



БОГАТЫРЬ КОМІР

«Богатырь Көмір»
Жауапкершілігі шектеулі серіктестік

Товарищество с ограниченной ответственностью
«Богатырь Комир»

Bogatyr Coal
Limited Liability Partnership

БҰЙРЫҚ

19 шілде 2020 жыл
Екібастұз қаласы

ПРИКАЗ

№ *529*
город Экибастуз

Об утверждении
Положения о порядке проведения
аттестации управленческих
и административных работников ТОО «Богатырь Комир»

В целях соблюдения порядка и условий проведения аттестации управленческих и административных работников Товарищества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке проведения аттестации управленческих и административных работников ТОО «Богатырь Комир»», Версия 4.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора по персоналу и социальной политике Макенова А.К.

Генеральный директор

Н. Корсаков

**Положение
о порядке проведения аттестации
управленческих и административных
работников ТОО «Богатырь Комир»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) является нормативным документом ТОО «Богатырь Комир» (далее – Товарищество) и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом Товарищества в целях установления порядка и условий проведения аттестации работников.

1.2. Основными задачами аттестации являются: повышение ответственности за результаты работы, состояние трудовой и производственной дисциплины, обеспечение безопасного труда, объективная оценка результатов деятельности работников и установление соответствия их занимаемым должностям (профессиям), определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников.

1.3. Положение включает в себя проведение внеплановой аттестации, в случаях:

- существенных упущений, просчетов в работе или совершении дисциплинарного проступка, суть которого заключалась в ненадлежащем, некачественном исполнении должностных обязанностей и т.п.;
 - при повышении квалифицированных категорий, согласно Положению о порядке присвоения I, II квалифицированных категорий мастерам и специалистам.
- Версия 4;
- по просьбе самого работника, если он желает получить соответствующую рекомендацию оценочной комиссии;
 - при переводе работника на вышестоящую должность.

1.4. Внеплановая аттестация проводится в отношении работников по приказу генерального директора или директора по персоналу и социальной политике.

1.5. Аттестации подлежат работники, проработавшие в занимаемой должности не менее одного года.

1.6. Настоящее Положение распространяется на все категории работников Товарищества при возникновении необходимости определения соответствия занимаемой должности (профессии) и иных случаях, не противоречащих Трудовому кодексу РК.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с Товариществом, аттестовываются аттестационной комиссией, создаваемой на основании приказа генерального директора или директора по персоналу и социальной политике.

2.2. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется отделом управления персоналом дирекции по персоналу и социальной политике и включает в себя:

1) подготовку приказа о проведении аттестации.

Отдел управления персоналом подготавливает приказ о проведении аттестации, содержание которого доводится до сведения работника не менее чем за 14 рабочих дней до начала аттестации под личную роспись работника. Приказ содержит состав аттестационной комиссии, сроки, график проведения аттестации, список аттестуемых, перечень необходимых материалов для аттестации, порядок их предоставления;

2) сбор характеристик, оценочных листов и вопросов для аттестуемых, заверенных непосредственным руководителем аттестуемых работников.

Характеристика должна содержать полную и объективную оценку профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого работника, выполнения должностных обязанностей, результатов его практической деятельности. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с характеристикой под роспись.

При проведении аттестации работник обязан заполнить оценочный лист и указать самооценку по следующей шкале:

«А» - превышает ожидания;

«В» - соответствует ожиданиям;

«С» - требует развития;

«D» - не соответствует ожиданиям.

Самооценка демонстрирует способность работника самостоятельно оценивать собственные достижения и аргументировать видение своего делового поведения и деятельности. Работник передает заполненный оценочный лист непосредственному руководителю, который отражает в оценочном листе объективную оценку работника за оцениваемый период времени, обзор его достижений и профессионального развития (Приложение 1).

3) оформление протоколов заседания аттестационной комиссии.

Протокол заполняется в ходе заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем и секретарем. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с протоколом под роспись (Приложение 3).

3. Порядок проведения аттестации работников

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, членов и секретаря комиссии. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.

3.1.1. Аттестационная комиссия:

- 1) рассматривает представленные материалы;
- 2) заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника и самого работника, задает ему вопросы;

3.1.2. Состав аттестационной комиссии:

Категория работников	Состав аттестационной комиссии
Руководители	Председатель комиссии: - Генеральный директор Члены комиссии: - Заместитель генерального директора; - Директор по персоналу и социальной политике; - Руководитель структурного подразделения (где работает аттестуемый); - Непосредственный руководитель аттестуемого работника; - Представитель Профсоюзного комитета; - Главный технический руководитель Управления по ГЗ и ОТ; - Представитель Правового управления; - Начальник отдела управления персоналом; Секретарь комиссии: - Менеджер по персоналу
Управленческие и административные работники	Председатель комиссии: - Директор по персоналу и социальной политике; Члены комиссии: - Руководитель структурного подразделения (где работает аттестуемый); - Непосредственный руководитель аттестуемого работника; - Представитель Профсоюзного комитета; - Главный технический руководитель Управления по ГЗ и ОТ; - Представитель Правового управления; - Начальник отдела управления персоналом; Секретарь комиссии: - Менеджер по персоналу

3.2. Численность аттестационной комиссии должна составлять нечетное количество и быть не менее 5 (пяти) человек. Секретарь комиссии не является членом комиссии и не участвует в принятии решения.

3.3. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии допускается в соответствии с приказом об изменении состава аттестационной комиссии.

3.4. Секретарем аттестационной комиссии является работник отдела управления персоналом. В обязанности секретаря аттестационной комиссии входит подготовка заседаний комиссий, ведение протоколов заседаний, внесение итоговых оценок и рекомендаций оценочных комиссий в оценочные листы, своевременное направление необходимой документации в структурные подразделения Товарищества.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

3.6. Аттестационная процедура состоит из таких этапов:

3.6.1. Комиссия изучает все предоставленные документы по аттестуемому сотруднику;

3.6.2. Зачитывается характеристика сотрудника, которая была подготовлена его непосредственным руководителем;

3.6.3. Проводится собеседование с работником;

3.6.4. Оценивается соответствие аттестуемого сотрудника занимаемой должности;

3.6.5. Голосование членов комиссии по результатам аттестации. Голосование членов комиссии осуществляется открытым способом, без присутствия аттестуемого сотрудника. Подсчет голосов производится секретарем, результат определяется простым большинством. Если голоса о соответствии/несоответствии занимаемой должности распределились поровну, то сотрудник считается соответствующим занимаемой им должности. (Приложение 2).

3.7. На заседании аттестационной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Члены комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации работников

4.1. На основании представленных материалов и с учетом обсуждения результатов аттестации, аттестационная комиссия, дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности (профессии);
- соответствует занимаемой должности (профессии) при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует занимаемой должности.

4.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о выдвижении на вышестоящую должность, о переводе на нижестоящую должность (профессию) в случае несоответствия работника занимаемой должности (профессии), о повышении квалификационной категории, о переводе аттестуемого в другие подразделения с учетом его профессиональных наклонностей, уровня и профиля специальной подготовки, деловых и личных качеств, о необходимости повышения квалификации, переподготовки работников и др.

4.3. По результатам аттестации оформляется протокол.

4.4. Решение об оценке деятельности работника (аттестации) и рекомендации принимаются в отсутствие аттестуемого и объявляются непосредственно после обсуждения.

4.5. Решения аттестационной комиссии носят рекомендательный характер.

4.6. Протокол, оценочный лист и характеристика после завершения аттестации передаются менеджеру по персоналу отдела управления персоналом для хранения.

4.7. На основании оценки аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности, директор по персоналу и социальной политике принимает решение в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, вплоть до расторжения трудового договора по инициативе Работодателя из-за несоответствия работника занимаемой должности, или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

4.8. Все решения и рекомендации должны соответствовать нормам законодательства Республики Казахстан.

4.9. Споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.10. Результаты аттестационной комиссии служат основанием для принятия соответствующих решений при формировании кадрового резерва, должностных перемещениях, формировании плана профессионального обучения и профессионального развития работников.

4.11. При несогласии с итоговым рейтингом и рекомендациями аттестационной комиссии, работник вправе обратиться в Согласительную комиссию по рассмотрению сложившейся ситуации и обжаловать решение согласительной комиссии в судебном порядке.

4.12. Результаты оценки работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть переданы третьим лицам без письменного согласия работника. Доступ к данной информации имеет работник, его непосредственный руководитель и курирующий руководитель, а также работник ответственного подразделения.

Директор по персоналу
и социальной политике



А. Макенов

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
оценки деятельности персонала
ТОО «Богатырь Комир»

Оценочный лист работника

ФИО		
Структурное подразделение:		
ФИО непосредственного руководителя, должность:		
Оцениваемый период (с/по)		

Раздел 1. Трудовая деятельность работника за период работы в Товариществе

Должность	Структурное подразделение	Период работы в данной должности	Число работников в подчинении

Раздел 2. Соответствие квалификационным требованиям

Квалификационные требования	Требуемая квалификация	Фактическая квалификация работника
Образование (год окончания, учебное заведение, специальность/квалификация)		
Общий стаж работы в профессиональной сфере		
Стаж работы в Компании		
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	☐ Соответствует квалификационным требованиям ☐ Не соответствует квалификационным требованиям (указать несоответствия)	

Раздел 3. Оценка результативности деятельности за год

(заполняется на основании отчетов об исполнении целей за отчетный период 20__ года)

	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Рейтинг				
Средняя оценка результативности деятельности				
Основные достижения работника				

Раздел 4. Оценка профессионального развития (компетенций)

(самооценка работника и оценка руководителя)

Основываясь на достижениях, оцените (по шкале А, В, С, D), на каком уровне Вами/Вашим сотрудником были продемонстрированы ключевые компетенции в течение 20 _____ года.

Компетенции	Самооценка	Оценка руководителя
Профессионализм (оценивается компетентность в профессиональной области, знание функциональных обязанностей, процедур и технологий, владение профессиональными знаниями и навыками)		
Качество работы (оценивается соответствие качества работы с точки зрения точности, тщательности, аккуратности, количества ошибок и др.)		
Планирование и организация работы (оценивается планирование работы на долго- и краткосрочный периоды, эффективное использование ресурсов, своевременное выполнение работ, поручений)		
Работа в команде (оценивается умение работать в команде, обмениваться информацией, поддерживать коллег, степень доброжелательности к ним, готовность помочь)		
Коммуникабельность (оценивается способность работника устанавливать деловые контакты, связи, отношения)		
Инновационность (оценивается способность работника к новшеству или нововведению, серьезно повышающую эффективность работы)		
Инициативность (оценивается инициативность совершенствования, творческого подхода к улучшению существующего положения дел, систем, процедур, выдвижения оригинальных идей и творческих решений проблем)		
Наставничество (оценивается как образец поведения для других, его умение эффективно управлять, руководить, развивать потенциал молодых работников, поддерживать и содействовать им в решении проблем)		
Знание и применение нормативной и методологической базы		
Знание ИТ		

Компетенции	Самооценка	Оценка руководителя
Общий рейтинг по компетенциям:		
Комментарии и рекомендации оцениваемого:		
Комментарии и рекомендации руководителя:		

Раздел 5. Общая оценка эффективности деятельности за год
Пожалуйста, отметьте галочкой (✓) общую оценку деятельности работника

Рейтинг	A Превышает ожидания	B Соответствует ожиданиям	C Требуется развития	D Не соответствует ожиданиям
Оценка руководителя структурного подразделения				
Итоговая оценка комиссии				
Решение оценочной комиссии	☐ Соответствует занимаемой должности ☐ Не соответствует занимаемой должности			
Рекомендации оценочной комиссии	☐ Рекомендуется зачисление в кадровый резерв ☐ Рекомендуется повышение в должности ☐ Рекомендуется понижение в должности ☐ Рекомендуется прохождение повторной аттестации через шесть месяцев ☐ Рекомендуется расторжение трудового договора ☐ Без рекомендаций			

ПОДПИСИ

Председателя аттестационной комиссии (ФИО)	подпись	дата
Непосредственного руководителя структурного подразделения (ФИО)	подпись	дата
Оцениваемого работника (ФИО)	подпись	дата

С выставленной оценкой, решением и рекомендациями оценочной комиссии согласен.

« ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о порядке проведения оценки
деятельности персонала
ТОО «Богатырь Комир»

Общая оценка деятельности

(ФИО аттестуемого)

Рейтинг	А Превышает ожидания	В Соответствует ожиданиям	С Требуется развития	Д Не соответствует ожиданиям
Оценка руководителя структурного подразделения				
Оценка члена комиссии				
Решение члена оценочной комиссии Рекомендации члена оценочной комиссии	☐ Соответствует занимаемой должности ☐ Не соответствует занимаемой должности ☐ Рекомендуется зачисление в кадровый резерв ☐ Рекомендуется повышение в должности ☐ Рекомендуется повышение уровня заработной платы ☐ Рекомендуется понижение в должности ☐ Рекомендуется понижение уровня заработной платы ☐ Рекомендуется прохождение повторной аттестации и оценки через шесть месяцев ☐ Рекомендуется расторжение трудового договора ☐ Без рекомендаций			

Член комиссии _____
(ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

№__ от _____

Заседание аттестационной комиссии ТОО «Богатырь Комир» от «__ . __ . __»

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Итоговая оценка оценочной комиссии (Итоговый рейтинг)
1				
2	Решение оценочной комиссии: По результатам собеседования и оценки профессионального развития, аттестационная комиссия приняла следующее решение:			

Председатель комиссии: _____ **ФИО**
(подпись)

Секретарь комиссии: _____ **ФИО**
(подпись)

С решением оценочной комиссии ознакомлен:

ФИО	Подпись	Дата