

**Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Крым
"Крымский республиканский клинический
центр фтизиатрии и пульмонологии"**

**«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО**

_____ Э.Э.-А. Караева
« ____ » _____ 20__ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУЗ РК
«Крымский республиканский
клинический центр фтизиатрии
и пульмонологии»
И.Ю.Ткаченко
« ____ » _____ 20__ г.**

Приложение №1
к приказу №__ от _____

**Положение
о порядке проведения аттестации работников
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики
Крым «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и
пульмонологии»**

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский клинический центр фтизиатрии и пульмонологии» - это оценка деятельности и профессиональных навыков каждого работника, определения уровня его квалификации с целью установления/не установления соответствия занимаемой должности, а также установления уровня трудовой дисциплины в учреждении в целом.

1.2. Целями проведения аттестации являются:

- определение соответствия уровня квалификации работника занимаемой должности и выполняемой работе;
- выявление работников, которые могли бы претендовать на более высокие должности;
- получение квалификационной категории работников;
- определение уровня знаний и практических навыков работников для усовершенствования организации работы и внедрения новых методов;
- повышение мотивации работников;
- определение соответствия каждого работника занимаемой должности;

- определение необходимости повышения квалификации работников;
- улучшение подбора и расстановки кадров.

1.3. Принципы аттестации работников:

- обязательность аттестации для всех работников указанных в настоящем Положении;

- систематичность проведения аттестации;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств работников;
- гласность проведения аттестации работников;
- коллегиальность.

1.4. Виды аттестации:

- плановая;
- внеплановая.

1.5. Плановым аттестациям подлежат работники, занимающие следующие должности: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник планово-экономического отдела, бухгалтер ведущий, экономист, экономист по труду, экономист по материально-техническому снабжению, экономист по финансовой работе, начальник гаража, механик, диспетчер, слесарь по ремонту автомобилей, водитель автомобиля, водитель погрузчика, заведующий производством (шеф-повар), кухонный рабочий, кладовщик, повар, начальник контрактной службы, специалист по закупкам ведущий, специалист по закупкам, инженер-программист, техник-программист, начальник отдела кадров, архивариус, инспектор по кадрам, специалист по кадрам, юрисконсульт, секретарь руководителя, делопроизводитель, начальник отдела охраны труда (распоряжение о внеплановой аттестации), начальник штаба гражданской обороны (распоряжение о внеплановой аттестации), оператор электронно-вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техник по эксплуатации и ремонту оборудования, инженер, инженер по ремонту, инженер по метрологии, инженер-энергетик.

1.6. Плановые аттестации проводятся один раз в три года. Продолжительность периода аттестации работников может быть не более 6 месяцев.

1.7. Внеплановая аттестация оформляется приказом по учреждению и может проводиться:

- по личному заявлению работника,
- по инициативе работодателя в случае систематического невыполнения работником своих трудовых обязанностей. Данное решение оформляется мотивированным распоряжением руководителя учреждения.

- при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации определила работника как «Соответствующего занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендации комиссии с повторной аттестацией через определенный срок».

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

1.8. Конкретные сроки, график проведения плановой аттестации устанавливаются приказом о проведении аттестации.

1.9. Аттестации не подлежат следующие лица:

- работающие в учреждении менее года;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет (после окончания отпуска аттестуются по истечении года).

2. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. График проведения аттестации утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения каждого работника не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

2.2. Место проведения аттестации едино для всех категорий должностей и составляет: Республика Крым, Симферопольский район, с. Пионерское, ул. Майская, 1а, актовый зал.

2.3. Приказом руководителя утверждается состав постоянно действующей аттестационной комиссии, которая в своей деятельности руководствуется данным Положением о порядке проведения аттестации работников.

2.4. В состав комиссии входят специалисты, которые компетентны для проведения аттестации, как руководителей подразделений, так и иных работников.

2.5. Аттестационная комиссия может привлекать к своей работе квалифицированных специалистов из числа сотрудников учреждения.

2.6. При подготовке к проведению заседания по аттестации необходимые для работы документы подготавливаются секретарем аттестационной комиссии, а также руководителем подразделения, в котором работает аттестуемый.

Аттестационной комиссии предоставляются:

- должностные инструкции аттестуемых работников с отметкой об ознакомлении;
- характеристика непосредственного руководителя на работника;
- при необходимости – данные опроса общественного мнения (групповой оценки личности аттестуемого), отзывы об аттестуемом работнике со стороны других работников с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности;

2.7. Опрос общественного мнения среди персонала учреждения о работе аттестуемого работника проводится по поручению председателя аттестационной комиссии, секретарем комиссии или работником отдела кадров. Опрос общественного мнения обязателен в случаях представления запроса самого аттестуемого работника и запроса выборного органа первичной профсоюзной организации. Данные и результаты опроса предоставляются в комиссию в

произвольной форме и носят анонимный характер.

2.8. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют 2/3 от утвержденного состава.

2.9. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника путем собеседования.

В случае невозможности присутствия работника на аттестации по уважительным причинам (личное заявление работника о проведении аттестации без его присутствия) аттестация проводится без работника, на основании документов, которые имеются на день проведения заседания.

При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация переносится на другой день.

В случае повторной неявки работника на аттестацию без уважительной причины работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

2.10. Порядок проведения заседания состоит из следующих этапов:

- изучение комиссией аттестационного листа (Приложение №1 к Положению), должностной инструкции и дополнительных документов (при их наличии);

- зачитывание характеристики сотрудника;
- проведение устной беседы с работником;
- совещание членов комиссии в отсутствие аттестуемого работника;
- голосование членов комиссии по итогам проведения аттестации;

2.11. Во время проведения аттестации секретарем аттестации ведётся протокол заседания аттестационной комиссии. Отражаются следующие сведения:

- дата заседания;
- фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение в котором работник трудится;
- присутствующие члены аттестационной комиссии, привлеченные квалифицированные специалисты;
- повестка дня;
- краткое содержание выступлений членов комиссии, привлеченных квалифицированных специалистов из числа сотрудников учреждения и аттестуемого работника;
- заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них данные работником;
- оценка деятельности аттестуемого работника;
- решение и результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»);
- рекомендация аттестационной комиссии;
- отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания

(например, вопросы о неявке отдельных работников);

2.12. Собеседование с работником проводится путем постановки вопросов касательно деятельности работника, его должностных обязанностей, а также знания нормативных актов, подлежащих применению в осуществлении деятельности.

2.13. Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 85% заданных ему вопросов.

2.14. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в случае надобности, по решению председателя 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, психологическую совместимость аттестуемого с другими членами трудового коллектива.

2.15. Итоги голосования определяются простым большинством голосов. Если по итогам голосования мнения комиссии разделились пополам, то привилегия отдается мнению, выраженному председателем комиссии. Голосование проводится в отсутствие аттестуемого работника.

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

- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;
- «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);
- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

2.17. Комиссия, кроме оценки трудовой деятельности аттестуемого сотрудника, может предоставить ему свои рекомендации. Кроме того, рекомендации могут быть составлены также для руководителя его структурного подразделения.

Среди рекомендаций может быть указано о возможности успешно прошедшего аттестацию сотрудника перевода на более ответственную работу, повышение категории, тарифного разряда и др. Рекомендации также могут содержать предложения о повышении квалификации сотрудника, обучении.

2.18. Ознакомление аттестуемого работника о результатах аттестации и с предоставлением аттестационного листа для подписи осуществляется в течение 15 календарных дней со дня проведения аттестации.

2.19. В случае отказа работника подписать аттестационный лист членами комиссии в составе трех человек, вслух зачитывается текст аттестационного листа аттестуемого работника и составляется соответствующий акт отказа от подписи,

который подписывается членами комиссии.

2.20. Результаты аттестации (протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационных листов аттестуемых работников) доводятся председателем комиссии до ведома руководителя учреждения не позднее 20 календарных дней от даты проведения аттестации.

3. Последствия аттестации

3.1. Работодатель не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- оставить работника в прежней занимаемой должности;
- с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником (в случае если работник по итогам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности) перевести на любую другую вакантную должность в соответствии с квалификационными требованиями;
- уволить работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.2 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленном действующим законодательством.