

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПИИРАН
член-корреспондент РАН



Р.М. Юсупов

« » февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербург, 2016

1. Общие положения

1.1. Аттестация – это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимая в порядке, установленном настоящим Положением.

1.2. Основные задачи аттестации работников:

определение уровня профессиональной подготовки, оценка его профессиональной деятельности,
определение соответствия занимаемой должности;
улучшение подбора и расстановки кадров;
определение необходимости повышения квалификации;
стимулирование к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.3. Принципы аттестации работников:

обязательность аттестации для всех;
систематичность проведения;
объективность оценки профессиональных качеств;
определенность предъявляемых при аттестации требований;
гласность проведения;
коллегиальность.

1.4. Аттестации не подлежат:

работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
беременные женщины;
работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет;
члены Российской академии наук (академики и члены-корреспонденты РАН).

Работники, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников, в том числе на основе сведений содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности института,

соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность организации,

количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им в ходе выполнения основных научных, научно-

технических проектов организации.

1.6. Аттестация проводится в сроки, определяемые настоящим положением по приказу директора института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.7. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения. График проведения аттестации согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в котором будет проводиться аттестация.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться в отношении работников:

а) по их личному мотивированному заявлению;

б) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»;

в) по инициативе работодателя в случае систематического невыполнения работником своих трудовых обязанностей, рассмотрения вопроса о повышении работника в должности или увеличения его заработной платы.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации по инициативе работодателя.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Информация о предстоящей аттестации как очередной, так и внеочередной, доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого работника под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

2.2. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляют в комиссию аттестационные материалы (отзыв, сведения о результатах, аттестационный лист предыдущей аттестации) на каждого аттестуемого работника (приложение №№ 1-3).

2.3. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, потребность в повышении квалификации работника, возможность включения его в кадровый резерв.

2.4. 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, а также представить письменное мотивированное

заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

2.5. В целях проведения аттестации работника определяются основные задачи, а также устанавливается индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 538 (приложение № 4).

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации и в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. № 312. Для каждого из видов показателей результативности труда институт определяет критерии качества результатов.

2.6. В целях упрощения процедуры аттестации институт может создать и вести информационную базу, содержащую сведения о результатах, достигнутых работником или структурным подразделением института.

Порядок ведения информационной базы и состав содержащихся в ней сведений определяются директором института с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.7. Сведения о личных результатах работы, содержащиеся в информационной базе, являются открытыми и доступными работнику.

2.8. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, институт через официальный сайт предоставляет работнику доступ к информационной базе, где содержатся относящиеся к нему сведения.

Проверку полноты и достоверности окончательных сведений, необходимых для проведения аттестации, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться с просьбой об устранении неточностей. Указанную проверку, а при необходимости корректировку вышеупомянутых сведений работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации в институте создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются директор, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, работник отдела кадров, а также ведущие ученые,

осуществляющие научную, научно-техническую и инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является директор. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный по приказу директора работник, обеспечивающий сбор сведений о результатах труда работников, подлежащих аттестации.

Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом директора на должности: председателя комиссии, секретаря комиссии, иных участников комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. На заседание комиссии приглашается руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

3.2. Руководители подразделений института аттестуются после прохождения аттестации подчиненных им работников.

3.3. 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, приводит динамику его развития.

3.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. При неявке работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия вправе назначить новый срок проведения аттестации.

3.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других участников комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

а) при постановке перед комиссией задачи определения соответствия занимаемой должности –

«соответствует занимаемой должности»;

«соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);

«не соответствует занимаемой должности».

б) при постановке перед комиссией задачи определения возможности

перевода работника на новую должность –

«соответствует предложенной должности»;

«не соответствует предложенной должности».

3.7. Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому работнику обучение вновь принятого персонала, увеличить заработную плату. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

3.9. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес директора института.

3.10. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестующийся не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

3.12. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору не позднее 5-ти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и организации хранения.

3.13. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации в установленном законодательством порядке вправе перевести работника с его согласия на другую работу, расторгнуть трудовой договор, назначить повторную (внеочередную) аттестацию.

4. Оформление аттестации

4.1. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии (приложение № 5), который подписывается председателем и секретарь аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение № 6), который подписывается всеми членами комиссии,

принимавшими участие в голосовании, и с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня проведения аттестации.

4.3. Решение аттестационной комиссии (выписка из протокола), аттестационный лист, отзыв (характеристика) на работника и иные представленные для аттестации документы хранятся в личном деле работника.

4.4. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, в течение 10-ти календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

4.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета СПИИРАН, протокол № 2 от 18 февраля 2016 г.

Ученый секретарь
кандидат военных наук

« 18 » февраля 2016 г.

Е.П. Силла

Начальник отдела кадров

« 18 » февраля 2016 г.

Д.В. Токарев

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
доктор технических наук

« 18 » февраля 2016 г.

В.И. Воробьев