

Тема 7. Документування атестацій, нагороджень та стягнень

1. Документування атестацій
2. Документування нагороджень
3. Документування стягнень

1. Документування атестацій

- **Атестація** – це комплексна оцінка, яка підсумовує уявлення про якості працівника, його трудову поведінку й результати діяльності
- Підприємства в практичній роботі з атестації керуються наказами міністерств, відомств, які визначають терміни початку чергової атестації та заходи щодо вдосконалення цієї роботи в галузі
- При цьому з урахуванням організаційних, виробничих та інших галузевих особливостей міністерствами, відомствами встановлюється *єдина періодичність* проведення атестації для всіх підвідомчих підприємств — **один раз на три або п'ять років**
- Підготовку до проведення атестації здійснює **відділ кадрів** за активної участі керівників структурних підрозділів та громадських організацій підприємства

Робота з атестації передбачає виконання таких етапів:

- підготовка до проведення атестації
- проведення атестації
- ухвалення рішень за результатами атестації

Підготовка до проведення атестації починається з видання керівником підприємства наказу, в якому відповідно до наказу міністерства чи відомства визначаються:

- строки проведення атестації
- встановлюються посади керівників та спеціалістів, що підлягають атестації
- затверджується склад атестаційної комісії (або атестаційних комісій)
- затверджується графік проведення атестації
- окреслюються завдання керівників підрозділів, у тому числі відділу кадрів, у проведенні атестації

- У період підготовки до атестації складають **список працівників, що підлягають атестації**, та необхідні документи на них, проводять роз'яснювальну роботу щодо мети і порядку проведення атестації

- У разі необхідності розробляють **методичні матеріали** щодо виконання окремих робіт, пов'язаних з атестацією,
- уточнюють положення про підрозділи та посадові інструкції, що застосовуються на підприємстві, з метою приведення цих документів у відповідність до фактично закріплених за працівниками функцій і до розподілу обов'язків між керівниками та спеціалістами різної кваліфікації, який склався в процесі діяльності

Від чергової атестації звільняються

- керівники та спеціалісти, які пропрацювали на посаді **менше одного року**
- молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за призначенням після закінчення навчальних закладів

Атестація цих працівників проводиться після закінчення строку звільнення від чергової атестації

Черговій атестації не підлягають

- вагітні жінки
- жінки, які мають дітей у віці до одного року

Графіки проведення атестацій

складаються відділом кадрів разом з керівниками структурних підрозділів підприємства і доводяться до відома атестованих **не пізніше ніж за один місяць** до початку атестації

У графіку проведення атестації рекомендується
вказувати

- назву підрозділу, в якому працює особа, що підлягає атестації
- прізвище, ім'я, по батькові тих, хто атестується
- посаду
- дату проведення атестації
- дату подання до атестаційної комісії необхідних документів
- посади, прізвища, імена, по батькові працівників, які відповідають за їх підготовку

ГРАФІК
проведення атестації керівників та спеціалістів

(назва підрозділів)

(назва підприємства)

Підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується	Посада працівника, який атестується	Дата проведення атестації	Дата подання відгуку (характеристики) до атестаційної комісії	Посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідального за підготовку відгуку (характеристики)
1	2	3	4	5	6

При складанні графіка необхідно передбачити спочатку атестацію працівників підрозділів підприємства, а потім їх керівників

Члени атестаційних комісій проходять атестацію на загальних підставах, разом з працівниками тих підрозділів, керівниками або спеціалістами яких вони є

До графіків також включаються працівники,

- яким відповідно до чинного Положення була призначена повторна атестація через рік після проходження чергової атестації (тобто особи, визнані за результатами атестації такими, що відповідають займаним посадам за умови виконання ними рекомендацій атестаційної комісії)
- а також працівники, у яких закінчився строк звільнення від чергової атестації
- підготовка необхідних документів на працівників, які підлягають атестації, передбачає заповнення **атестаційних листів** у двох примірниках та складання відгуків-характеристик на кожного працівника, що підлягає черговій атестації
- підготовка атестаційних листів покладається на секретаря комісії

До засідання атестаційної комісії секретар заповнює такі позиції атестаційного листа:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується;
- рік народження;
- освіта;
- спеціальність;
- загальний виробничий стаж, у тому числі за спеціальністю;
- займана посада (дата призначення на посаду).
- Інші позиції атестаційного листа заповнюються в ході засідання атестаційної комісії

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Рік народження _____

Посада, яку займає працівник, стаж роботи на ній (на момент атестації) _____

Освіта, найменування навчального закладу та рік закінчення _____

Спеціальність за освітою _____

Науковий ступінь, вчене звання _____

Загальний трудовий стаж _____, у тому числі за спеціальністю _____

Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ: за _____ проти _____

ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ ЗА УМОВИ _____

НЕ ВІДПОВІДАЄ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ: за _____ проти _____

Рішення атестаційної комісії _____

Рекомендації атестаційної комісії _____

_____ за _____ проти _____

Голова атестаційної комісії _____

(підпис)

Секретар _____

(підпис)

Члени комісії: _____

Дата атестації " ____ " _____ 200 ____ року

З РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ ОЗНАЙОМЛЕНИЙ _____

(підпис працівника, який атестується)

Примітка. У разі коли голова чи член комісії має іншу думку щодо оцінки роботи та ділових якостей працівника, який атестується, вони викладають її письмово у вільній формі і додають до атестаційного листа.

Відгук-характеристика

- на працівника, що підлягає атестації, складається його безпосереднім керівником
- Підготовка цього документа є досить відповідальною роботою, оскільки від його повноти і конкретності значною мірою залежить об'єктивність оцінки діяльності працівника, а отже, і дієвість всієї атестаційної роботи

- Відгук-характеристика має насамперед розкривати діяльність працівника, пов'язану з виконанням постійних або періодично повторюваних робіт, а також разових робіт з відбору, вивчення та узагальнення техніко-економічної інформації, вироблення певних рішень, необхідність в яких виникла у процесі управління підприємством
- При цьому відзначаються своєчасність виконання робіт, їх повнота, якість, у деяких випадках — складність, ступінь самостійності та ініціативності спеціалістів при їх виконанні, використання передових методів праці, елементів творчості
- У документі відображаються також рівень кваліфікації працівника, його робота з підвищення кваліфікації, участь у громадській роботі, ділові та особистісні якості

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА

(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(назва підрозділу підприємства)

1. Діяльність працівника упродовж атестаційного періоду, виконання ним обов'язків, передбачених його посадовою інструкцією, позапланових робіт, їх якість, повнота, дотримання встановлених строків. Оцінка діяльності працівника.

2. Показники, досягнуті в роботі, виконання особистих творчих планів, наявність раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

3. Кваліфікація працівника, робота з підвищення кваліфікації.

4. Участь у громадській роботі.

3. Ділові та особистісні якості працівника.

Висновок. Відповідає або не відповідає займаній посаді. Рекомендації щодо заохочення, поліпшення окремих напрямів роботи, підвищення кваліфікації.

Керівник підрозділу _____

(підпис)

З відгуком ознайомився _____

(підпис працівника)

“ ____ ” _____ 200__ р.

- Працівник, який атестується, заздалегідь, але **не пізніше ніж за тиждень** до атестації, має бути ознайомлений з підготовленим на нього відгуком-характеристикою
- Атестаційний лист попередньої атестації працівника та відгук-характеристика подаються до атестаційної комісії **не пізніше ніж за два тижні** до атестації

- Секретар атестаційної комісії веде **протокол засідання**.
- У протоколі рекомендується вказувати:
- дату проведення засідання,
- список членів атестаційної комісії, присутніх на засіданні;
- прізвище, ім'я, по батькові, посаду і місце роботи (підрозділ) працівника, який атестується;
- коротке повідомлення працівника про його роботу;
- запитання, поставлені працівникові, відповіді на них;
- оцінку діяльності працівника і результати голосування (кількість голосів «за» і «проти» оцінки діяльності атестованого);
- рекомендації атестаційної комісії

ПРОТОКОЛ № ____
засідання атестаційної комісії

від “ ____ ” _____ 200__ р.

Були присутні: _____
(прізвища, імена, по батькові голови, секретаря
та членів атестаційної комісії)

Порядок денний:
Атестація керівників та спеціалістів _____
(назва підрозділу підприємства)

Слухали:
Відгук (характеристику) працівника _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Повідомлення працівника про роботу _____
(короткий зміст)

Запитання до працівника _____
(короткий зміст)

Відповіді працівника _____
(короткий зміст)

Виступи _____
(прізвище, ім'я, по батькові керівника працівника, який атестується,
членів атестаційної комісії, короткий зміст виступів)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____
(оцінка діяльності атестаційною комісією)
2. _____
3. _____

Голова _____
(підпис)

Секретар _____
(підпис)

- **Протоколи засідань атестаційної комісії підписуються її головою та секретарем. Вони є основними документами, які містять інформацію, необхідну для підбиття підсумків атестації, складання звітів про хід її проведення і результати**
- **Протоколи зберігаються у відділі кадрів**

Атестаційна комісія

- розглядає подані на працівника, який атестується, документи (атестаційний лист, відгук-характеристика та атестаційний лист попередньої атестації),
- заслуховує повідомлення працівника про його роботу, досягнуті успіхи,
- з'ясовує, як працівник планує й організовує свою працю,
- яких недоліків припускається,
- у чому бачить можливості вдосконалення організації праці як на своєму робочому місці, так і у виробничому колективі в цілому,
- у чому виявляється його творча активність,
- чи бере працівник участь у громадській роботі,
- чи підвищує свою професійну кваліфікацію

- Запитання членів атестаційної комісії мають стосуватися діяльності працівника, стимулювати його до аналізу своєї роботи, визначення пропозицій щодо її поліпшення.
- Під час засідання комісії відбуваються обмін думками, всебічне обговорення успіхів та недоліків у роботі працівника.
- Обговорення проходить в обстановці вимогливості, принциповості й доброзичливості, що забезпечує **об'єктивний аналіз** ділових якостей працівника, його виробничої, творчої і громадської діяльності

- **Обов'язковою є присутність на засіданні комісії керівника підрозділу, в якому працює спеціаліст, що атестується, у випадку атестації керівника підрозділу — присутність вищого керівника, якому підпорядковано цей підрозділ**

Обговорення результатів діяльності працівника, його ділових і особистісних якостей комісія за відсутності атестованого відкритим голосуванням дає йому одну з оцінок:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови поліпшення роботи та виконання рекомендацій атестаційної комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді

Результати атестації повідомляються атестованому працівникові безпосередньо після голосування

- Після ознайомлення із записами результатів голосування та рекомендацій атестаційної комісії атестаційний лист також підписується працівником, який пройшов атестацію
- Матеріали чергової атестації після її завершення передаються керівникові підприємства для ухвалення рішення.
- Атестаційні листи і відгуки-характеристики на працівників, що пройшли атестацію, зберігаються в їхніх особових справах у відділі кадрів.
- Другі примірники атестаційних листів передаються керівникам підрозділів, працівники яких пройшли атестацію, для здійснення контролю за виконанням ними рекомендацій атестаційних комісій

2. Документування нагороджень

У трудові книжки працівників заносяться наступні **відомості про нагородження:**

- а) про нагородження орденами та медалями;
- б) про присвоєння звань та нагородження нагрудними знаками, значками, дипломами, почесними грамотами, які вироблені у відповідності із законодавством міністерствами, відомствами, органами місцевої адміністрації сумісно або за згодою з відповідними профспілковими органами (наприклад, присвоєння звань «Почесний гірняк», «Почесний металург»), присвоєння звання кращого працівника за даною професією, нагородження почесною грамотою міністерства тощо

Ст. 143 КЗпП

- До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які **заохочення**, що *містяться* в затверджених трудовими колективами *правилах внутрішнього трудового розпорядку*

Ст. 144 КЗпП

- Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації підприємства, установи, організації
- Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення

Відомості про заохочення містять

інформацію:

- а) про заохочення за успіхи в роботі на підприємстві, передбачені Положенням про персонал (оголошення подяки, видача премії, нагородження цінним подарунком, нагородження почесною грамотою, занесення в Книгу Пошани тощо), а також інших заохоченнях у відповідності з чинним законодавством;
- б) про відкриття, на які видані дипломи про використані винаходи та раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди

У трудові книжки **не записуються** премії, передбачені системою оплати праці (які виплачуються регулярно)

Порядок внесення відомостей про заохочення наступний:

- у графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишеться у вигляді заголовку найменування підприємства;
- у графі 1 вказується номер запису за порядком;
- у графі 2 ставиться дата заохочення;
- у графі 3 записується, ким заохочено працівника, за які досягнення та вид заохочення;
- у графі 4 вказується підстава запису (дата, номер та найменування документа).
- Записи про нагородження та заохочення завіряються печаткою підприємства

3. Документування стягнень

- Законодавством України передбачено такі стягнення за порушення трудової дисципліни:
- **догана,**
- **звільнення.**
- Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (ст.147 КЗпП)

Ст. 147-1 КЗпП

- Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.
- На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищестоящими щодо органів, вказаних у частині першій.
- Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством

Ст. 148 КЗпП

- Дисциплінарне стягнення застосовується власником безпосередньо за виявленням проступку, але **не пізніше одного місяця** з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
- Дисциплінарне стягнення не може бути накладене **пізніше шести місяців** з дня вчинення проступку

Ст. 149 КЗпП

- До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни **письмові пояснення.**
- За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
- При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- Стягнення оголошується в **наказі і повідомляється працівникові під розписку**

Ст. 151 КЗпП

- Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
- Протягом строку дії дисциплінарного стягнення **заходи заохочення до працівника не застосовуються**