

УТВЕРЖДЕНО

постановление президиума
Республиканского комитета
Белорусского профессионального
союза работников образования и
науки

09.01.2024 № 1/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников Белорусского
профессионального союза работников
образования и науки, организационных
структур

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее – работники, Профсоюз), территориальных, первичных профсоюзных организаций.

2. Аттестация работников проводится в целях:

2.1. объективной оценки уровня их профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности;

2.2. улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности труда;

2.3. повышения ответственности работников за выполнение профессиональных обязанностей;

2.4. обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда.

3. Основными задачами аттестации работников являются:

3.1. установление соответствия их занимаемой должности;

3.2. определение необходимости повышения квалификации или переподготовки работников;

3.3. выявление потенциальных возможностей их профессионального и служебного роста, в том числе включение в резерв кадров.

4. Решение о проведении аттестации, перечень работников, подлежащих аттестации, периодичность ее проведения, а также перечень материалов, необходимых для организации и проведения аттестации, определяются президиумом Республиканского комитета Профсоюза (далее – РК Профсоюза).

5. От прохождения аттестации освобождаются:

5.1. выборные руководители профсоюзных организаций всех уровней;

5.2. работники, проработавшие в данной должности менее года;

5.3. выпускники учреждений образования, обучавшиеся в дневной форме получения образования и работающие по направлению учреждений образования, – в течение первых трех лет работы;

5.4. беременные женщины;

5.5. работники, находившиеся на длительном излечении (четыре и более месяцев);

5.6. женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, – в течение года после выхода их на работу.

ГЛАВА 2

ПОДГОТОВКА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется работником Профсоюза в соответствии с должностными обязанностями и включает в себя:

6.1. подготовку проекта постановления президиума РК Профсоюза о проведении аттестации;

6.2. составление списков работников, подлежащих аттестации, и работников, освобожденных от нее;

6.3. формирование состава аттестационной комиссии;

6.4. подготовку графиков проведения аттестации;

6.5. подготовку форм аттестационных характеристик на аттестуемых работников;

6.6. подготовку бланков аттестационных листов;

6.7. проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

7. Основанием для проведения аттестации работников является постановление президиума РК Профсоюза об аттестации, которым устанавливаются:

сроки проведения аттестации;

графики проведения аттестации;

списки работников, подлежащих аттестации, и работников, освобожденных от нее;

состав аттестационной комиссии, ее председатель, секретарь;

перечень необходимых материалов для проведения аттестации, лица ответственные за их подготовку, порядок и сроки их представления.

Постановление президиума РК Профсоюза о проведении аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

8. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов Профсоюза, областных (Минской городской) организаций Профсоюза.

В состав комиссии могут включаться работники ФПБ по направлениям деятельности, которая зависит от особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации.

9. Аттестационная характеристика, составляется и подписывается:

на работника Профсоюза – непосредственным руководителем аттестуемого работника;

на работника территориальной организации Профсоюза – председателем территориальной организации Профсоюза;

на работника первичной профсоюзной организации – председателем первичной профсоюзной организации Профсоюза.

Аттестационная характеристика вместе с должностной инструкцией представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до начала аттестации и должна содержать полную и объективную оценку профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого работника, выполнения должностных обязанностей, результатов его практической деятельности.

Лицо, подписавшее аттестационную характеристику, ознакомливает аттестуемого работника не позднее чем за 10 дней до начала аттестации.

В случае несогласия с предложенной на ознакомление характеристикой работник, подлежащий аттестации, излагает причины своего несогласия на заседании аттестационной комиссии.

10. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив документы, поступившие на аттестуемых работников.

На заседании аттестационной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем.

11. Аттестация проводится с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя. В случае неявки работника на заседание комиссии по уважительной причине его аттестация проводится в дополнительные дни, предусмотренные графиком, без уважительной причины или отказа от аттестации – аттестационная комиссия может внести предложение нанимателю по привлечению работника к дисциплинарной ответственности.

12. Аттестационная комиссия:

рассматривает представленные материалы на работника, подлежащего аттестации;

заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника и самого работника, задает им вопросы;

при необходимости привлекает независимых экспертов для проверки знаний работников.

13. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях в составе тех подразделений, руководителями или специалистами которых они являются. В этом случае аттестуемые члены комиссии не принимают участие в голосовании.

14. Аттестация и голосование проводится при участии в заседании большинства членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого работника.

15. По результатам аттестации аттестационная комиссия тайным голосованием (форма бюллетеня для тайного голосования согласно приложению 3) принимает одно из решений:

о соответствии занимаемой должности;

о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

о несоответствии занимаемой должности.

16. Решение аттестационной комиссии носит рекомендательный характер.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о включении в резерв кадров, о переводе аттестуемого на другую должность с учетом уровня и профиля профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств, о необходимости повышения квалификации, переподготовки работников, об изменении коэффициентов к тарифным окладам и др.

17. По результатам аттестации оформляется аттестационный лист.

18. Решение об оценке деятельности работника и рекомендации принимаются в отсутствие аттестуемого и объявляются ему непосредственно после голосования.

19. Предложения и замечания аттестуемых работников заносятся секретарем комиссии в аттестационный лист и протокол заседания аттестационной комиссии для их дальнейшего рассмотрения в целях определения необходимости и возможности практического использования.

20. Материалы аттестации в 3-дневный срок после ее завершения передаются отделу организационной работы Профсоюза. Вышеназванный отдел 2-дневный срок информирует председателя Профсоюза, председателей организационных структур Профсоюза о результатах аттестации.

ГЛАВА 3

РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

21. Окончательное решение оформляется:

в отношении работников Профсоюза – распоряжением председателя Профсоюза;

в отношении работников территориальных, первичных профсоюзных организаций Профсоюза – распоряжением председателя соответствующего комитета Профсоюза.

22. Аттестационный лист и аттестационная характеристика работника хранятся в его личном деле.

23. Споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством.