

Э т а п ы а т т е с т а ц и и п е р с о н а л а .

Подготовили: Дорохова А.С. И Завьялова Н.С.
Преподаватель:

Аттестация проходит в четыре этапа:

- подготовительный этап
- этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности
- этап проведения аттестации
- этап принятия решения по результатам аттестации.



Подготовительный этап.

- На подготовительном этапе издается приказ о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии,
- разрабатывается положение об аттестации;
- составляется список сотрудников, подлежащих аттестации;
- подготавливаются отзывы-характеристики (оценочные листы) и аттестационные листы на аттестуемых;
- информируется трудовой коллектив о сроках, целях, особенностях и порядке проведения аттестации.



- Состав аттестационной комиссии утверждается руководителем организации по представлению начальника службы управления персоналом.
- Возглавляет аттестационную комиссию председатель (руководитель подразделения или организации). Заместителем председателя комиссии является заместитель руководителя по персоналу или начальник службы управления персоналом. Секретарем комиссии является ведущий работник службы управления персоналом. Члены аттестационной комиссии назначаются из числа сотрудников подразделений организации.



- Подготовкой аттестационных листов занимается секретарь комиссии, а отзывами-характеристиками на аттестуемых — их непосредственные начальники. Подготовительный этап заканчивается за две недели до начала аттестации, чтобы члены комиссии смогли заранее ознакомиться с документами на аттестуемых.



Этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности

- На этапе оценки сотрудника и его трудовой деятельности и подразделениях, где работают аттестуемые, создаются экспертные группы. В их состав входят:
 - непосредственный руководитель аттестуемого,
 - вышестоящий руководитель,
 - один-два специалиста этого подразделения,
 - работник (работники) службы управления персоналом.
- Экспертная, группа по соответствующей методике осуществляет оценку показателей уровня знаний, умений, навыков, качества и результатов труда аттестуемого.



Этап проведения аттестации

- Этап проведения аттестации заключается в заседании аттестационной комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители; рассмотрении всех материалов, представленных на аттестацию; заслушивании аттестуемых и их руководителей; обсуждении материалов аттестации, высказывании приглашенных, формировании заключений и рекомендаций по аттестации работников.



- Аттестационная комиссия с учетом обсуждений, в отсутствие аттестуемого, открытым голосованием дает одну из следующих оценок:
- 1. соответствует занимаемой должности;
- 2. соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы, выполнения рекомендаций аттестационной комиссии и повторной аттестации через год;
- 3. не соответствует занимаемой должности.



- Оценка деятельности сотрудника, прошедшего аттестацию, и рекомендации комиссии заносятся в оценочный лист. Лист оценки деятельности и личностных качеств заполняется непосредственным руководителем аттестуемого и представителем службы управление персоналом. Аттестуемый знакомится с содержанием листа не позднее чем за две недели до аттестации.



- При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам рекомендуется отложить.
- При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия провести аттестацию в его отсутствие. В этом случае на вопросы членов комиссии должен отвечать непосредственно руководитель аттестуемого.



- Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому непосредственно после голосования. Заседание аттестационной комиссии оформляется протокол, подписываемым председателем и секретарем комиссии. Протокол заседания комиссии заполняется на всех аттестуемых, кот. были заслушаны в течение одного заседания.



Этап принятия решения по результатам аттестации.

- На этапе принятия решений по результатам аттестации формулируется заключение с учетом:
 - выводов и предложений, изложенных в отзыве руководителя аттестуемого;
 - оценок деятельности аттестуемого, его квалификации;
 - оценок деловых, личностных и иных качеств аттестуемого их соответствия требованиям рабочего места;
 - мнений каждого члена комиссии, высказанных при обсуждении деятельности аттестуемого;
 - сравнения материалов предыдущей аттестации с данными на момент аттестации и характера изменений данных;
 - мнения самого аттестуемого о своей работе, о реализации своих потенциальных возможностей.



- Руководитель организации с учетом рекомендаций аттестационных комиссий в установленном порядке поощряет или наказывает работников. В срок не более двух месяцев со дня аттестации он может принять решение о переводе сотрудника, признанного по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия.
- При невозможности этого руководитель организации может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с таким работником договор в соответствии с законодательством Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

