

ОБЪЕДИНЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЯДЕРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОИЯИ
от 18.07.2008 № 432

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения аттестации работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников Объединенного института ядерных исследований (ОИЯИ), занимающих руководящие и научные должности, должности специалистов и служащих.

1.2. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников либо при изменениях условий оплаты труда работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

Основными задачами аттестации являются:

- оценка деятельности работника ОИЯИ и определение его соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы структурных подразделений Института;
- стимулирование профессионального роста работников.

1.3. Аттестации не подлежат:

- работники, избрание на должность которых производится Комитетом полномочных представителей или Ученым советом ОИЯИ;
- научные сотрудники, избранные в состав Ученого совета ОИЯИ, являющиеся академиками или членами-корреспондентами Российской академии наук и национальных академий наук государств-членов ОИЯИ;
- почетные директора, научные руководители лабораторий, советники и консультанты при дирекции ОИЯИ и лабораторий;
- работники, занимающие выборные должности, избранные на должность в год аттестации;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение 1 года с момента выхода на работу;
- работники, выполняющие трудовые функции по рабочим профессиям.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет. Продолжительность периода аттестации работников ОИЯИ не должна превышать одного года.

Графики проведения аттестации (приложение № 1) утверждаются приказом ОИЯИ с учетом мотивированного мнения представительного органа работников не менее чем за два месяца и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Директор ОИЯИ с учетом мотивированного мнения представительного органа работников назначает повторную (внеочередную) аттестацию работнику, если по результатам очередной аттестации аттестационная комиссия дала рекомендацию «Соответствует занимаемой должности с повторной аттестацией через год».

Работник, прошедший повторную (внеочередную) аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации.

2.2. Для проведения очередной аттестации в Институте директор издает приказ о создании аттестационных комиссий:

- по аттестации работников, занимающих руководящие должности в Институте и руководителей структурных подразделений Института;
- по аттестации работников структурных подразделений Института.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член представительного органа работников или уполномоченный представитель работников соответствующего структурного подразделения Института.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты, не являющиеся работниками Института.

2.4. Члены комиссий должны обладать надлежащей компетенцией в соответствующих областях деятельности, для аттестации научных сотрудников — должны иметь, как правило, ученые степени.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ведет личный прием работников по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;
- обладает правом привлечения к работе аттестационной комиссии различных экспертов.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия председателя в случае его отсутствия.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии организует обеспечение работы комиссии необходимыми материалами и документами, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии. Секретарь несет ответственность за оформление материалов и документов аттестации.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение № 2), в котором фиксируется информация о ее работе и принимаемых решениях. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, а также членами комиссии, участвующими в аттестации.

2.10. Для осуществления контроля за проведением аттестации, а также для разрешения споров по результатам аттестации приказом директора создается постоянно действующая Центральная аттестационная комиссия Института.

2.11. Все аттестационные комиссии, за исключением Центральной аттестационной комиссии, обладают одинаковыми правами и сохраняют свои полномочия только на период аттестации.

3. Порядок аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе оценки трудовой деятельности работника, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

3.2. На каждого аттестуемого работника руководителем структурного подразделения, в котором он работает, представляется не позднее, чем за две недели до даты аттестации согласно утвержденному графику:

- характеристика (приложение № 3);
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации;
- должностная инструкция;
- сведения о научной деятельности, публикациях и инновациях по формам системы ПИН для научных работников и руководителей научных подразделений;
- иные материалы и документы (приложение № 4).

3.3. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить каждого аттестуемого работника с материалами и документами, направляемыми в аттестационную комиссию под роспись не позднее, чем за месяц до даты аттестации согласно утвержденному графику.

В случае отказа от ознакомления с материалами и документами руководителем структурного подразделения в перечне (приложение № 4) делается соответствующая запись.

После ознакомления с материалами и документами аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности.

3.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии, как правило, в присутствии аттестуемого работника.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

При неявке аттестуемого работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия назначает новый срок проведения аттестации. При наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестация начинается докладом председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным материалам и документам на аттестуемого работника.

3.6. Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого работника о его работе при необходимости или по его желанию.

3.7. Оценка работы аттестуемого работника производится с учетом исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции; уровня его квалификации; эффективности и качества выполняемой работы, личного вклада в реализацию приоритетных направлений развития Института, сложности и своевременности выполняемых исследований и разработок, работы по реализации результатов научных исследований и проектов, знания достижений в соответствующей области науки,

техники и производства, в необходимых случаях, умения руководить коллективом и других факторов, влияющих на объективную оценку работы аттестуемого.

3.8. На основании представленных материалов и документов, заслушанных сообщений, с учетом требований пункта 3.7. настоящего Положения, члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого работника на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- «Соответствует занимаемой должности»;
- «Не соответствует занимаемой должности»;
- «Соответствует занимаемой должности с повторной (внеочередной) аттестацией через год».

В случае вынесения оценки «Не соответствует занимаемой должности» аттестационная комиссия обязана обосновать принятое решение в протоколе заседания аттестационной комиссии (приложение № 2) и аттестационном листе работника (приложение № 5).

3.10. Голосование членов аттестационной комиссии проводится в отсутствие аттестуемого работника. В голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. В голосовании в обязательном порядке принимает участие член представительного органа работников или уполномоченный представитель работников соответствующего структурного подразделения Института.

Решение принимается путем голосования простым большинством голосов.

Порядок голосования (открытое или тайное) устанавливается аттестационной комиссией самостоятельно до начала проведения аттестации и отражается в протоколе аттестационной комиссии.

При равенстве голосов «за» и «против» производится повторное голосование.

При равенстве голосов «за» и «против» после повторного голосования решение принимается в пользу аттестуемого работника. Воздержавшиеся считаются проголосовавшими за оценку «Соответствует занимаемой должности».

Результаты тайного голосования оформляются бюллетенями тайного голосования (приложение № 6) и протоколом счетной комиссии (приложение № 7), которая избирается открытым голосованием из состава присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии (приложение № 2).

3.11. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может вносить рекомендации:

- о повышении заработной платы (оклада);
- о поощрении работника;
- о необходимости повышения квалификации;
- о переводе работника на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;
- об увольнении работника в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3.12. Документом, отражающим результаты аттестации, является аттестационный лист работника (приложение № 5). Аттестационный лист

подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации сообщаются работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.13. Информация о результатах аттестации и рекомендации аттестационных комиссий сообщаются Центральной аттестационной комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней после завершения их работы.

3.14. При положительном решении аттестационной комиссии с рекомендацией о переводе аттестуемого работника на более высокую должность, соответствующую уровню его квалификации, рекомендации о повышении заработной платы (оклада) или о поощрении, рассматриваются дирекцией ОИЯИ в установленном порядке в срок не более двух месяцев со дня голосования.

При отрицательном решении аттестационной комиссии с рекомендациями о переводе работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, соответствующую уровню его квалификации, или об увольнении работника в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе, секретарь аттестационной комиссии в срок не позднее 1 рабочего дня после голосования передает материалы и документы аттестации в Отдел кадров ОИЯИ, а копию протокола аттестационной комиссии директору ОИЯИ.

3.15. По результатам аттестации директор ОИЯИ в срок не более двух месяцев со дня голосования принимает решение о переводе работника, признанного несоответствующим занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, с его согласия на другую работу, соответствующую уровню его квалификации.

В случае отказа работника от перевода на другую работу, соответствующую уровню его квалификации, в срок не более двух месяцев со дня голосования принимается решение о его увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ. В указанный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и пребывания работника в отпуске.

По истечении указанного срока перевод работника на другую работу, соответствующую его квалификации или увольнение работника по результатам данной аттестации не допускается. Перевод работника на другую работу, соответствующую его квалификации и увольнение по результатам аттестации не являются дисциплинарным взысканием.

В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись: «Уволен в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» или «переведен на должность (наименование должности) по результатам аттестации». Характеристика и аттестационный лист хранятся в личном деле работника.

3.16. Заявления и жалобы работников ОИЯИ на результаты аттестации рассматривает Центральная аттестационная комиссия, в компетенцию которой также входит рассмотрение споров, связанных с предстоящим увольнением в связи с несоответствием занимаемой должности по результатам аттестации.

Заявления и жалобы подаются в течение пяти рабочих дней со дня сообщения работнику результатов аттестации.

В случае несогласия с решением Центральной аттестационной комиссии работник вправе обжаловать это решение в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.17. По окончании аттестации секретарь аттестационной комиссии обязан в недельный срок передать характеристики и аттестационные листы с результатами аттестации работников структурного подразделения Института в Отдел кадров ОИЯИ для хранения в личных делах работников, иные материалы и документы аттестации передать в Архив (Группу фондов научно-технической документации) ОИЯИ.

Ответственность за оформление материалов и документов аттестации, а также за их сохранность с момента получения или оформления до момента передачи их в Отдел кадров ОИЯИ и Архив возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

При выполнении указанных действий секретарь аттестационной комиссии должен руководствоваться настоящим Положением и памяткой (приложение № 8).

3.18. Сведения, полученные при проведении аттестации работников, относятся к категории персональных данных, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

Председатели, секретари и члены аттестационных комиссий несут ответственность за неразглашение таких сведений в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Института.

3.19. После завершения работы аттестационных комиссий дирекцией ОИЯИ издается приказ по результатам проведенной аттестации.

Руководитель Управления персонала
и инновационного развития



А.В.Рузаев

УТВЕРЖДЕН
приказом ОИЯИ

OT _____ № _____

График проведения аттестации работников

(наименование структурного подразделения)

[illegible]

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Протокол №
заседания аттестационной комиссии**

от « ____ » _____ 200__ г.

Присутствовали:

_____ (фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов

_____ аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

_____ (фамилии и инициалы руководителей структурных

_____ подразделений, в которых работают аттестуемые работники)

Повестка дня:

1. Аттестация

_____ (фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

2. Порядок голосования:

Открытое

☐

Тайное

☐

3. Слушали: Аттестационные материалы на

_____ (фамилия, инициалы,

_____ должность, структурное подразделение)

4. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

5. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности работника (результаты голосования):

☐

Соответствует занимаемой должности

☐

Не соответствует занимаемой должности

☐

Соответствует занимаемой должности с повторной (внеочередной) аттестацией через год

Количество голосов за:

против:

воздержалось:

Результаты повторного голосования (если проводилось):

Количество голосов за:

против:

и т.д. по каждому аттестуемому на данном заседании

Председатель

аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Рекомендации по составлению характеристики на аттестуемого работника

В характеристике указываются следующие сведения об аттестуемом работнике:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность по образованию).
4. Ученая степень, звание, дата присвоения.
5. Общий стаж трудовой деятельности и стаж работы в ОИЯИ.
6. Время работы в должности на момент аттестации.
7. Награды и поощрения.
8. Взыскания.

Характеристика должна быть развернутой. В ней должны указываться положительные и отрицательные стороны аттестуемого сотрудника.

В характеристике должны отражаться деловые качества сотрудника — его действительная компетентность в деле, которое ему поручают, тщательный анализ пригодности работника для конкретной должности.

Для научных работников необходимо учитывать результаты научной деятельности в их динамике за период, предшествующий аттестации, личный вклад в развитие научной и преподавательской деятельности, реализацию приоритетных направлений развития Института.

В характеристике также отражаются опыт работы аттестуемого, исполнительность, требовательность, принципиальность, деловитость, наличие личного интереса к выполняемой работе, инициатива и настойчивость в решении производственных и организационных вопросов, умение правильно строить отношения в коллективе.

Необходимо отразить работу аттестуемого по повышению своей квалификации, а также случае периодического замещения сотрудником руководителя на время его отсутствия или выполнения дополнительной работы.

Характеристика подписывается руководителем подразделения, где работает аттестуемый сотрудник, а также уполномоченным представителем работников данного структурного подразделения с указанием даты.

**Перечень документов,
представляемых в аттестационную комиссию**

1. Характеристика
 2. Аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации
 3. Должностная инструкция
 4. Сведения о научной деятельности, публикациях и инновациях по формам системы ПИН
 5. Иные материалы и документы:
 - список трудов научного работника, сведения об участии в редакционных коллегиях научных журналов;
 - список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
 - сведения об участии научного работника в научных мероприятиях (в том числе об участии в их подготовке и проведении) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия.
 - сведения о педагогической деятельности научного работника;
 - сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
-
-

С материалами, направляемыми в аттестационную комиссию, ознакомлен:

Аттестуемый работник

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Должность руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОБЪЕДИНЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЯДЕРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Аттестационный лист работника

 (наименование структурного подразделения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Образование _____
4. Специальность и квалификация по образованию _____

5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Общий трудовой стаж _____
(в том числе по специальности)

7. Занимаемая должность на момент аттестации _____

 (дата назначения)

8. Дата и выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

9. Оценка деятельности работника:

- ☐ Соответствует занимаемой должности
- ☐ Не соответствует занимаемой должности
- ☐ Соответствует занимаемой должности с повторной (внеочередной) аттестацией через год

Количество голосов за: против:

10. Рекомендации и выводы аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной
комиссии

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии:

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился

 (подпись аттестованного и дата)

Бюллетень
для тайного голосования при аттестации члена персонала

(наименование структурного подразделения)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____

2. Занимаемая должность _____

3. Оценка деятельности члена персонала:

- ☐ Соответствует занимаемой должности
- ☐ Не соответствует занимаемой должности
- ☐ Соответствует занимаемой должности с повторной (внеочередной) аттестацией через год

Протокол №
заседания счетной комиссии по подсчету
голосов при аттестации члена персонала

(наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)

от « ____ » _____ 200__ г.

1. Состав счетной комиссии

(фамилии и инициалы)

2. Присутствовало на заседании членов аттестационной комиссии

3. **Оценка деятельности работника (результаты голосования):**

☐ Соответствует занимаемой должности ☐ Не соответствует занимаемой должности

☐ Соответствует занимаемой должности с повторной (внеочередной) аттестацией через год

Количество голосов за: против: воздержалось:

Результаты повторного голосования (если проводилось):

Количество голосов за: против:

Председатель счетной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены счетной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Памятка для секретаря аттестационной комиссии

1. Секретарь организует обеспечение работы комиссии необходимыми материалами и документами.
2. Секретарь принимает от руководителя структурного подразделения Института материалы и документы согласно перечню на каждого аттестуемого работника.
3. Секретарь ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
4. Секретарь оформляет на каждого аттестуемого работника аттестационный лист, в котором фиксируются результаты аттестации.
5. Секретарь фиксирует в аттестационном листе результаты голосования членов комиссии.
6. По окончании аттестации секретарь обязан в недельный срок передать характеристики и аттестационные листы с результатами аттестации в Отдел кадров ОИЯИ для хранения в личных делах работников, иные материалы и документы аттестации передать в Архив (Группу фондов научно-технической документации) ОИЯИ.

Характеристики и аттестационные листы с результатами аттестации передаются в Отдел кадров ОИЯИ с сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения Института. Иные материалы и документы аттестации передаются в Архив (Группу фондов научно-технической документации) ОИЯИ с описью вложения.
7. При отрицательном решении аттестационной комиссии с рекомендациями о переводе работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, соответствующую уровню его квалификации, или об увольнении работника в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе, секретарь в срок не позднее 1 рабочего дня после голосования передает материалы и документы аттестации в Отдел кадров ОИЯИ, а копию протокола аттестационной комиссии директору ОИЯИ.
8. Секретарь несет ответственность за оформление материалов и документов аттестации, а также за их сохранность с момента получения или оформления до момента передачи их в Отдел кадров ОИЯИ и Архив (Группу фондов научно-технической документации) ОИЯИ.
9. Сведения, полученные при проведении аттестации работников, относятся к категории персональных данных, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

Председатели, секретари и члены аттестационных комиссий несут ответственность за неразглашение таких сведений в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Института.