



Акционерное Общество
«Самаранефтепродукт»

УТВЕРЖДЕН

Приказом АО «Самаранефтепродукт» от
«05» октября 2015 г. № 1401

Введен в действие «05» октября 2015 г.

СТАНДАРТ АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»

ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»

№ П2-03 С-0034 ЮЛ-055

ВЕРСИЯ 2.00

**г. САМАРА
2015 год**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ЦЕЛИ.....	3
ЗАДАЧИ	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	4
1.ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
2.ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	6
3.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
4.ПОРЯДОК ПОЛГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ	16
5.ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	25
7.РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	28

Права на настоящий ЛНД принадлежат ОАО «Самаранефтепродукт». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ОАО «Самаранефтепродукт».

© ® ОАО «Самаранефтепродукт», 2015

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий стандарт (далее – «Стандарт») определяет порядок подготовки и проведения аттестации работников АО «Самаранефтепродукт».

Стандарт разработан в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

ЦЕЛИ

Настоящий Стандарт определяет:

- цели аттестации;
- принципы аттестации;
- периодичность и сроки аттестации;
- порядок подготовки и проведения аттестации, процедуру аттестации;
- критерии оценки;
- перечень работников, подлежащих аттестации;
- использование результатов аттестации;

иные положения и вопросы аттестации.

ЗАДАЧИ

На основании настоящего Стандарта решаются следующие задачи:

- единообразие регулирования процедуры аттестации в АО «Самаранефтепродукт» через введение аттестационных норм и процедур;
- всесторонняя аттестация работника на соответствие требованиям АО «Самаранефтепродукт» к занимаемой должности.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Стандарт устанавливает единый для использования в АО «Самаранефтепродукт» порядок подготовки и проведения аттестации, которым должны руководствоваться все работники АО «Самаранефтепродукт», подлежащие аттестации.

До приведения действующих в АО «Самаранефтепродукт» локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Стандартом, локальные нормативные акты АО

«Самаранефтепродукт» применяются постольку, поскольку они не противоречат требованиям настоящего Стандарта.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Стандарт вводится в действие приказом генерального директора АО «Самаранефтепродукт».

Изменения в Стандарт вносятся на основании приказа генерального директора АО «Самаранефтепродукт».

Инициаторами внесения изменений в Стандарт могут выступать заместитель генерального директора по персоналу и социальным программам, руководители структурных подразделений АО «Самаранефтепродукт».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

АТТЕСТАЦИЯ - это процедура:

- периодической оценки квалификации работника (уровня профессиональных знаний и навыков), а также полноты и качества выполнения работником своих функциональных обязанностей;
- определения зон развития работников в соответствии с требованием должности.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ - документ, регламентирующий деятельность работника в структуре Общества. Должностная инструкция в обязательном порядке содержит требования:

- к составу функциональных обязанностей;
- к профессиональным знаниям и навыкам работника;
- к практическому опыту работы;

к выполнению трудовой дисциплины.

КАДРОВЫЙ КОМИТЕТ - коллегиальный орган из числа руководителей АО «Самаранефтепродукт», который собирается периодически в соответствии с приказом генерального директора АО «Самаранефтепродукт» с целью принятия решения по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности (выполняемой работе).

КВАЛИФИКАЦИЯ - степень профессиональной готовности работника, необходимая для выполнения им трудовой деятельности на определенной должности и по определенной профессии (специальности). Включает в себя наличие профессиональных знаний и навыков, а также практического опыта работы.

РАБОТНИК - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с АО «Самаранефтепродукт».

РУКОВОДИТЕЛЬ - руководитель на один, два и т.д. уровня выше аттестуемого работника.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ - совокупность сведений, познаний в какой-либо профессиональной области, проверенных практикой и необходимых для успешного выполнения производственных задач.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ - способность работника самостоятельно решать определенные задачи, выполнять требуемые функции.

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ - коллегиальный орган из числа руководителей, ключевых специалистов АО "Самаранефтепродукт" или экспертов сторонних организаций, обладающих экспертными профессиональными знаниями, формируемый по функциональному принципу с целью проведения оценки профессиональных знаний и навыков работников определенного функционального направления.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ОБЩЕСТВО - АО «Самаранефтепродукт».

КОМПАНИЯ – ОАО «НК «Роснефть».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. ЦЕЛИ АТТЕСТАЦИИ

3.1.1. Аттестация проводится в целях:

- эффективного и рационального использования потенциала работников для обеспечения достижения бизнес-целей АО «Самаранефтепродукт» за счет оптимальной расстановки кадров;
- получения информации о потребностях в повышении квалификации работников АО «Самаранефтепродукт» для поддержания необходимого квалификационного уровня;
- стимулирования работников на постоянное повышение профессионализма и персональной ответственности за выполняемую работу.

3.2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АТТЕСТАЦИИ

3.2.1. Основными принципами аттестации являются:

- периодичность и обязательность аттестации для каждого работника;
- объективность оценки работника;
- определенность предъявляемых к работнику требований;
- дифференциация требований, предъявляемых к разным категориям работников;
- гласность в отношении процедуры аттестации, выраженная в ее открытости и прозрачности критериев оценки и механизмов принятия решения;
- конфиденциальность персональной информации при проведении аттестации.

3.2.2. Аттестация работника проводится за период с момента последней аттестации.

3.3. КРУГ АТТЕСТУЕМЫХ РАБОТНИКОВ

3.3.1. Периодической аттестации подлежат все работники АО «Самаранефтепродукт», за исключением:

- рабочих;
- беременных женщин и женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, либо имеющих детей в возрасте до трех лет;
- женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, и подлежащих аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), или иных работников, воспитывающих указанных детей без матери;
- работников, проработавших в занимаемой должности менее одного года, сезонных и временных работников;
- генерального директора, заместителей генерального директора.

3.4. КРИТЕРИИ АТТЕСТАЦИИ

- 3.4.1. Аттестация работников Компании призвана максимально объективно и всесторонне оценить квалификацию работника, качество выполнения функциональных обязанностей, уровень знаний и навыков каждого работника и установить степень его соответствия занимаемой должности (выполняемой работе), а также определить необходимость и направление дальнейшего развития работника.
- 3.4.2. В основу аттестации заложены требования Общества к должности, которые формализованы в следующих документах:
- **Трудовой договор** - соглашение между Обществом и работником, определяющее, в том числе, функциональные обязанности работника;
 - **Должностная инструкция** – документ, в котором определены состав и качество выполнения функциональных обязанностей, возлагающихся на работника, а также необходимые для выполнения этих обязанностей профессиональные знания и навыки.
- 3.4.3. Аттестация работников Общества должна обеспечивать оценку работника по следующим критериям:
- уровень квалификации работника, выражающийся в требуемом уровне профессиональных знаний и навыков;
 - полнота и качество выполнения функциональных обязанностей;
 - уровень соблюдения трудовой (производственной) дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.4.4. Аттестация работника проводится на основании и в строгом соответствии с установленными в п. 3.4.3. Стандарта критериями, и должна базироваться на перечисленных в п. 3.4.2. документах-основаниях, оформленных в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами Общества.
- 3.4.5. При выработке решения по аттестации также учитываются выдающиеся личные результаты и достижения аттестуемого работника, влияющие на достижение общего бизнес-результата Общества.
- 3.4.6. Работники Общества в обязательном порядке знакомятся со своими функциональными обязанностями и перечнем требуемых для выполнения этих обязанностей профессиональных знаний и навыков, а также с правилами аттестации работников Общества.

3.5. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

- 3.5.1. По результатам аттестации принимаются следующие решения по работнику:
- работник превышает требования должности;
 - работник соответствует требованиям должности;

- работник соответствует требованиям должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций Кадрового комитета;
- работник не соответствует требованиям должности.

3.5.2. Для принятия максимально объективного решения по аттестуемому работнику решение по результатам аттестации принимается Кадровым комитетом – коллегиальным органом из числа руководителей Общества.

3.6. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОКИ АТТЕСТАЦИИ

3.6.1. Работники Общества, подлежащие аттестации в соответствии с п. 3.3., должны проходить аттестацию не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

3.6.2. Аттестация может быть инициирована:

- Генеральным директором Общества – во всех или нескольких подразделениях Общества одновременно;
- Руководителями структурных подразделений Общества по направлениям деятельности – в отдельных подчиненных им подразделениях Общества или для определенных групп работников данных подразделений.

3.6.3. Дата начала аттестации работников определяется приказом генерального директора АО «Самаранефтепродукт». После выхода приказа о проведении аттестации руководители подразделений доводят до сведения аттестуемых работников сроки проведения аттестации под роспись. По отношению к работнику процедуры аттестации могут быть начаты не ранее чем через два месяца с момента оповещения работника. Нарушение срока оповещения работника об аттестации влечет за собой недействительность ее результатов.

3.6.4. По инициативе (заявке) руководителя структурного подразделения может быть проведена внеочередная аттестация работника с целью повышения в должности или выявления несоответствия работника занимаемой должности.

3.7. ЭТАПЫ АТТЕСТАЦИИ

3.7.1. Подготовка и проведение аттестации работников осуществляется последовательно в четыре этапа:

- **Этап 1.** Подготовка к аттестации;
- **Этап 2.** Аттестация работника на заседании Экспертного совета;
- **Этап 3.** Собеседование (встреча) руководителя с работником для обсуждения результатов оценочных процедур;
- **Этап 4.** Аттестация работника на Кадровом комитете.

Детальное описание этапов дано в Разделе 4 данного Стандарта.

3.7.2. На Этапе 1 «Подготовка к аттестации» происходит:

- Планирование предстоящей аттестации - подготовка списков аттестуемых работников, определение составов Кадровых комитетов, формирование внутренних Экспертных советов или подбор внешних независимых экспертов для оценки профессиональных знаний и навыков, формирование графика оценочных процедур и заседаний Кадровых комитетов по аттестации и др.;
- Издание приказа генерального директора АО «Самаранефтепродукт» о проведении аттестации;
- Ознакомление работников под роспись с приказом об аттестации, перечнем и характером оценочных процедур;
- Проведение мероприятий, повышающих информированность сотрудников о целях и процедурах аттестации.

3.7.3. На Этапе 2 «Аттестация работника на заседании Экспертного совета» происходит:

- Оценка профессиональных знаний и навыков работника. Производится внутренним Экспертным советом или внешними независимыми оценщиками с заполнением формы «Оценка профессиональных знаний и навыков работника»;
- Ознакомление работника под роспись с результатами оценки профессиональных знаний и навыков;
- Оценка полноты и качества выполнения работником своих функциональных обязанностей. Производится руководителем аттестуемого работника с заполнением формы «Оценка исполнения функциональных обязанностей»;
- Самооценка работником полноты и качества выполнения им своих функциональных обязанностей. Производится с заполнением формы «Оценка исполнения функциональных обязанностей» в версии аттестуемого работника;
- Формирование руководителем документов на аттестуемых работников для подготовки к встречам.

3.7.4. На Этапе 3 «Собеседование (встреча) руководителя с работником для обсуждения результатов оценочных процедур» происходит:

- Подготовка руководителя к собеседованию с аттестуемыми работниками;
- Проведение руководителем индивидуальных встреч с каждым из аттестуемых работников. В ходе каждого собеседования обсуждаются сильные и слабые стороны конкретного работника, формируется согласованное мнение руководителя и работника о том, в какой мере работник соответствует требованиям должности, либо фиксируются разногласия, выявленные в ходе встречи;
- Заполнение руководителем раздела «Результаты собеседования руководителя с работником» в «Оценочном листе»;
- Подготовка пакета документов на аттестуемого работника для Кадрового комитета;
- Собеседование руководителя с аттестуемым работником происходит в присутствии представителя отдела обеспечения персоналом, выполняющего функции ведения протокола собеседования.

3.7.5. На Этапе 4 «Аттестация работника на Кадровом комитете» происходит:

- Заседание Кадрового комитета, на котором принимаются решения по результатам аттестации каждого работника;
- Заполнение раздела «Решение Кадрового комитета по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности» в «Оценочном листе» и подписание решения членами Кадрового комитета;
- Ознакомление работников с результатами аттестации под роспись в «Оценочном листе».

3.8. ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВЫХ КОМИТЕТОВ

3.8.1. Составы Кадровых комитетов формируются из числа руководителей АО «Самаранефтепродукт» по функциональному принципу (Рис.2). Кадровый комитет состоит не менее , чем из 4 чел.

3.8.2. В состав Кадрового комитета в обязательном порядке входят: Председатель Кадрового комитета, руководитель структурного подразделения, чьи работники подлежат рассмотрению на Кадровом комитете, представитель отдела обеспечения персоналом, представитель профсоюзной организации.

3.8.3. Поименный состав Кадрового комитета утверждается приказом генерального директора АО «Самаранефтепродукт» о проведении аттестации.

3.8.4. Реализацию функции секретаря во время работы Кадрового комитета обеспечивает отделобеспечения персоналом.

Рис. 1 Схема формирования Кадровых комитетов

**КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛА,
ПОДЛЕЖАЩИЕ АТТЕСТАЦИИ**

СОСТАВЫ КАДРОВЫХ КОМИТЕТОВ

Руководители структурных подразделений

- Генеральный директор - Председатель Кадрового комитета
- Заместители генерального директора по направлению деятельности
- Руководители структурных подразделений других направлений деятельности (на усмотрение генерального директора)
- Начальник отдела обеспечения персоналом
- Представитель профсоюзной организации

Специалисты всех уровней

- Заместитель генерального директора соответствующего направления деятельности – Председатель Кадрового комитета
- Руководитель отдела, в котором работает аттестуемый сотрудник
- Руководители структурных подразделений смежных направлений деятельности (на усмотрение руководителя соответствующего направления деятельности)
- Представитель отдела обеспечения персоналом

3.9. ПОРЯДОК РАБОТЫ КАДРОВОГО КОМИТЕТА

- 3.9.1. Кадровый комитет собирается в соответствии с графиком проведения аттестации и в составе, утвержденном приказом генерального директора АО «Самаранефтепродукт».
- 3.9.2. Процедура аттестации предполагает очное присутствие аттестуемого работника на Кадровом комитете. Аттестуемый работник может по личному заявлению отказаться от участия в заседании Кадрового комитета.
- 3.9.3. Кадровый комитет перед началом заседания знакомится с пакетом документов на аттестуемого работника, куда входят:
- а) заключение Экспертного совета;
 - б) итоги собеседования руководителя и подчиненного, оформленные протоколом собеседования.
- 3.9.4. В ходе заседания Кадрового комитета:
- а) Рассматривается и обсуждается результат оценки профессиональных знаний и навыков работника;

- б) Заслушивается оценка руководителя о полноте и качестве выполнения работником его функциональных обязанностей, справка о наличии или отсутствии нарушений трудовой дисциплины, а также информация о выдающихся личных результатах и достижениях аттестуемого работника за рассматриваемый период;
 - в) Заслушивается самооценка работника о полноте и качестве выполнения им своих функциональных обязанностей, комментарии по допущенным им нарушениям трудовой дисциплины (при наличии), а также его сообщение о выдающихся личных результатах и достижениях за рассматриваемый период;
 - г) В присутствии аттестуемого работника Кадровый комитет обсуждает представленные материалы, при необходимости задаёт аттестуемому работнику и его руководителю уточняющие вопросы;
 - д) В присутствии аттестуемого работника Кадровый комитет путём открытого голосования выносит решение о степени соответствия работника своей должности.
- 3.9.5. Кадровый комитет правомочен принимать решения по результатам аттестации при условии участия в заседании более половины членов комитета. Решение принимается голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комитета. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника. Объективность результатов аттестации обеспечивается за счет формирования коллегиального решения на Кадровом комитете.
- 3.9.6. В случае неявки работника, приглашенного на заседание Кадрового комитета:
- по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка) – аттестация работника Кадровым комитетом переносится на другую дату;
 - без уважительной причины – Кадровый комитет вправе провести аттестацию в отсутствие работника, о чем делается запись в Протоколе заседания.
- 3.9.7. По итогам оценки в «Оценочном листе» работника фиксируется решение Кадрового комитета, собираются подписи членов Кадрового комитета под решением и подпись аттестуемого работника о том, что он с принятым решением ознакомлен.
- 3.9.8. По итогам заседания Кадрового комитета оформляется Протокол заседания за подписью всех членов Кадрового комитета, в котором указывает список аттестованных работников (ФИО) и решения Кадрового комитета по ним.
- 3.9.9. Если в ходе совместной встречи до Кадрового комитета аттестуемый работник и руководитель сформировали согласованное мнение, что работник соответствует требованиям должности или превышает их, работник может передать руководителю право сообщить позицию работника на заседании Кадрового комитета без очного присутствия работника.
- 3.9.10. Если аттестуемый работник принял решение не присутствовать на Кадровом комитете в соответствии с п.3.9.9, руководитель в течение 3-х дней после заседания доводит до сведения работника решение по нему Кадрового комитета под роспись в его «Оценочном листе» и передает «Оценочный лист» в отдел обеспечения

персоналом. В указанный срок не входит время болезни, отпуска или командировки работника.

- 3.9.11. Комплект документов на работника, сформированный в ходе аттестации, хранится в отделе обеспечения персоналом в личном деле работника в соответствии с нормами действующего законодательства РФ и Общества.
- 3.9.12. Аттестация членов Кадровых комитетов (за исключением работников, не подлежащих аттестации согласно п.3.3 Стандарта) проводится на общих основаниях, в соответствии с принципами аттестации, предусмотренными в п. 3.2 настоящего Стандарта.

3.10. ПРИНЯТИЕ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

- 3.10.1. Действия Общества в отношении аттестуемого работника могут определяться на основании решения Кадрового комитета, вынесенного по итогам аттестации, и должны осуществляться в полном соответствии с требованиями российского трудового законодательства, а также правилами и процедурами, установленными в Обществе.
- 3.10.2. Если по результатам аттестации Кадровый комитет решил, что работник превышает требования занимаемой должности, курирующий направление деятельности руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед генеральным директором о дальнейшей мотивации (повышение оклада в пределах диапазона, установленного для данной категории работников, повышение в должности) данного работника в соответствии с нормами и процедурами, установленными в Обществе.
- 3.10.3. Если по результатам аттестации Кадровый комитет решил, что работник соответствует требованиям занимаемой должности, работник считается аттестованным до проведения очередной аттестационной процедуры.
- 3.10.4. Если по результатам аттестации Кадровый комитет решил, что работник соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций по развитию, может быть принято решение о повторной аттестации. Повторная аттестация может быть проведена не ранее, чем через 6 месяцев с момента принятия Кадровым комитетом решения о проведении повторной аттестации.
- 3.10.5. Если по результатам аттестации Кадровый комитет решил, что работник не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе), Кадровый комитет предлагает работнику другие вакантные должности, соответствующие его уровню квалификации, образованию и опыту работы. В первую очередь предлагаются должности, соответствующие квалификации работника, а затем все остальные, которые данный работник может занимать (работу на которых он может выполнять). При отсутствии указанной должности или в случае письменного отказа работника от предложенной работы, Общество может прекратить Трудовой договор с работником в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ.

3.11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 3.11.1. Вся информация о персональных данных работников в ходе проведения аттестации и результатах оценочных процедур работников является конфиденциальной.
- 3.11.2. Общество предпринимает меры для обеспечения конфиденциальности информации в рамках процедуры аттестации и защиты персональных данных работников при использовании услуг Внешних экспертов для проведения аттестационных процедур.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Процедура аттестации состоит из четырех последовательных этапов.

Описание содержания работ на каждом этапе, ответственные исполнители, сроки и результаты работ приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 2
Перечень изменений Стандарта Общества

№ ПРОЦЕССА	ПОДЭТАП	СРОК	ИСПОЛНИТЕЛЬ (ЛИ)	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
ЭТАП 1. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ					
1.1	Планирование процедуры аттестации	В течение 14 дней	Отдел обеспечения персоналом	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Формирует списки Работников по подразделениям, подлежащих аттестации ▪ Собирает информацию об аттестуемых за период аттестации и формирует Кадровые справки ▪ Формирует составы Кадровых комитетов ▪ Разрабатывает График и проект Приказа об аттестации 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Приказ об аттестации (проект, сроки начала и окончания процедуры, сроки этапов, ответственные), включая График аттестации (сроки по этапам, подразделениям, сроки заседаний Кадровых комитетов), списки аттестуемых Работников и списки Кадровых комитетов ▪ Кадровая справка-резюме (образование, стаж и т.п.) ▪ Информация о соблюдении трудовой дисциплины, поощрения, благодарности и пр.
1.2.	Утверждение Приказа об аттестации и	-	Общий отдел	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Передает проект Приказа на утверждение 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Приказ об аттестации (утвержденный)

№ ПРОЦЕССА	ПОДЭТАП	СРОК	ИСПОЛНИТЕЛЬ (ЛИ)	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
	графика проведения аттестации			Генеральному директору	
1.3.	Проверка должностных инструкций и трудовых договоров на соответствие содержания документов фактически выполняемым функциям и согласованность между собой	К дате выпуска приказа о проведении аттестации	Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проверяет должностные инструкции на соответствие их содержания фактически выполняемым функциям, наличие подписи Работника об ознакомлении ▪ При необходимости - обновляет действующие должностные инструкции, утверждает их в установленном порядке и отдает Работнику под роспись 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Подписанные Работниками должностные инструкции (при необходимости обновленные)
			Отдел обеспечения персоналом	Проверяет должностные инструкции на их согласованность с трудовыми договорами в части функциональных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Должностные инструкции
1.4.	Информирование аттестуемых работников, Председателей кадровых комитетов о поэтапных сроках аттестации	После выпуска приказа о проведении аттестации, но не менее, чем за 2 месяца до начала аттестации	Общий отдел	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Рассылает Приказ о проведении аттестации Руководителям подразделений ▪ Передает Председателям Кадровых комитетов списки членов Кадрового комитета 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Приказ о проведении аттестации (утвержденный)
			Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Знакомит Работников с Приказом об аттестации под роспись 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Подписи Работников об ознакомлении с Приказом о проведении аттестации

№ ПРОЦЕССА	ПОДЭТАП	СРОК	ИСПОЛНИТЕЛЬ (ЛИ)	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
1.5.	Подготовка к проведению оценочных процедур	За 2 месяца	Отдел обеспечения персоналом	<ul style="list-style-type: none"> Знакомит аттестуемых со Стандартом по аттестации и Руководством по проведению аттестации под роспись 	<ul style="list-style-type: none"> Стандарт (с подписью сотрудника об ознакомлении) Руководство по проведению аттестации (с подписью сотрудника об ознакомлении)
1.6	Выбор внешних экспертов (при необходимости)	20 дней	Отдел обеспечения персоналом	<ul style="list-style-type: none"> Выбирает внешних экспертов для проведения оценки Подготавливает и заключает договоры на оказание услуг 	<ul style="list-style-type: none"> Договоры на оказание услуг
ЭТАП 2. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР					
2.1.	Оперативное оповещение работников о проведении оценки	3 дня	Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> Информирует Работников о сроках проведения оценки профессиональных знаний и навыков, а также о датах собеседования (встречи) с Руководителем 	<ul style="list-style-type: none"> Работники информированы о графике проведения оценочных процедур и датах встреч с Руководителем
2.2.	Проведение оценочных процедур Приемка на работу у внешних экспертов	В соответствии с графиком	Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> Организует проведение оценки профессиональных знаний и навыков Работника Экспертным советом или независимыми оценщиками Проводит оценку качества исполнения Работником функциональных обязанностей Организует передачу оформленных бланков и др. документов в Отдел обеспечения 	<ul style="list-style-type: none"> Бланк «Оценка профессиональных знаний и навыков сотрудников» (заполненный) Приложение 3. Бланк «Оценка качества исполнения функциональных обязанностей» (заполненный) Приложение 4.

№ ПРОЦЕССА	ПОДЭТАП	СРОК	ИСПОЛНИТЕЛЬ (ЛИ)	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
				персоналом	
		По мере проведения оценочных процедур	Отдел обеспечения персоналом	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Принимает работу у внешних экспертов ▪ Обеспечивает внесение результатов оценки Работников внешними провайдерами в Бланк «Оценка профессиональных знаний и навыков». 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Бланк «Оценка профессиональных знаний и навыков сотрудников» (заполненный) Приложение 3.
			Работник	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проходит оценку профессиональных знаний и навыков согласно графику ▪ Проводит самооценку по качеству и полноте выполнения функциональных обязанностей 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Бланк «Оценка качества исполнения функциональных обязанностей» (заполненный Работником) Приложение 4.
2.3.	Формирование комплектов оценочных документов по работникам	До двух недель после завершения оценочных процедур работников подразделений	Отдел обеспечения персоналом	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Формирует консолидированные комплекты документов на Работников по подразделениям ▪ Передает комплекты документов на аттестуемых Работников Руководителям 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Консолидированный комплект документов по Работнику включает: <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет об оценке профессиональных знаний и навыков; 2. Отчет об оценке полноты и качества выполнения функциональных обязанностей; 3. Самооценку Работника, 4. Кадровую справку-резюме; 5. Бланк

№ ПРОЦЕССА	ПОДЭТАП	СРОК	ИСПОЛНИТЕЛЬ (ЛИ)	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
					<p>«Оценочный лист».</p> <ul style="list-style-type: none"> Консолидированный комплект документов по подразделению включает комплекты документов по Работникам подразделения
ЭТАП 3. СОБЕСЕДОВАНИЕ (ВСТРЕЧА) РУКОВОДИТЕЛЯ С РАБОТНИКОМ					
3.1.	Подготовка к собеседованию	Не позднее, чем через неделю после получения документов по результатам оценки	Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> Составляет график проведения встреч с Работниками и доводит его до сведения Работников Формирует пакет документов на своих Работников для проведения собеседования Готовится к обсуждению с Работником результатов его деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> График встреч с Работниками Бланк «Оценка исполнения функциональных обязанностей», заполненный Руководителем на Работника Приложение 4.
			Работник	<ul style="list-style-type: none"> Готовится к обсуждению результатов своей деятельности с Руководителем 	<ul style="list-style-type: none"> Бланк «Оценка исполнения функциональных обязанностей», заполненный на себя Работником Приложение 4.
3.2.	Проведение собеседования (обмен мнениями работника и руководителя по оценкам работника) в	Согласно графику	Работник	<ul style="list-style-type: none"> Сообщает Руководителю свое мнение по результатам самооценки - качеству и полноте выполнения им своих функциональных обязанностей 	

№ ПРОЦЕССА	ПОДЭТАП	СРОК	ИСПОЛНИТЕЛЬ (ЛИ)	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
	присутствии сотрудника отдела обеспечения персоналом		Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> Знакомит Работника со своей оценкой по качеству и полноте выполнения Работником своих функциональных обязанностей и обсуждает ее с Работником 	
3.3.	Формирование решения Руководителя по оценке Работника и рекомендаций	-	Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> Формируют согласованное мнение о том, в какой мере Работник соответствует требованиям должности, либо фиксируются разногласия, выявленные в ходе встречи Обсуждают направления дальнейшего развития Работника 	<ul style="list-style-type: none"> Бланк «Оценочный лист». Лист 2. Приложение 2.
			Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> Оформляет результаты встречи в бланке «Оценочный лист» и подписывает его 	
			Работник	<ul style="list-style-type: none"> Подписывает бланк, отмечает свое согласие / несогласие с оценкой Руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> Бланк «Оценочный лист». Лист 2. Приложение 2.
ЭТАП 4. ОЦЕНКА РАБОТНИКА КАДРОВЫМ КОМИТЕТОМ					
4.1.	Формирование комплектов документов на аттестуемых работников по подразделению	В течение 3-х дней после проведения встреч с работниками	Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> Формирует комплект документов по подразделению для заседаний Кадрового комитета Передает комплект документов в отдел обеспечения персоналом 	<ul style="list-style-type: none"> Консолидированные комплекты документов по Работникам подразделения (с оценками по итогам встреч Руководителя с Работниками)

№ ПРОЦЕССА	ПОДЭТАП	СРОК	ИСПОЛНИТЕЛЬ (ЛИ)	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
		В течение 2-х дней после представления руководителем документов	Отдел обеспечения персоналом	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проверяет правильность заполнения представленного Руководителем комплекта документов ▪ Приглашает Работников на заседание Кадрового комитета (при необходимости) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Комплекты документов по подразделению (согласованные с отделом обеспечения персоналом) ▪ Приглашение Работнику на заседание Кадрового комитета
4.2.	Организация работы Кадровых комитетов	-	Председатель Кадрового комитета	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разрабатывает график заседаний Кадрового комитета согласно срокам Приказа об аттестации ▪ Информировывает членов Кадрового комитета о дате, времени и месте проведения заседания ▪ Проводит установочную беседу (вводный инструктаж) на первом заседании комитета (алгоритм принятия решения, формат заседания и др.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ График работы Кадрового комитета ▪ Письмо – оповещение членов Кадрового комитета
4.3.	Принятие решения по оценке Работника на Кадровом комитете	–	Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Дает краткую характеристику аттестуемому Работнику и оценку его деятельности 	
			Работник	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предоставляет комитету аргументированную самооценку своей деятельности 	
			Кадровый комитет	Члены комитета: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Заслушивают результаты оценки профессиональных знаний и навыков 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Протокол заседания Кадрового комитета ▪ Лист 1 бланка

№ ПРОЦЕСА	ПОДЭТАП	СРОК	ИСПОЛНИТЕЛЬ (ЛИ)	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
				<p>аттестуемого Работника;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Заслушивают оценку Руководителя по аттестуемому Работнику; ▪ Заслушивают самооценку Работника; ▪ Обсуждают представленные материалы на аттестуемого Работника; ▪ Выносят решение о степени соответствия Работника своей должности. <p>Секретарь заседания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Оформляет бланки «Оценочный лист» (с подписью Работника - в случае присутствия на заседании Кадрового комитета) и Протокол заседания комитета ▪ В случае отсутствия Работника - передает документы Руководителю для ознакомления Работников с результатами аттестации 	«Оценочный лист», подписанный всеми членами комитета и Работником (в случае его присутствия на заседании Кадрового комитета). Приложение 2.
4.4.	Информирование Работника о решении Кадрового комитета	В течение 3-х дней после заседания Кадрового	Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Информировать Работников о результатах аттестации и решении кадрового комитета под роспись (в случае отсутствия Работника на Кадровом комитете). ▪ Передает Работнику 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Лист 1 бланка «Оценочный лист» (подписанный Работником с отметкой об ознакомлении с решением Кадрового

№ ПРОЦЕССА	ПОДЭТАП	СРОК	ИСПОЛНИТЕЛЬ (ЛИ)	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ	ВЫХОД
1	2	3	4	5	6
		комитет а		<p>бланк «Оценочный лист» на подпись (об ознакомлении с оценкой по результатам аттестации)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Передает бланки «Оценочный лист», подписанные Работниками в Департамент отдел обеспечения персоналом для организации кадрового делопроизводства 	комитета). Приложение 2.

5. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Отдел обеспечения персонала организует и проводит процедуру аттестации работников в Обществе в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и несет ответственность за:

- Качественную подготовку и своевременное проведение процедуры аттестации работников АО «Самаранефтепродукт» согласно Стандарту;
- Организацию оценки профессиональных знаний и навыков внешним экспертом (при необходимости);
- Своевременное информирование работников о дате, времени и месте проведения оценочных процедур;
- Контроль своевременного проведения заседаний Кадровых комитетов;
- Своевременное оказание необходимой методологической и консультационной поддержке по запросам руководителей и членов Кадрового комитета, а также аттестуемых работников;
- Организацию и контроль документооборота в процессе аттестации, в том числе:
 - Своевременное обеспечение участников аттестации всеми необходимыми методическими и информационными документами;
 - Прием аттестационных документов в кадровое делопроизводство и контроль качества заполнения всех документов, формируемых в процессе аттестации.

5.2 Руководители аттестуемых работников обеспечивают оценку работников на основании требований настоящего Стандарта и несут ответственность за:

- Проведение оценки профессиональных знаний и навыков работника внутренним Экспертным советом или организацию данной оценки внешним экспертом через отдел обеспечения персоналом;
- Оценку полноты и качества выполнения работником своих функциональных обязанностей;
- Организацию и своевременное проведение собеседований с работниками, поддержание конструктивной атмосферы при дискуссии с работниками;
- Своевременное и корректное оформление аттестационной документации и передачу её в отдел обеспечения персоналом.

5.3 Председатели Кадровых комитетов организуют и проводят заседания Кадровых комитетов, а также принимают решения по результатам аттестации работников на основании требований Стандарта и несут ответственность за:

- Обеспечение явки членов Кадрового комитета на заседание;
- Соблюдение сроков проведения заседаний Кадровых комитетов;
- Своевременное и правильное оформление необходимых документов.

1. 5.4 Аттестуемый работник проходит аттестацию в соответствии с положениями данного Стандарта и несет ответственность за обязательную явку на оценочные процедуры, на собеседование с руководителем и на заседание Кадрового комитета (кроме случаев, описанных в пп. 3.9.2. и 3.9.9. настоящего Стандарта).

7. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 2
Перечень изменений Стандарта Общества

ВЕРСИЯ	ВИД И НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ	ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	РЕКВИЗИТЫ РД
1	2	3	4	5	6
1.00	Стандарт Общества «Порядок аттестации работников АО «Самаранефтепродукт»	№ П2-03 СЦ-034 ЮЛ-055	04.02.2008	04.02.2008	Распоряжение ОАО «НК «Роснефть» от 04.02.2008 № 29

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 3
Перечень Приложений к Стандарту Общества

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Бланк «Оценочный лист»	Включено в настоящий файл
2	Бланк «Оценка профессиональных знаний и навыков работника»	Включено в настоящий файл
3	Бланк «Оценка исполнения работником функциональных обязанностей»	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БЛАНК «ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ»

ЛИСТ 1
БЛАНК ОЦЕНКИ

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»

Дата заседания Кадрового комитета: « ____ » _____ 20 ____ года

А. Информация о работнике

Аттестация за период ____ 20 ____ по ____ 20 ____ г.

	Оцениваемый работник	Руководитель структурного подразделения
Ф.И.О.		
Должность		
Подразделение	<i>Департамент</i>	<i>Департамент</i>
	<i>Управление</i>	<i>Управление</i>

Б. Решение Кадрового комитета по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности

Превышает требования Соответствует Соответствует не полностью Не соответствует

Б.1 Комментарии Кадрового комитета по результатам аттестации

В. Подписи участников Кадрового комитета

	Ф.И.О.	Должность	Подпись
Председатель комитета			
Член комитета			
Член комитета			
Член комитета			
Член комитета			
Секретарь			

© ® ОАО «Самаранефтепродукт», 2015

Г. Подпись аттестуемого работника

С решением Кадрового комитета ознакомлен:

Дата: « » 20 года

Подпись

Г.1 Комментарий аттестуемого работника

ЛИСТ 2

Дата проведения встречи руководителя с работником: « » 20 года

Д. Результаты встречи руководителя структурного подразделения с работником

Д.1 Уровень выполнения работником своих функциональных обязанностей:

Превышает Соответствует Соответствует не полностью Не соответствует требованиям к должности

Д.2 Соблюдение трудовой дисциплины:

соблюдает требования

нарушает требования

Д.3 Выдающиеся успехи работника:

Д.4 Другие Комментарии руководителя структурного подразделения к оценке:

Е. Рекомендации по результатам встречи

Е.1 Рекомендации по изменению оклада / должности:

	Сохранить:	Изменить:	Комментарии:
Оклад/ Грейд	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Должность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Е.2 Рекомендации по зачислению в кадровый резерв / изменению статуса:

зачислить в Кадровый резерв

изменить статус в резерве

Е.3 Рекомендации по обучению и развитию:

--

Ж. Согласование оценки руководителя структурного подразделения с

работником		
С оценкой согласен: <input type="checkbox"/>	С оценкой не согласен: <input type="checkbox"/>	
Комментарий работника к оценке руководителя структурного подразделения		
Подпись аттестуемого работника:	Подпись	Расшифровка
Подпись руководителя:	Подпись	Расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. БЛАНК «ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ РАБОТНИКА»

БЛАНК ОЦЕНКИ

ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ РАБОТНИКА

АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»

Дата проведения:	_____ месяц 20____ г.
Оцениваемый работник:	
Ф.И.О.	
Должность	
Подразделение	<i>Департамент</i>
	<i>Управление</i>
<input type="checkbox"/> Рассматривается на должность:	

Оценку проводит:

Экспертный совет Общества <input type="checkbox"/>	Внешний эксперт <input type="checkbox"/>
--	--

А. Уровень развития профессиональных знаний и навыков сотрудника

Тема	Уровень знаний:	
	требуемый	фактический
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Б. Итоговая оценка соответствия работника должности

<input type="checkbox"/> Превышает требования	<input type="checkbox"/> Соответствует	<input type="checkbox"/> Соответствует не полностью	<input type="checkbox"/> Не соответствует
---	--	---	---

© ® ОАО «Самаранефтепродукт», 2015

Комментарии к оценке:	
-----------------------	--

В. Подписи участников Экспертного совета

ФИО	Должность	Подразделение/ Сторонняя Компания	Подпись

Г. Подпись работника

С результатами оценочной процедуры ознакомлен:	
Дата: ____ . ____ . 20__ года	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. БЛАНК «ОЦЕНКА ИСПОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОМ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ»

БЛАНК ОЦЕНКИ

ОЦЕНКА ИСПОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОМ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»

А. Информация о работнике

Аттестация за период ____ 20__ по ____ 20__ г.		Оценка руководителя <input type="checkbox"/>	Самооценка <input type="checkbox"/>
	Оцениваемый работник	Непосредственный руководитель работника	
Ф.И.О.			
Должность			
Подразделение	<i>Департамент</i>	<i>Департамент</i>	
	<i>Управление</i>	<i>Управление</i>	

Б. Оценка исполнения функциональных обязанностей

Б.1. Оценка по критериям:

№	Направления (критерии)	Результат по критерию	Оценочная шкала – соответствие требованиям
1.	Полнота исполнения функций (объем выполняемых работ)		3 - превышает требования к занимаемой должности 2 - соответствует требованиям к
2.	Качество исполнения функций		

3.	Скорость и своевременность выполнения функций		занимаемой должности 1 - не полностью соответствует требованиям к занимаемой должности 0 - не соответствует требованиям к занимаемой должности
4.	Эффективность взаимодействия с внутренними клиентами (смежными подразделениями)		
Среднее значение:			

Б.2 Соблюдение трудовой дисциплины:

соблюдает требования

нарушает требования

Д.3 Выдающиеся личные результаты и достижения работника:

Б.2. Итоговая оценка соответствия работника требованиям к занимаемой должности:

Превышает требования

Соответствует

Соответствует не полностью

Не соответствует

Б.3. Комментарий к оценке:

Подпись непосредственного руководителя/ работника:

Подпись

Расшифровка