

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію наказом ректора
від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації працівників
Національного університету «Чернігівська політехніка»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення атестації працівників (далі – Положення) Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійний розвиток працівників», «Положення про атестацію наукових працівників», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 року № 1475 та «Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 р. №44.

1.2. Положення визначає порядок атестації наукових, педагогічних працівників, працівників наукової бібліотеки, а також працівників з числа адміністративно-керівного, навчально-допоміжного та господарського персоналу Університету (далі – атестація працівників).

1.3. Атестація працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх професійної діяльності, за якою визначаються відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія або тарифний розряд.

1.4. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності працівників, росту їх професійної майстерності, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

1.5. Атестація персоналу Університету є обов'язковою.

1.6. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація проводиться не частіше, ніж один раз на п'ять років.

1.7. Умовою чергової атестації працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів. Ця вимога не розповсюджується на працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

1.8. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника структурного підрозділу Університету з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії або у разі зниження ним рівня професійної діяльності, а також в разі виробничої необхідності.

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніше як через два роки після присвоєння попередньої.

2 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Для організації та проведення атестації персоналу наказом ректора Університету створюється атестаційна комісія.

2.2. Атестаційні комісії створюються у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є проректор Університету. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

2.3. Атестаційна комісія формується з керівних працівників Університету, представників відповідних профспілкових органів, кадрової та юридичної служби. До складу атестаційної комісії також можуть входити представники наукових та інших установ, організацій об'єднань громадян (за згодою). У роботі атестаційної комісії окрім постійних членів можуть приймати участь з правом дорадчого голосу декани тих факультетів (директори ННІ), працівники яких проходять атестацію.

2.4. Атестаційна комісія має право:

- 1) атестувати адміністративно-керівний, навчально-допоміжний та господарський персонал на відповідність займаній посаді;
- 2) присвоювати відповідні кваліфікаційні категорії (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);
- 3) порушувати клопотання перед ректором Університету про звільнення з посади працівника через його професійну непридатність.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Щороку до 10 січня керівники структурних підрозділів Університету, працівники яких атестуються, подають секретарю атестаційної комісії списки працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк до атестаційної комісії подаються заяви працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника або вченої ради про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до атестаційної комісії заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду).

3.2. До 20 січня атестаційна комісія затверджує списки працівників, які атестуються, узгоджує графік роботи, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

Рішення про перенесення атестації може прийматися атестаційною комісією і в інші строки.

Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

3.3. Керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, що атестується, за 10 днів до проведення атестації подає до атестаційної комісії характеристику-відгук на діяльність працівника у міжатестаційний період та атестаційний лист.

Характеристика-відгук повинна містити оцінку виконання працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та

організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, дані про участь у роботі методичних об'єднань, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо.

Працівник не пізніше як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою-відгуком під підпис.

3.4. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрядження, лікарняний та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

3.5. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії.

Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

3.6. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.7. За результатами атестації атестаційні комісії приймають такі рішення:

- 1) працівник відповідає займаній посаді;
- 2) присвоїти працівнику більш високу кваліфікаційну категорію (тарифний розряд);
- 3) працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
- 4) працівник не відповідає займаній посаді.

3.8. Рішення атестаційної комісії повідомляється працівнику одразу після її засідання під підпис.

На кожного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому на руки під підпис.

3.9. Працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо має освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі освіти та виконує посадові обов'язки в повному обсязі;

3.10. У разі виявлення окремих недоліків у роботі працівника, які не вплинули на якість виконання службових обов'язків, атестаційна комісія може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.

3.11. Особи, прийняті на посади адміністративно-керівного, навчально-допоміжного та господарського персоналу після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються не раніш як після **двох років** роботи на займаній посаді.

3.12. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду - до досягнення дитиною шестирічного віку) за працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди). Час перебування у таких відпустках не враховується при визначенні строку чергової атестації.

3.13. Атестація працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди).

3.14. Чергова атестація працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) зберігаються до чергової атестації.

3.15. За працівниками, які перервали роботу на посаді навчально-допоміжного персоналу (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж **через два роки** після прийняття їх на роботу.

4 РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОСКАРЖЕННЯ

4.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення ректор Університету протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів). Наказ доводиться до відома працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

4.2. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

4.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення **про невідповідність працівника займаній посаді** ректором Університету **може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору** на підставі п. 2 ст. 40 Кодексу законів про працю.

Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу в Університеті, яка відповідає його кваліфікації.

Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) з дотриманням законодавства про працю.

4.4. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.