ОАО «АКЦИОНЕРНЫЙ СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК «БЕЛАРУСБАНК»

г. Минск

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания Правления

ОАО «АСБ Беларусбанк»

11.04.2024 № 54.2

# ПОЛОЖЕНИЕ

о профессиональном тестировании работников ОАО «АСБ Беларусбанк»

# ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональном тестировании работников ОАО «АСБ Беларусбанк» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения профессионального тестирования работников Головного офиса, областных управлений, центров банковских услуг Банка.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и ЛПА (приложение [1](#_Приложение) к настоящему Положению).

1.2. В настоящем Положении используются термины, сокращения и их определения согласно приложению [2](#_Приложение_2) к настоящему Положению.

1.3. Профессиональное тестирование, за исключением тестирования работников департамента внутреннего аудита в рамках оценки компетенций, проводится департаментом персонала и службами по работе с персоналом с использованием программных средств (АСУО) и тестовых баз данных, разработанных структурными подразделениями Головного офиса (службами) по направлениям деятельности, компетенциям.

Профессиональное тестирование работников департамента внутреннего аудита в рамках оценки компетенций проводится департаментом внутреннего аудита самостоятельно в соответствии с [[8](#прил1_п8)].

1.4. Цель проведения профессионального тестирования – установить (оценить) уровень профессиональных знаний и умений работника по соответствующему направлению деятельности (компетенции[[1]](#footnote-1)).

1.5. Профессиональное тестирование работников может проводиться:

при переводе (за исключением временного перевода) из структурных подразделений Головного офиса, служб в отдел ипотечного и льготного кредитования, отдел сопровождения ипотечных и льготных кредитов, отдел экспертизы заявок по ипотечным и льготным кредитам Ипотечного офиса г. Минска, управления;

в связи с принятием новых нормативных правовых актов, ЛПА (внесением в них изменений, дополнений);

в связи с выявлением в результате проверок учреждений Банка нарушений законодательства и ЛПА;

в рамках проведения обучающих мероприятий внутри Банка по утвержденным программам в соответствии с [[5](#прил1_п5)];

для приобретения (подтверждения) компетенций и получения допуска к самостоятельной работе;

при проведении конкурсов профессионального мастерства, предусматривающих оценку профессиональных знаний и умений;

в рамках проведения аттестаций в соответствии с [[4](#прил1_п4)];

в связи с проверкой на знание законодательства и ЛПА, регламентирующих организацию кассовой работы, признаков подлинности и платежности денежной наличности в соответствии с [[2](#прил1_п2)];

в иных случаях, предусмотренных ЛПА.

1.6. Профессиональное тестирование специалистов по оказанию розничных банковских услуг и специалистов по продаже розничных банковских продуктов всех наименований и категорий организуется в соответствии с [[2](#прил1_п2)], [[5](#прил1_п5)].

# ГЛАВА 2 ФОРМИРОВАНИЕ ТЕСТОВОЙ БАЗЫ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

2.1. Тест проверки (оценки) уровня профессиональной подготовленности представляет собой систему заданий, в результате выполнения которых определяется уровень знаний и умений тестируемых лиц по направлениям деятельности (компетенциям).

2.2. Тестовые задания для профессионального тестирования создаются в редакторах Microsoft Excel, Microsoft Word в виде вопросов и вариантов ответов на них в соотношении «один вопрос – несколько вариантов ответов, один из которых является правильным, а остальные – неправильными (близкими к правильному по содержанию)».

Тестовые задания для руководящих работников Банка могут представлять собой ролевые ситуации, сориентированные на конкретные условия банковской деятельности, в соотношении «одна ролевая ситуация – несколько предлагаемых вариантов решения данной ситуации, один из которых является правильным, а остальные – неправильными (близкими к правильному по содержанию)».

Тестовые задания, формируемые в рамках обучающих мероприятий в соответствии с абзацем [пятым](#п1_5_а5) пункта 1.5 настоящего Положения, могут содержать несколько правильных ответов на один вопрос.

2.3. Тестовые задания для профессионального тестирования, проводимого в соответствии с пунктом [1.5](#п1_5) настоящего Положения, разрабатываются структурными подразделениями Головного офиса[[2]](#footnote-2) по направлениям деятельности с учетом функций подразделений (служб), систематизируются в соответствии с должностными обязанностями для каждой должности и предоставляются в департамент персонала докладной запиской в ПК «Внутренний документооборот» не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения профессионального тестирования.

Тестовые задания на знание компетенций разрабатываются структурными подразделениями[[3]](#footnote-3) Головного офиса по соответствующим направлениям деятельности (не менее 20 тестовых заданий по каждой компетенции) в соответствии с [[7](#прил1_п7)].

2.4. База каждого теста для профессионального тестирования:

работников Банка, подлежащих профессиональному тестированию, проводимому в соответствии с пунктом [1.5](#п1_5) настоящего Положения (за исключением работников, указанных в абзаце [втором](#п1_5_а2) пункта 1.5 настоящего Положения), определяется структурным подразделением Головного офиса (службой), инициирующим(ей) проведение профессионального тестирования, исходя из целей и тематики профессионального тестирования (но не менее 20 тестовых заданий);

работников Банка, указанных в абзаце [втором](#п1_5_а2) пункта 1.5 настоящего Положения, должна содержать не менее 40 тестовых заданий.

2.5. Обновление тестовых заданий обеспечивается структурными подразделениями[[4]](#footnote-4) Головного офиса по направлениям деятельности с периодичностью не реже одного раза в полугодие (при необходимости). В случае изменения законодательства и ЛПА обновление проводится в максимально короткий срок, но не позднее 7 рабочих дней после вступления в силу соответствующих изменений.

Перечни нормативных правовых актов и ЛПА, на основании которых разрабатывались (обновлялись) тестовые задания, представляются структурными подразделениями Головного офиса в департамент персонала посредством ПК «Внутренний документооборот».

2.6. Департамент персонала в соответствии с представленными тестовыми заданиями:

формирует базы тестовых заданий по направлениям деятельности;

преобразовывает и импортирует их в программный комплекс АСУО;

открывает доступ к базам тестовых заданий учреждениям Банка для проведения профессионального тестирования в установленном порядке.

2.7. В структурных подразделениях[[5]](#footnote-5) Головного офиса назначаются ответственные за формирование и представление тестовых заданий в департамент персонала с закреплением указанных обязанностей в должностных инструкциях.

Ответственный за формирование и представление тестовых заданий, формирующий докладную записку в ПК «Внутренний документооборот», ограничивает доступ к открытию файлов с тестовыми заданиями паролем[[6]](#footnote-6) и направляет их в департамент персонала докладной запиской в ПК «Внутренний документооборот», подписанной руководителем структурного подразделения Головного офиса.

Пароль сообщается посредством ПК «Внутренний документооборот» руководителям, подписывающим докладную записку, и работнику департамента персонала, ответственному за проведение профессионального тестирования.

2.8. Руководители структурных подразделений Головного офиса несут персональную ответственность за своевременную разработку, актуальность и обновление тестовых заданий.

2.9. Тестовые задания для профессионального тестирования носят конфиденциальный характер и могут передаваться работникам, не осуществляющим тестирование (формирование тестовых заданий), по решению или с согласия Председателя Правления Банка (заместителя Председателя Правления, главного бухгалтера, исполнительного директора Банка) для исполнения возложенных на них обязанностей.

# ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

3.1. Профессиональное тестирование проводится:

департаментом персонала – для работников Головного офиса, служб по работе с персоналом, ЦБУ в г. Минске;

службой по работе с персоналом управления – для работников учреждений Банка[[7]](#footnote-7).

Департаментом персонала профессиональное тестирование может проводиться также для работников учреждений Банка.

3.2. Профессиональное тестирование проводится в форме компьютерного тестирования в департаменте персонала, службах по работе с персоналом, на рабочем месте тестируемого работника в дистанционном режиме, при необходимости – иных структурных подразделениях Банка в отведенных для этого местах, оборудованных компьютерной техникой.

3.3. Проведение профессионального тестирования работников Банка, подлежащих аттестации, осуществляется департаментом персонала (службой по работе с персоналом) в соответствии с приказом о проведении аттестации.

3.4. Проведение профессионального тестирования работников Банка при переводе; для приобретения (подтверждения) компетенций, получения допуска к самостоятельной работе[[8]](#footnote-8); при проведении конкурсов профессионального мастерства осуществляется департаментом персонала (службой по работе с персоналом) на основании заявки на проведение профессионального тестированияруководителя структурного подразделения Головного офиса (службы) на имя руководителя (лица, им уполномоченного) департамента персонала (службы по работе с персоналом), направленной не позднее 2 рабочих дней до планируемой даты проведения профессионального тестирования (приложение [3](#_Приложение_3) к настоящему Положению).

Работник департамента персонала (службы по работе с персоналом), ответственный за проведение профессионального тестирования:

формирует тест, проводит профессиональное тестирование в установленном порядке;

не позднее 2 рабочих дней после исполнения заявки на проведение профессионального тестирования помещает отчет по результатам прохождения теста (приложение [4](#_Приложение_4) к настоящему Положению) в заявку на проведение тестирования.

3.5. Проведение профессионального тестирования в рамках проведения аттестации, в связи с проверкой на знание законодательства и ЛПА Банка, регламентирующих организацию кассовой работы, признаков подлинности и платежности денежной наличности, принятием нормативных актов, ЛПА, выявлением в результате проверок нарушений законодательства и ЛПА осуществляется:

департаментом персонала – на основании докладной записки в ПК «Внутренний документооборот» структурного подразделения Головного офиса, инициирующего проведение профессионального тестирования, на имя руководителя (лица, им уполномоченного) департамента персонала;

службой по работе с персоналом – на основании докладной записки в ПК «Внутренний документооборот» службы (структурного подразделения Головного офиса), инициирующей(его) проведение профессионального тестирования, на имя руководителя управления.

В докладной записке указываются цели, планируемые сроки проведения профессионального тестирования, список работников, подлежащих профессиональному тестированию и тестовые задания (при их наличии). Тестовые задания разрабатываются в соответствии с пунктом [2.3](#п2_3) настоящего Положения, в том числе по запросу департамента персонала (службы по работе с персоналом).

Работник департамента персонала (службы по работе с персоналом), ответственный за проведение профессионального тестирования, на основании докладной записки организует и проводит профессиональное тестирование.

Результаты профессионального тестирования (приложение [4](#_Приложение_5) к настоящему Положению) не позднее 2 рабочих дней после проведения профессионального тестирования направляются посредством ПК «Внутренний документооборот» секретарю аттестационной комиссии[[9]](#footnote-9), руководителю структурного подразделения Головного офиса (службы), инициировавшего(ей) проведение профессионального тестирования.

3.6. Работник, прошедший профессиональное тестирование, знакомится с результатами пройденного теста в программном комплексе АСУО.

В случае возникновения спорных вопросов по результатам профессионального тестирования работник на отчете по результатам прохождения теста (приложение [4](#_Приложение_5) к настоящему Положению) письменно излагает свои возражения с указанием причин и наименования документа, регламентирующего оспариваемый вопрос. Копия отчета по результатам прохождения теста с возражениями работника передается в департамент персонала посредством ПК «Внутренний документооборот».

Департамент персонала анализирует представленные возражения и в случае наличия расхождения с имеющейся базой тестовых заданий направляет посредством ПК «Внутренний документооборот» копию отчета по результатам прохождения теста структурному подразделению Головного офиса – разработчику тестового задания.

Соответствующее структурное подразделение Головного офиса в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные возражения и направляет в департамент персонала ответ посредством ПК «Внутренний документооборот». В случае признания тестового задания неактуальным (некорректным) департамент персонала в течение 1 рабочего дня производит корректировку результатов профессионального тестирования и имеющейся базы тестовых заданий.

3.7. Время решения одного тестового задания регламентировано и составляет 1 минуту, если иное не определено ЛПА. Если тестируемый не успел ответить на все тестовые задания за время, отведенное на профессиональное тестирование, оставшиеся без ответа тестовые задания оцениваются как неправильные ответы.

3.8. Оценка результатов профессионального тестирования определяется количеством правильных ответов на тестовые задания.

3.9. При прохождении профессионального тестирования в соответствии с пунктом [1.5](#п1_5) настоящего Положения более 90 % правильных ответов от количества тестовых заданий – высокая степень знаний; от 70 % до 90 % правильных ответов от количества тестовых заданий – средняя степень знаний; ниже 70 % от количества тестовых заданий – низкая степень знаний, если иное не определено ЛПА.

3.10. При прохождении профессионального тестирования для приобретения (подтверждения) компетенций, получения допуска к самостоятельной работе – не ниже 85 % правильных ответов от количества тестовых заданий.

Если при прохождении профессионального тестирования для приобретения (подтверждения) компетенций, получения допуска к самостоятельной работе работник не набрал количества баллов, необходимых для получения компетенции(й), допуска к самостоятельной работе, он может пройти повторное профессиональное тестирование в порядке, определенном ЛПА, но не чаще 1 раза в день.

Повторное профессиональное тестирование на получение допуска к самостоятельной работе для специалистов по оказанию розничных банковских продуктов и услуг (специалистов по продажам розничных банковских продуктов) проводится не ранее чем через 3 рабочих дня после прохождения профессионального тестирования.

Ответственность за соблюдение сроков повторного профессионального тестирования возлагается на структурные подразделения Головного офиса (службы), инициирующие проведение профессионального тестирования.

3.11. Результаты профессионального тестирования доводятся до должностных лиц, принимающих (согласующих) соответствующие решения, в порядке и случаях, определенных настоящим Положением и ЛПА.

Настоящее Положение вступает в силу с 22.04.2024.

Со вступлением в силу настоящего Положения утрачивают силу Положение о профессиональном и психологическом тестировании работников АСБ «Беларусбанк», утвержденное Правлением Банка 27.10.2015 (протокол № 103.7).

Департамент персонала

# Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ   
нормативных правовых актов и ЛПА[[10]](#footnote-10)

1. Инструкция о порядке организации работы со служебной информацией ограниченного распространения в ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденная Правлением Банка 31.07.2023 (протокол № 109.3).

2. Инструкция по организации кассовой работы в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденная Правлением Банка 21.12.2018 (протокол № 143.16).

3. Кодекс профессиональной этики работника банковского холдинга ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденный Наблюдательным советом Банка 20.04.2016 (протокол № 10.5).

4. Положение об аттестации работников, присвоении квалификационных категорий специалистам, разрядов, классов рабочим в ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденное Правлением Банка 06.02.2018 (протокол № 136.6).

5. Положение об обучении работников ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденное Правлением Банка 16.10.2020 (протокол № 137.5).

6. Положение о подборе и адаптации персонала в ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденное Правлением Банка 28.09.2023 (протокол № 141.8).

7. Положение о порядке работы с профессиональными компетенциями в ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденное Правлением Банка 18.08.2022 (протокол № 121.3).

8. Порядок оценки уровня компетенций работников департамента внутреннего аудита ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденный Председателем Правления Банка 18.10.2023.

9. Регламент специальной квалификационной комиссии ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденный приказом Председателя Правления Банка от 11.09.2019 № 621.

10. Регламент учета персонала в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденный заместителем Председателя Правления Банка 28.02.2019.

# Приложение 2

Термины, сокращения и их определения, используемые в настоящем Положении

АСУО – автоматизированная система управления обучением;

Банк – ОАО «АСБ Беларусбанк»;

Головной офис – Головной офис Банка;

заявка на проведение тестирования – заявка на профессиональное тестирование, сформированная в программном комплексе «Заявка на проведение тестирования» на платформе Notes Domino;

компетенция – совокупность знаний и умений (навыков), необходимых для выполнения работником определенного перечня операций (функций) по соответствующей должности, в том числе знание законодательства и ЛПА по направлению деятельности;

ЛПА – локальные правовые акты Банка;

ПК «Внутренний документооборот» – программный комплекс «Внутренний документооборот» на платформе Notes/Domino;

подразделения – управления, отделы, секторы в составе структурных подразделений Головного офиса;

служба по работе с персоналом – отдел по работе с персоналом управления;

службы – офисы, отделы, секторы, службы учреждений Банка;

структурные подразделения Головного офиса – департаменты, центры, казначейство, Ипотечный офис, служба внутреннего контроля, секретариат Председателя Правления, режимно-секретная часть, самостоятельные управления, самостоятельные отделы Головного офиса Банка;

управления – областные управления Банка;

учреждения Банка – управления, ЦБУ;

ЦБУ – центры банковских услуг, в т. ч. центры банковских услуг с дополнительными функциями, центры банковских услуг в г. Минске.

Термин «служба кассовой работы» используется в значении, определенном [[2](#прил1_п2)].

# Приложение 3

Департамент персонала

(служба по работе  
с персоналом)

ЗАЯВКА на профессиональное тестирование №

Дата регистрации:

Место проведения:

Сведения о работнике:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения тестирования | Цель проведения | Ф. И. О. работника, на которого оформляется заявка | Должность работника, на которого оформляется заявка | Место работы работника, на которого оформляется заявка | Перечень компетенций |

Завизировано:

Подписано:

# Приложение 4

Отчет по результатам прохождения теста

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Пользователь | **Иванов Иван Иванович** |  |  |
|  | Подразделение | **Отдел продаж роз. банк. продуктов и усл.** |  |  |
|  | Должность | **Специалист по ОРБУ 2 категории** |  |  |
|  | Название теста | **Название теста** |  |  |
|  | Попытка | **1** |  |  |
|  | Количество ошибок | **0** |  |  |
|  | Процент прохождения | **100 %** |  |  |
|  | Баллов | **20** |  |  |
|  | Оценка в процентах | **100** |  |  |
|  | Статус | **Пройден** |  |  |
|  | Начало | **2020-07-08 09:06:15.803** |  |  |
|  | Окончание | **2020-07-08 09:23:15.803** |  |  |
|  | Затрачено времени | **00:17** |  |  |
| **Результаты** | | | | |
| **Раздел** | **№** | **Вопрос** | **Результат** | **Баллы** |
| 1 | 1 | Вопрос №1 | + | 1.0 |
| 1 | 2 | Вопрос №2 | + | 1.0 |
| 1 | 3 | Вопрос №3 | + | 1.0 |
| 1 | 4 | Вопрос №4 | + | 1.0 |
| 1 | 5 | Вопрос №5 | + | 1.0 |
| 1 | 6 | Вопрос №6 | + | 1.0 |
| 1 | 7 | Вопрос №7 | + | 1.0 |
| 1 | 8 | Вопрос №8 | + | 1.0 |
| 1 | 9 | Вопрос №9 | + | 1.0 |
| 1 | 10 | Вопрос №10 | + | 1.0 |
| 1 | 11 | Вопрос №11 | + | 1.0 |
| 1 | 12 | Вопрос №12 | + | 1.0 |
| 1 | 13 | Вопрос №13 | + | 1.0 |
|  |  |  |  |  |
| **Комментарии (интерпретация) к результатам** | | | | |
| **Раздел** | | **Баллы** | **Комментарии** | |
| Название теста | | 20.0 |  | |
|  |  |  |  |  |
| **Комментарии (интерпретация) по категориям** | | | | |
| **Категория** | | **Баллы** | **Комментарии** | |

# 

ОГЛАВЛЕНИЕ

[ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1](#_Toc164348005)

[ГЛАВА 2 ФОРМИРОВАНИЕ ТЕСТОВОЙ БАЗЫ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ 2](#_Toc164348006)

[ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ 4](#_Toc164348007)

[Приложение 1 Перечень нормативных правовых актов и ЛПА 8](#_Toc164348008)

[Приложение 2 Термины, сокращения и их определения, используемые в настоящем Положении 9](#_Toc164348009)

[Приложение 3 Заявка на профессиональное тестирование 10](#_Toc164348010)

[Приложение 4 Отчет по результатам прохождения теста 11](#_Toc164348011)

1. Справочники компетенций утверждены [[7](#прил1_п7)]. [↑](#footnote-ref-1)
2. За исключением ЦКО, Ипотечного офиса, ДВО, ЦР, тестовые задания для которых разрабатывают структурные подразделения Головного офиса по направлениям деятельности. [↑](#footnote-ref-2)
3. За исключением ЦКО, Ипотечного офиса, ДВО, ЦР, тестовые задания для которых разрабатывают структурные подразделения Головного офиса по направлениям деятельности. [↑](#footnote-ref-3)
4. За исключением ЦКО, Ипотечного офиса, ДВО, ЦР, тестовые задания для которых разрабатывают структурные подразделения Головного офиса по направлениям деятельности. [↑](#footnote-ref-4)
5. За исключением ЦКО, Ипотечного офиса, ДВО, ЦР, тестовые задания для которых разрабатывают структурные подразделения Головного офиса по направлениям деятельности. [↑](#footnote-ref-5)
6. Пароль устанавливается средствами редакторов Microsoft Excel, Microsoft Word. [↑](#footnote-ref-6)
7. За исключением работников служб по работе с персоналом, ЦБУ в г. Минске. [↑](#footnote-ref-7)
8. Заявка на проведение тестирования для получения допуска к самостоятельной работе с ценностями специалистов по продаже розничных банковских продуктов, специалистов по оказанию розничных банковских услуг всех категорий и наименований в обязательном порядке визируется работником службы кассовой работы. [↑](#footnote-ref-8)
9. При проведении профессионального тестирования в рамках проведения аттестации. [↑](#footnote-ref-9)
10. С принятием новых нормативных правовых актов и ЛПА либо внесением в них изменений руководствоваться вновь принятыми актами. [↑](#footnote-ref-10)