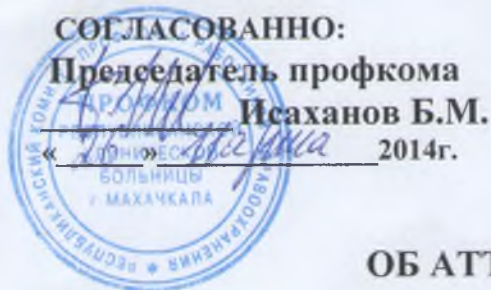


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим порядок проведения аттестации персонала в ГБУ РД « Республиканская клиническая больница»
- 1.2. Аттестация - форма комплексной оценки сотрудника, на основе которой принимается решение о его соответствии занимаемой должности, дальнейшем служебном росте, повышении заработной платы, понижении заработной платы, определения необходимости повышения квалификации и увольнении.
- 1.3. Аттестация проводится в целях рационального использования персонала, улучшения расстановки и воспитания кадров, усиления материальной и моральной заинтересованности сотрудников в результатах своего труда.
- 1.4. Аттестация позволяет дать объективную оценку каждому сотруднику исходя из конкретных условий его труда, требований, предъявляемых к нему должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства организации.
- 1.5. Аттестация сотрудников проводится как в плановом, так и в неплановом порядке. В плановом порядке аттестации подлежат весь персонал либо отдельные его категории с целью выявления потенциальных возможностей сотрудников, устранения слабых звеньев. Неплановой аттестации подлежат преимущественно сотрудники, претендующие на повышение должностного оклада либо перевода на вышестоящую должность.
- 1.6. Время и порядок проведения плановой аттестации устанавливается приказом главного врача, неплановая аттестация проводится по мере поступления заявлений на повышение должностного оклада, перевода на вышестоящую должность. Неплановая аттестация может проводиться также по просьбе (изложенной в письменном виде) руководителя подразделения в случае невыполнения сотрудником требований должностной инструкции, приказов и распоряжений руководства, нарушения правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Плановой аттестации не подлежат:
 - лица, проработавшие в занимаемой должности менее года;
 - беременные женщины;
 - лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.
- 1.8. Аттестация для сотрудников ГБУ РД «РКБ» проводится в 3 года (либо 5 лет) один раз.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

- 2.1. График проведения аттестации работников (Приложение 1) по представлению заместителей по профилям или непосредственными руководителями (заведующим отделением) предоставляется для утверждения главному врачу ГБУ РД «РКБ» за 2 месяца вперед и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации (Приложение 2). В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя,

отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2.2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем подразделения до сведения, аттестуемого работника под роспись не позднее, чем за 2 месяца до даты проведения аттестации (Приложение 3).

2.3. Приказом главного врача ГБУ РД «РКБ» создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 3 членов (Приложение 4). В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель – ,
- секретарь (сотрудник больницы)
- члены комиссии (руководители подразделений).

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).

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

В состав материалов входят копии документов:

- об образовании,
- повышении квалификации,
- стаже работы,
- должностная инструкция работника,
- характеристика непосредственного руководителя,
- отзывы об аттестуемом работнике со стороны других работников .
- аттестационные листы, (заполняемые аттестуемым работником и его непосредственным руководителем)(Приложение 5).

2.5. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

2.6. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов 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 может производиться в его отсутствие.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- характеристика работника его непосредственным руководителем;
- собеседование с работником;
- оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- соответствие аттестуемого должности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 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);
 - 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.
- 3.5. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.
- 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 заработной платы за особые достижения в работе и уровень профессионализма.*
 - г) не соответствует занимаемой должности с последующей переподготовкой или без таковой.*
- 3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии. 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 или исполнительного директора. Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв, 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. Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.
- 3.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационные документы хранятся в деле согласно номенклатуре дел общества.
- 3.10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в итоговом аттестационном листе (Приложение 6). Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение 7).
- 3.11. Исполнительный директор обязан в 5-дневный срок после проведения аттестации довести до сведения главного врача ГБУ РД «РКБ» результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя подразделений или заместители по профилю должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера заработной платы в соответствии с положением о материальном стимулировании.
- 3.12. Система надбавок зависит от личного вклада сотрудника и дает возможность для поощрения (наказания) сотрудников за выполнение (невыполнение) производственных заданий по итогам каждого месяца.

4. ИТОГИ АТТЕСТАЦИИ

- 4.1. Главный врач с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный 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.
- 4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

5. СПЕЦИФИКА АТТЕСТАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Аттестация работников руководящего звена ГБУ РД «РКБ» производится на основании настоящего Положения с учетом специфики и примерного перечня показателей для оценки квалификации руководителей подразделений (Приложение 8), предусмотренной соответствующими должностными обязанностями и внутренними документами, конкретизирующими критерии и методы оценки квалификации работников руководящего состава.
- 5.2. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя возможно по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 месяца (ч. 2 ст. 73 ТК РФ).

6. ВНЕОЧЕРЕДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

- 6.1. Внеочередная аттестация проводится в отношении руководителей подразделений по решению администрации.
- 6.2. Для работников, выдвинутых в кадровый резерв больницы может быть проведена внеочередная аттестация по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности.
- 6.3. Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам ежеквартальной аттестации.
- 6.4. При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе больницы, организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.

Согласованно:

Заместитель главного врача
по кадрам : Толханова А.Э.



Ведущий юрист : Курбанова Э.Д.