**ОЧЕРЕДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

**Время** - Проходит **в июле и сентябре**

**Условия** - Должна быть **обязательной для ВСЕХ сотрудников**, отработавших **1,5 – 2 года** в компании.

**Цель** - Нужна для определения соответствия занимаемой должности

**Не проходят** - Аттестацию имеют право не проходить

- ведущие специалисты

- начальники отделов

- заместители начальников

Их вносят на очередную аттестацию по инициативе непосредственного руководителя

**Итог**

- работник подтверждает квалификацию – он молодец

- работнику рекомендуют пройти внеочередную аттестацию на повышение должности или квалификации – он совсем молодец

- работника увольняют – он не молодец

- работника понижают в должности – опять-таки печалька

- работнику рекомендуют пройти внеочередную аттестацию, если не сдает и ее – увольняют -

**НО** Обращаю Ваше внимание на тот факт, что реально уволить по итогам аттестации в наших условиях нельзя – у нас в составе комиссии нет представителя работников. Соответственно, если работник идет в суд, его восстанавливают за 5 минут.

**Сроки и сам процесс**

1. Специалист по кадрам подает начальнику отдела развития данные о работниках, **отработавших** в компании **1,5 – 2 года**, до **25 декабря** текущего года. Ответственные **Мелешкина М.Г., Зейнешева К.Ю.**
2. Начальник отдела развития персонала составляет **план проведения аттестации**, передает информацию начальнику отдела и старшим инженерам участка. Время – **до середины января** следующего года, готовит служебную записку с планом аттестации. Ответственная **Зейнешева К.Ю.**
3. **В январе** на основании служебной записки специалист по кадрам готовит **приказ на очередную аттестацию** с копией календарного плана проведения аттестации. Ответственная **Мелешкина М.Г.**
4. За 4 дня до начала аттестации (например, по плану аттестация 4 июля, документы готовятся не позднее 1 июля) начальник отдела развития персонала готовит документы для аттестации. Ответственная **Зейнешева К.Ю.**
5. В течение 3-х рабочих дней начальник отдела развития персонала передает специалисту отдела кадров подписанные документы с итогами аттестации (протокол + аттестационный лист). Можно высылать сканом или передавать копию. Ответственная – **Зейнешева К.Ю.**
6. Специалист по кадрам издает приказ по результатам очередной аттестации. Ответственная **Мелешкина М.Г.**

Пошагово

1. Список работников – 25 декабря
2. План аттестации с ознакомлением – до 15 января
3. Служебная записка – до 15 января
4. Приказ на проведение очередной аттестации – до 15 января
5. Подготовка документов к аттестации – конец июня – июль / конец августа – сентябрь
6. Передача копий документов в отдел кадров – июль – 3/4 августа (если сдавали 31 июля) / сентябрь – 3 / 4 октября (если сдавали 30 сентября).
7. Формирование приказа по результатам аттестации – конец июня – начало июля (если сдавали аттестацию 31 июня) / конец августа – начало сентября (если сдавали аттестацию 30 сентября)

**ВНЕОЧЕРЕДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

**Время** - Проходит в **феврале, марте, августе**

**Условия** - Проходит **любой работник**, отработавший более 6 месяцев

- по личной инициативе

- по представлению непосредственного руководителя

**Цель** - Для повышения категории, изменения в должности, подтверждение должности (если не вытянул очередную аттестацию).

**Итог**

- перевод на новую должность / присвоение квалификации

- остается на своей должности

- перевод на более низкую должность

- расторжение трудового договора

Здесь такая же проблема, что и с очередной аттестацией – уволить не можем.

**Сроки и сам процесс**

1. С **20 до 30 числа месяца** , предшествующему месяцу аттестации, старший инженер готовит служебную записку о работниках, подлежащих аттестации, передает ее начальнику отдела развития персонала, то есть

- если **аттестация в феврале**, документы готовим и передаем **с 20 до 30 декабря**

- если **аттестация в марте**, документы готовим и передаем **с 20 до 30 января**

- если **аттестация в августе**, документы готовим и передаем **с 20 до 30 июня**

Не забываем **под роспись** знакомить **работников** со служебными записками. Ответственные – **старшие инженера участков**.

Если данные сроки подпадают в Вашу межвахту, документы делаем в предыдущую вахту, например, аттестация в феврале, документы готовим с 01 до 15 декабря и т.д.

Работник имеет право быть самовыдвиженцем. В таком случае он подает заявление о допуске к аттестации, которое в обязательном порядке должно быть согласовано с непосредственным руководителем.

1. Начальник отдела развития персонала и начальник отдела эксплуатационного инжиниринга определяют **даты аттестации**, извещают старших инженеров. Ответственные **Зейнешева К.Ю., Егоров М.А.**
2. Старший инженер **извещает** подчинённый состав **о датах аттестации**. Ответственные – **старшие инженера участков**.
3. **За месяц до аттестации** непосредственный руководитель готовит **характеристику**,

То есть

**Аттестация в феврале** – характеристика **до 8 января**

**Аттестация в марте** – характеристика **до 5 февраля**

**Аттестация в июле** – характеристика **до 5 июня**

Ответственные – **старшие инженера**

1. Начальник отдела развития персонала **за месяц до аттестации** готовит **служебную записку** о допуске к аттестации (это основание для издания приказа). Ответственный – **Зейнешева К.Ю.**

То есть

**Аттестация в феврале** – служебка **до 8 января**

**Аттестация в марте** – служебка до **5 февраля**

**Аттестация в июле** – служебка **до 5 июня**

1. Специалист по кадрам **за месяц** готовит **приказ о допуске** (это основание для допуска к аттестации). Ответственная Мелешкина М.Г.

То есть

**Аттестация в феврале** – приказ **до 8 января**

**Аттестация в марте** – приказ **до 5 февраля**

**Аттестация в июле** – приказ **до 5 июня**

Если до указанных дат **служебная записка не поступает**, значит, в ближайшей аттестации **никто не участвует**, приказ не издается.

1. **За 4 дня** до начала аттестации (например, по плану аттестация 10 февраля, документы готовятся не позднее 6 февраля) начальник отдела развития персонала готовит **документы для аттестации**. Ответственная **Зейнешева К.Ю**.
2. **В последний рабочий день текущей** недели начальник отдела развития персонала передает **оформленные документы** (сканы или копии) специалисту по кадрам. Документы – это протокол, аттестационный лист. То есть, документы передаются каждую пятницу. Ответственный – **Зейнешева К.Ю.**
3. В течение **3 рабочих дней** после получения информации специалист по кадрам извещает **технического руководителя по ОТ и ТБ.** То есть, в период понедельник – среда . Ответственный **Мелешкина М.Г.**
4. Если работник сдал аттестацию **на повышение категории**, он переводится с 1 числа месяца, следующего за аттестацией, то есть

**Аттестация в феврале** – перевод с **1 марта**

**Аттестация в марте** – перевод **с 1 апреля**

**Аттестация в июле** – перевод **с 1 августа**

Ответственный – **Мелешкина М.Г.**

1. Если работник сдал и переводится на другую должность у него 30 календарных дней для сдачи экзамена по ОТ и ТБ
2. Технический руководитель по ОТ и ТБ извещает специалиста по кадрам в течение 3 рабочих дней после экзамена по ОТ и ТБ о сдавших и несдавших экзамен. Ответственный – Атабаев Б.И.
3. Работников, сдавших аттестацию **на другую должность и сдавших экзамен по ОТ и ТБ**, переводим с 1 числа месяца, следующего после сдачи экзамена. То есть

**Аттестация в феврале – сдача ТБ в марта – перевод с 1 апреля**

**Аттестация в апреле – сдача ТБ в мае – перевод с 1 июня**

**Аттестация в июле – сдача ТБ в августе – перевод с 1 сентября**

Ответственный **Мелешкина М.Г.**

Пошагово:

1. 20- 30 декабря / 20 – 30 января / 20 – 30 июня – служебки от старших на аттестацию
2. До 8 января / до 5 февраля / до 5 июня

- определение дат аттестации

- ознакомление старших и работников с датами аттестации

- формирование характеристик

- формирование общей служебки на аттестацию

- формирование приказа о допуске к аттестации

1. Февраль / март / июль – подготовка документов к аттестации
2. Каждая пятница февраля / марта / июля – передача копий документов в отдел кадров
3. Каждые понедельник – среда февраля / марта / июля – передача информации техническому руководителю по ОТ и ТБ
4. а) до 1 марта / до 1 апреля / до 1 августа приказ на перевод по повышению квалификации

б) до 1 апреля / до 1 мая / до 1 сентября – приказ на перевод по изменению должности

**КОМПЛЕКСНАЯ ОЦЕНКА**

**Время** - Проходит **в течение 20 дней (из них 15 рабочих + 5 календарных) после окончания испытательного срока**

**Условия** – комплексная оценка идет по инициативе непосредственного начальника с согласия начальника отдела

**Цель** – возможность повысить категорию или перейти на другую должность, не дожидаясь внеочередной аттестации и не отрабатывая 6 месяцев в компании

**Итог**

- работник сдает комплексную аттестацию и повышает категорию или переходит на другую должность – он молодец

- работник не сдает аттестацию - он не молодец

Обращаю Ваше внимание на тот факт, что увольнять по итогам комплексной оценки глупо, так как (помимо отсутствия представителя работников в комиссии) инициатором засылания работника на комплекс является его непосредственный руководитель. Если работник «проваливает» комплексную оценку подчистую, здесь идет вопрос к руководителю – а почему в таком случае он его рекомендовал, вопрос уже соответствия руководителя занимаемой должности.

**Сроки**

1. **15 рабочих дней** после **даты окончания испытательного срока** **-** старший инженер готовит служебную записку о допуске работника к сдаче комплексной оценки по результатам испытательного срока.

Ответственный – **старшие инженера**

1. **5 календарных дней** после получения служебной записки на формирование комиссии. Ответственный – **Зейнешева К.Ю.**
2. Далее по алгоритму проведения аттестации

**ВАЖНО**

НЕ АТТЕСТОВЫВАЕМ

- работающих менее 6 месяцев в компании

- беременных

- в отпуске по уходу

- вышедших из отпуска по уходу в течение 6 месяцев

Внеочередную аттестацию можно попробовать пересдать не более 1 раза в год

Если работник не является на аттестацию без уважительной причины ему выставляется внеочередная аттестация на другое время без согласования с ним. Если аттестацию не сдает, пересдача в течение года не разрешается.

Есть утвержденный состав аттестационной комиссии. Мы специально делали его максимально гибким, чтобы эту комиссию всегда можно было собрать

**Председатель** аттестационной комиссии – директор **Латухин** Алексей Григорьевич / начальник инжинирингового отдела **Копытов** Евгений Аркадьевич

**Члены** аттестационной комиссии:

- начальник отдела эксплуатационного инжиниринга **Егоров** Михаил Александрович

- **старший инженер участка** / **начальник отдела**, работник которого подлежит аттестации

- HR менеджер **Зейнешева** Кристина Юрьевна

- **ведущий инженер** по проектам инжинирингового отдела / ведущий инженер наладчик инжинирингового отдела / ведущий инженер программист **инжинирингового отдела**