты:

3.7.1. Исполнения работником должностной инструкции.

- 3.7.2. Профессиональные знания и опыт работы.
- 3.7.3. Отсутствие нарушений.
- 3.7.4. Выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.8. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также даёт оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности. Аттестационная комиссия проводит беседу с аттестуемым на основе рассмотрения представленных материалов, в ходе которой выясняются возникающие спорные или неясные вопросы, необходимая дополнительная информация, а также соображения аттестуемого работника и его планы в части совершенствования своей трудовой деятельности и улучшения результатов труда. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.
- 3.9. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной трудовой деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.
- 3.10. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
 - 3.10.1. «Соответствует занимаемой должности».
 - 3.10.2. «Соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации».
 - 3.10.3. «Не соответствует занимаемой должности».
- 3.11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.
- 3.12. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.
- 3.13. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 3.14. Аттестационная комиссия Учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приёма на работу на должности работников Учреждения лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

- 4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.
- 4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.
- 4.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом главного врача Учреждения.
- 4.5. Работника знакомят с аттестационным листом и приказом главного врача в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Второй Экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле работника.

5. Ответственность аттестационной комиссии

- 5.1. Аттестационная комиссия несёт ответственность за:
 - 5.1.1. Принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью.
 - 5.1.2. Тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации.
 - 5.1.3. Строгое соответствие порядку проведения аттестации работников.
 - 5.1.4. Создание благоприятных условий для работников, проходящих аттестацию.
 - 5.1.5. Строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопронводство

- 6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:
 - 6.1.1. Приказы главного врача о составе аттестационной комиссии.
 - 6.1.2. Графики заседаний аттестационной комиссии.
 - 6.1.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.
 - 6.1.4. Переписка по аттестации.
 - 6.1.5. Заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.
 - 6.1.6. Отчеты по аттестации работников.

7. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

- 7.1. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.