

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради університету
від «23» червня 2021 р.
протокол № 13
Голова вченої ради
О.В. Скидан

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію працівників бібліотеки
Поліського національного університету
(назва положення / процесу)

П – 49/18

Редакція № 01

Введено в дію «24» червня 2021 р.
Наказом № 96 од від «23» червня 2021 р.

Розроблено:

Начальник відділу кадрів
Світлана Бельченко
Директор бібліотеки
Марина Ігнатюк

Погоджено:

Провідний юрисконсульт
Наталія Рехтер
Голова первинної профспілкової
організації співробітників університету
Юрій Сус

« 18 » 06 2021 р.

« 22 » 06 2021 р.



Контрольний примірник



Врахований примірник № ____

Поточний статус документа:

| Переглянуто | | | | Актуалізовано | | | |
|-------------|----------------|-----|--------|---------------|----------------|---------------------|--------|
| Дата | Відповідальний | ПІБ | Підпис | Дія | Дата виконання | Відповідальний, ПІБ | Підпис |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



Зміст

| | | стор. |
|----|--|-------|
| 1. | Загальні положення | 3-4 |
| 2. | Види та періодичність проведення атестації | 4-5 |
| 3. | Склад та повноваження атестаційної комісії | 5-6 |
| 4. | Організація та проведення атестації працівників бібліотеки | 6-7 |
| 5. | Рішення атестаційної комісії | 7-8 |
| 6. | Додатки | 9-13 |



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників бібліотеки Поліського національного університету (далі – Положення).

1.2. Атестація працівників бібліотеки є системою заходів, спрямованих на всебічну комплексну оцінку професійної діяльності і кваліфікації працівників Поліського національного університету (далі – Університет).

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійний розвиток» від 12 січня 2012 року № 4312-VI (далі – Закон № 4312), Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 22.05.2021 року № 32/95-ВР (далі – Закон № 32/95-ВР) та нормативних актів:

- Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затверджене наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 року № 44;
- Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336 в редакції від 22 вересня 2015 року.

1.4. Головною метою атестації є визначення відповідності кваліфікацій працівника бібліотеки займаній посаді.

Під час атестації оцінюються рівень професійної підготовки працівника, результативність його роботи, ефективність праці з урахуванням конкретних вимог до цієї категорії працівників, виконання ним посадових обов'язків, зазначених у посадовій інструкції та інших документах, що регламентують його професійну діяльність, а також визначаються заходи щодо стимулювання підвищення його професійного рівня, потреба в підвищенні кваліфікації та професійної підготовки.



1.5. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його професійної діяльності.

1.6. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

1.7. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

1.8. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.9. Це Положення затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.10. Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, передбаченому пунктом 1.11 цього Положення.

2. ВИДИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу ректора Університету.

2.2. Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки. Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконаній



роботі та рекомендації комісії щодо підвищення кваліфікації та професійної підготовки.

2.3. Графік та термін проведення чергової атестації працівників Бібліотеки затверджується ректором Університету та узгоджується з первинною профспівковою організацією Університету.

2.4. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з первинною профспівковою організацією Університету, затверджується Головою атестаційної комісії та доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

3. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестація працівників бібліотеки проводиться атестаційною комісією, що створюється наказом ректора Університету за погодженням з профспівковим комітетом Університету у складі: голови (одного із проректорів), його заступника, секретаря та членів атестаційної комісії.

До складу комісії залучаються висококваліфіковані працівники Університету, юрист і представник профспівкового органу. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб. В разі необхідності залучаються експерти.

3.2. Атестаційна комісія створюється терміном на три роки. За необхідності персональний склад атестаційної комісії може змінюватися.

3.3. Атестація працівників бібліотеки, які входять до складу атестаційної комісії, передуює атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні, у питанні що стосується його атестації.

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не



може бути членом атестаційної комісії.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛОТЕКИ

4.1. На кожного бібліотечного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках.

4.2. Директор бібліотеки на працівника, який підлягає атестації, складає характеристику, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується директором бібліотеки.

4.3. Характеристика на працівника подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

4.5. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.6. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

4.7. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.



4.8. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

4.9. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.10. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.11. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.12. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та ректора університету протягом трьох днів після його прийняття.

4.13. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

5. РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Матеріали атестації передаються ректору університету для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

5.2. За цей період ректор університету вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як «не відповідає займаній посаді») про



Поліський національний університет

переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

5.3. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.4. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для працівника та виконанням ректором університету наказу про результати атестації.

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



АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Рік народження _____
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік його закінчення

4. Спеціальність за освітою

5. Науковий ступінь, вчене звання _____
6. Загальний трудовий стаж _____
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності)

9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____
10. Рекомендації атестаційної комісії (мотиви рекомендацій) _____
11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується _____

Голова атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації «__» _____ 20__ р.

З атестаційним листом ознайомився

_____ (підпис працівника, який атестується)

«__» _____ 20__ р.
(дата)



ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (посада працівника із зазначенням категорії)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (дата народження)

освіта _____
(повна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)

_____ (найменування навчального закладу, дата закінчення)

_____ (спеціальність/професія)

науковий ступень, вчене звання _____

стаж роботи за фахом _____ років

стаж роботи у Поліському національному університеті _____ років

_____ працює на посаді _____
(прізвище, ініціали) (найменування посади/професії)

з _____.

У характеристиці повною мірою мають бути висвітлені відомості про:

- показники, що характеризують якість виконання посадових обов'язків: продуктивність праці, виконавська дисципліна тощо;

- наявність заохочень;

- наявність дисциплінарних стягнень за невиконання (неякісне, несвоєчасне); виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором;

- підвищення кваліфікації, навчання, перенавчання новим (суміжним) професіям, передовим методам праці і технологій (у т. ч. інформаційним);

- наявність винаходів, раціоналізаторських пропозицій, публікацій у професійних виданнях, наукових і почесних звань, пов'язаних з діяльністю в організації тощо;

- ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами;

- особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі, самокритичність);

- зауваження й побажання підлеглому працівнику, пов'язані з безпосереднім виконанням ним посадових обов'язків;

- можливості професійного й службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли).

За своїми професійними якостями _____ займаній посаді.
(відповідає/не відповідає)

_____ (найменування посади керівника)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата підписання характеристики)

З характеристикою ознайомлений: _____ «__» _____ 20__ р
(підпис працівника) (ініціали, прізвище)



Поліський національний університет

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 202__ року № __

м. Житомир

Засідання атестаційної комісії
про відповідність займаній посаді
працівників бібліотеки університету

ПРИСУТНІ:

голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії:

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

4. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

5. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

6. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

7. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про наказ із проведення атестації відповідності займаній посаді працівників бібліотеки університету.
2. Розгляд документів працівників бібліотеки, які атестуються.

ВИСТУПИЛИ:

Голова комісії _____, який ознайомив присутніх з
(прізвище, ініціали)



Поліський національний університет

наказом про проведення атестації відповідності займаній посаді працівників бібліотеки університету, списком працівників, які атестуються, питаннями атестації.

СЛУХАЛИ:

1. Атестаційні матеріали _____,
(ПІБ працівника, який атестується)
- Запитання до _____,
(ПІБ працівника, який атестується)
- Відповіді на них _____
- Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії
- Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
відповідає займаній посаді _____ голосів;
не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання _____ голосів;
не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів.
- За результатами атестації

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

(вказати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

2. Атестаційні матеріали _____,
(ПІБ працівника, який атестується)
- Запитання до _____,
(ПІБ працівника, який атестується)
- Відповіді на них _____
- Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії
- Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
 - відповідає займаній посаді _____ голосів;
 - не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання _____ голосів;
 - не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів.
- За результатами атестації

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

(вказати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

Голова атестаційної комісії



Поліський національний університет

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Секретар атестаційної комісії

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени атестаційної комісії

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)