

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя предприятия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация работников компании направлена на оценку результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Плановая аттестация проводится один раз в \_\_\_\_ года.

1.3. От аттестации освобождаются:

- сотрудники, проработавшие в организации менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.4. Аттестация указанных сотрудников проводится не ранее чем через год после выхода на работу.

### 2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя и включает председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, организует работу комиссии, распределяет обязанности между ее членами.

2.3. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются руководителем компании и доводятся до сведения аттестуемых сотрудников не менее чем за \_\_\_\_\_ дней до начала аттестации.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

3.3. Оценка деятельности сотрудника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

3.4. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

3.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.6. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.7. По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:

3.7.1. соответствует занимаемой должности;

3.7.2. соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

3.7.3. не соответствует занимаемой должности.

3.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя компании мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

3.9. Руководитель компании с учетом результатов аттестации принимает решение о:

- повышении сотрудника в должности;
- присвоении сотруднику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- изменении надбавки сотруднику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

3.10. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность. При отказе сотрудника руководитель компании вправе принять решение об увольнении сотрудника в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Решения, предусмотренные п. п. 3.7 - 3.8 настоящего Положения, принимаются руководителем компании не позднее чем через \_\_\_\_ дней со дня аттестации сотрудника.

3.12. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.