
Публичное акционерное общество
«Амурский судостроительный завод»

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ



Управление персоналом. Положение

СТП КИЦА 214 – 2019
(редакция 0)

Годовик № 658 от 22.08.19
Подпись *Л. Мехо*

г. Комсомольск-на-Амуре

Предисловие

Сведения о стандарте

- 1 РАЗРАБОТАН отделом подбора и обучения персонала
- 2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от 22.08.19 № 1880/0
- 3 ВЗАМЕН СТП КИЦА 214-2015
- 4 Настоящий стандарт пересмотрен в связи с планом стандартизации на 2019 год

Содержание

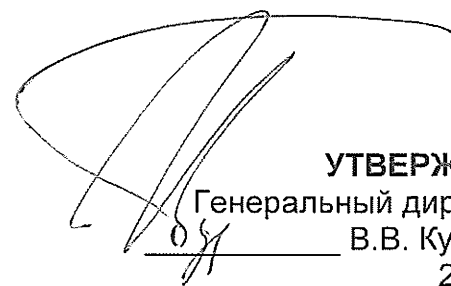
1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки	1
3	Обозначения и сокращения	2
4	Цель.....	2
5	Задачи	3
6	План комплектования и обучения персонала предприятия.....	3
7	Профессиональное обучение персонала предприятия.....	4
8	Аттестация на компетентность (соответствие занимаемой должности).....	4
9	Формирование кадрового резерва	16
10	Организация учёта персонала предприятия	17
11	Контроль за соблюдением трудовой дисциплины	17
12	Ответственность за организацию управления персоналом.....	17
13	Стимулирование и мотивация персонала	17
14	Результативность обучения	18
15	База знаний предприятия	18
	Приложение А (рекомендуемое) Форма приказа	19
	Приложение Б (обязательное) Порядок составления служебных характеристик	21
	Приложение В (обязательное) Формы документов на аттестацию	23
	В.1 Форма списка работников подразделения, подлежащих аттестации.....	23
	В.2 Форма графика аттестации персонала	24
	В.3 Форма аттестационного листа.....	25
	В.4 Форма протокола заседания аттестационной комиссии.....	26
	В.5 Форма справки-отчета по итогам аттестации на компетентность персонала подразделения	27
	В.6 Форма справки-отчета по итогам аттестации персонала предприятия	28
	Приложение Г (рекомендуемое) Форма уведомления о прекращении трудового договора	29
	Приложение Д (обязательное) Результативность обучения	30
	Лист регистрации редакций	37

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО «АСЗ»

Л. А. Звinyaцкая

21 августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

В.В. Кулаков

_____ 2019 г.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Управление персоналом.

СТП КИЦА 214 – 2019

Положение

(редакция 0)

Дата введения 2019 - *08* - *22*

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает процедуру управления персоналом, порядок подготовки и проведения аттестации руководителей и специалистов предприятия на компетентность (на соответствие занимаемой должности), порядок формирования и обучения резерва руководителей и специалистов.

1.2 Стандарт устанавливает требования к обеспечению подготовки персонала и поддержанию его компетентности.

1.3 Требования настоящего стандарта обязательны для всех руководителей и специалистов предприятия, связанных с управлением персоналом, аттестацией, комплектованием и обучением руководителей и специалистов.

1.4 Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002, СТП КИЦА 101.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ РВ 0015-002 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования

ГОСТ Р ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СТП КИЦА 026 Подготовка сдаточных команд кораблей ВМФ

СТП КИЦА 087 Обучение персонала для предприятия в учебных заведениях.

Положение

СТП КИЦА 101 Система стандартизации на предприятии. Порядок разработки и пересмотра стандартов предприятия и руководящих документов подразделения

СТП КИЦА 295 Подготовка сдаточных команд кораблей ВМФ

СТП КИЦА 371 Табельный учет. Положение

СТП КИЦА 383 Профессиональное обучение рабочих. Положение

СТП КИЦА 384 Обучение руководителей и специалистов. Положение

СТП КИЦА 406 Внутренний трудовой распорядок. Правила

КИЦА 22.044 Подготовка персонала ПАО «Амурский судостроительный завод» по вопросам радиационной безопасности и порядок допуска к выполнению радиационно-опасных работ. Положение

КИЦА 51.056 Перечень национальных и отраслевых нормативных документов, применяемых при выполнении работ на кораблях и судах ВМФ в соответствии с осуществляемыми видами деятельности

КИЦА 65.001 Положение о формировании и подготовке управленческого кадрового резерва ПАО "Амурский судостроительный завод"

Постановление ГКНТ СССР N 470, Госкомтруда СССР N 267 от 05.10. 1973 (ред. от 14.11.1986) "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий, и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи"

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по указателям. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Обозначения и сокращения

В стандарте использованы обозначения и сокращения:

АО «ОСК» - акционерное общество «Объединенная судостроительная корпорация»

БМК – бюро менеджмента качества

ВМФ – Военно-морской флот

ВУЗ – высшее учебное заведение

ГД – генеральный директор

ГСИ – государственная система измерений

ЕСКД – единая система конструкторской документации

ЕСПД – единая система программной документации

ЕСТД – единая система технологической документации

ОК – отдел кадров

ОПиОП – отдел подбора и обучения персонала

ОРПС – отдел развития производственной системы

ОТК – отдел технического контроля

ПАО "АСЗ" - публичное акционерное общество "Амурский судостроительный завод".

ПБ – пожарная безопасность

ППО «АСЗ» - первичная профсоюзная организация «Амурский судостроительный завод»

ПЭО – отдел экономического планирования и анализа

СМК – система менеджмента качества

СРПП ВТ – система разработки и постановки на производство военной техники

ТБ – техника безопасности

ТК РФ - Трудовой Кодекс Российской Федерации

УМТС – управление материально-техническим снабжением

4 Цель

4.1 Целью управления персоналом является обеспечение и поддержание компетентности и подготовки персонала, выполняющего работу, влияющую на качество про-

дукции, труда и эффективность производства, на уровне, обеспечивающем решение стоящих перед предприятием задач.

4.2 Поставленная цель достигается использованием следующих принципов работы с персоналом:

- всеобщность - подготовка персонала должна охватывать все уровни - от высшего руководства до рабочего;
- обязательность - обучение и повышение квалификации являются служебной обязанностью каждого работника предприятия;
- непрерывность - обучение и повышение квалификации работника предприятия рассматриваются как планомерный и непрерывный процесс, направленный на его профессиональный рост.

4.3 Координацию и организацию обучения персонала в целом по предприятию осуществляет заместитель генерального директора по управлению персоналом, в подразделениях руководство обучением персонала осуществляют руководители подразделений.

4.4 Ведение и поддержание в рабочем состоянии соответствующих записей об образовании, квалификации, аттестации, навыках и опыте работников регламентировано СТП КИЦА 026, СТП КИЦА 087, СТП КИЦА 295, СТП КИЦА 383, СТП КИЦА 384.

5 Задачи

5.1 В процессе управления персоналом для достижения поставленной цели должны решаться следующие задачи:

- планирование комплектования и профессионального обучения персонала;
- организация подбора по деловым качествам и аттестация руководителей и специалистов на компетентность (занимаемую должность);
- учет персонала, анализ и принятие корректирующих мер по дальнейшему использованию способностей и возможностей работника;
- результативность обучения;
- формирование и обучение резерва руководителей и специалистов предприятия;
- разработка плана действий на случай возникновения сбойных ситуаций (нехватка рабочей силы) с целью гарантированного выполнения Государственных оборонных заказов.

6 План комплектования и обучения персонала предприятия

6.1 План комплектования и профессионального обучения персонала предприятия является организационно-нормативной основой управления персоналом.

6.2 Проект плана составляется ОПиОП на основании потребности подразделений. Потребности подразделений должны быть подписаны руководителями подразделений. Проект плана обучения подписывается начальником ОПиОП и согласовывается с заместителем генерального директора по управлению персоналом, главным инженером, и утверждаются генеральным директором.

6.3 Составными частями плана комплектования и профессионального обучения персонала предприятия является:

- план комплектования персонала;
- план профессионального обучения рабочих;
- план целевой подготовки и переподготовки руководителей и специалистов;
- план обучения персонала для предприятия в учебных заведениях.

6.4 Порядок формирования плана комплектования и профессионального обучения персонала предприятия регламентируется стандартами предприятия СТП КИЦА 383, СТП КИЦА 384, СТП КИЦА 087, КИЦА 22.044.

7 Профессиональное обучение персонала предприятия

7.1 Профессиональное обучение рабочих производится путем:

- организации теоретического и практического обучения учеников из числа лиц, ищущих работу по рабочим профессиям с последующим трудоустройством на предприятии;

- повышения квалификации;
- целевой подготовки;
- подготовки по вторым и совмещенным профессиям;
- подготовки к аттестации для допуска к работе в соответствии с требованиями нормативной документации;

- подготовки сдаточных команд;

- подготовки рабочих, техников для предприятия в техникумах и средних специальных учебных заведениях.

7.2 Обучение руководителей и специалистов производится путем:

- целевой подготовки;

- технической подготовки;

- переподготовки;

- подготовки молодых специалистов для предприятия в ВУЗах.

7.3 Профессиональное обучение персонала предприятия регламентируется СТП КИЦА 026, СТП КИЦА 087, СТП КИЦА 295, СТП КИЦА 383, СТП КИЦА 384.

7.4 Подготовка персонала предприятия по вопросам обеспечения и контроля радиационной безопасности производится в соответствии с КИЦА 22.044.

8 Аттестация на компетентность (соответствие занимаемой должности)

8.1 Аттестация - это оценка результатов деятельности каждого сотрудника, определение уровня его квалификации и деловых качеств с целью установления соответствия занимаемой должности, а также выявления достаточного уровня подготовки для его дальнейшего служебного продвижения.

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Аттестация руководителей и специалистов на компетентность (соответствие занимаемой должности) проводится для реализации одной из целей управления персоналом - подтверждение необходимого уровня компетентности, требующейся для результативной и эффективной работы предприятия и функционирования системы менеджмента качества.

Аттестация проводится в целях: определения соответствия квалификации работника занимаемой им должности; рационального использования трудовых ресурсов сотрудников предприятия; повышения результативности их труда и ответственности за порученную работу.

При аттестации определяются деловые качества работников и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности.

Порядок проведения аттестации принимается с обязательным учетом мнения представительного органа работников (ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

8.2 Задачами аттестации на компетентность (соответствие занимаемой должности) являются:

- установление фактической компетентности и квалификации работников на основе оценки результатов производственной деятельности и уровня профессиональных знаний, подготовки, навыков и опыта;
- определение перспективности работников на основе оценки способностей и возможностей;
- определение основных направлений профессиональной подготовки и методов стимулирования квалификационного, должностного роста работников;
- оценка кадрового потенциала предприятия и выработка рекомендаций по ротации персонала, формированию кадрового резерва предприятия.
- оптимизация использования трудовых ресурсов, создание дополнительных стимулов к профессиональному росту работников и повышению их квалификации,
- расторжение трудовых договоров с работниками, которые не соответствуют требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

8.3 Очередная (плановая) аттестация персонала проводится один раз в пять лет.

8.4 Внеочередная (внеплановая) аттестация персонала может проводиться в следующих случаях:

- для отдельных работников при продвижении по службе по представлению руководителей подразделений на основании приказа генерального директора.
- производственной необходимости в связи с проведением модернизации оборудования, обнаружения брака и т.д.

Помимо указанных случаев внеплановая аттестация может проводиться при необходимости внесения изменения в штатное расписание предприятия или систему оплаты труда.

8.5 Очередной аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей до трёх лет (Постановление ГКНТ СССР N 470, Госкомтруда СССР N 267 от 05.10.1973 (ред. от 14.11.1986) "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий, и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи" (вместе с "Типовым перечнем должностей руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи, и других отраслей народного хозяйства, подлежащих аттестации в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26 июля 1973 г. N 531", утв. Постановлением ГКНТ СССР, Госкомтруда СССР от 22.10.1979 N 528/445));
- лица в отпуске по уходу за ребенком;
- пенсионеры по старости;
- несовершеннолетние;
- сотрудники, с которыми заключены срочные трудовые отношения;
- лица, успешно прошедшие оценку квалификации в центре оценки квалификаций (юридическое лицо, осуществляющее в соответствии Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 238-ФЗ деятельность по проведению независимой оценки квалификации) и предоставившие в аттестационную комиссию соответствующее заявление и документ, подтверждающий результат этой оценки, до начала проведения аттестации.

8.6 Лица, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации (очередной или внеочередной) не ранее, чем через один год после выхода на работу.

8.7 Подготовка к аттестации производится руководителями и специалистами в рамках технической учебы согласно тематическим планам, а также самостоятельно в соответствии с их должностными инструкциями и профессиональными стандартами.

Тематические планы для технической учебы составляются руководителями подразделений, утверждаются заместителями генерального директора по направлениям и направляются в ОПиОП ежеквартально.

8.8 Контроль организации, подготовки и проведение аттестации персонала возлагается на ОПиОП.

8.9 Аттестации на компетентность (соответствие занимаемой должности) подлежат руководители и специалисты всех подразделений предприятия по следующим направлениям:

- на знание национальных и отраслевых стандартов по судостроению в соответствии с перечнем КИЦА 51.056;

- на знание стандартов предприятия, действующего законодательства и других нормативных актов по направлению деятельности, обязательных для применения в каждом конкретном подразделении.

8.10 Требования к компетентности руководителей и специалистов, выполняющих работу, которая влияет на качество продукции, а также выполняющих работу в рамках системы менеджмента качества должна включать необходимые знания требований нормативных документов по направлению работы. Требования комплексов стандартов СРПП ВТ, ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД, ГСИ, «Рабочая конструкторская документация судостроительной верфи», «Корабли и суда ВМФ» в объеме КИЦА 51.056 и в рамках должностных обязанностей, а также отраслевые нормативные документы, действие которых распространяется на каждый конкретный проект кораблей и судов, находящихся в постройке или ремонте.

8.11 Аттестационные комиссии в подразделениях.

Аттестацию на компетентность (соответствие занимаемой должности) проводят специально создаваемые аттестационные комиссии (далее комиссии) в составе председателя, заместителя председателя, представителя ППО «АСЗ», специалиста ОРПС, секретаря, членов комиссии (4-6 человек): руководитель или заместитель руководителя подразделения, представитель ОПиОП, главный специалист по направлению работы или его заместитель, начальник бюро по направлению работы;

В состав комиссии по решению председателя могут быть включены другие специалисты и руководители.

Количественный и персональный состав комиссий утверждается приказом генерального директора. Замена членов комиссии в случае необходимости утверждается приказом генерального директора

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

Секретарь фиксирует процесс аттестации в протоколе и не участвует в голосовании. Отвечает за наличие и правильность заполнения аттестационных материалов, документальное оформление результатов аттестации.

8.12 Состав комиссии для аттестации начальников отделов и цехов и их заместителей, главных специалистов

Для аттестации на компетентность (соответствие занимаемой должности), начальников отделов и цехов и их заместителей, главных специалистов должна быть назначена комиссия в составе:

председатель комиссии:	первый заместитель ГД	Ф. И.О.
члены комиссии:	главный инженер	Ф. И.О.
	директор по развитию производственной системы	Ф.И.О.
	начальник управления по качеству	Ф. И.О.

	начальник БМК	Ф. И.О.
	начальник ОТК	Ф.И.О.
	представитель ППО «АСЗ»	Ф.И.О.
	заместитель ГД по направлению	Ф.И.О.
секретарь комиссии:	начальник ОПиОП	Ф.И.О.

8.13 Подготовка аттестации

8.13.1 Аттестация персонала подразделения на компетентность проводится на основании приказа генерального директора, согласованного с ППО «АСЗ» (приложение А), подготавливаемого ОПиОП.

8.13.2 Председатели комиссий, в сроки, оговоренные приказом генерального директора (приложение А):

- формируют персональный состав комиссий и направляют список комиссии в ОПиОП, членам комиссии, ППО «АСЗ»;

- на основании предоставляемых подразделениями списков работников, подлежащих аттестации на компетентность, составляют и утверждают график проведения аттестации и направляют в подразделения, ОПиОП и членам комиссии, ППО «АСЗ».

- ОПиОП, в сроки оговоренные, приказом генерального директора, представляет на утверждение генеральному директору персональный состав комиссий. Утвержденные списки комиссий ОПиОП направляет в подразделения, ППО «АСЗ».

Руководители подразделений в сроки, оговоренные приказом генерального директора, обеспечивают:

- а) составление списка работников подразделения, подлежащих аттестации на компетентность (соответствие должностной инструкции);

- б) ознакомление аттестуемых работников с приказом на аттестацию и порядком аттестации;

- в) заполнение аттестационных листов на аттестуемых работников;

- г) составление служебных характеристик на аттестуемых работников;

- д) предоставление аттестационных листов и служебных характеристик на аттестуемых работников секретарем комиссии, за 10 рабочих дней до начала аттестации в ОПиОП.

8.14 Подготовка к проведению аттестации.

8.14.1 На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до ее проведения, непосредственным руководителем составляется служебная характеристика, в которой отражается производственная деятельность работника, квалификация, соблюдение им производственной дисциплины, участие в общественной жизни. Прилагаются дополнительные материалы (докладные, объяснительные записки, служебные записки, приказы о дисциплинарных взысканиях, отчеты и др. при их наличии) за предшествующий аттестации период (приложение Б).

8.14.2 Служебная характеристика составляется:

- на руководителей подразделений – генеральным директором, главным инженером, заместителем генерального директора по направлению, директором по производству;

- на работников подразделений – руководителем подразделения с участием непосредственного руководителя работника;

- служебная характеристика на аттестуемых членов профсоюза согласовывается с ППО «АСЗ»;

- служебная характеристика на каждого аттестуемого в части общественной деятельности согласовывается с ППО «АСЗ».

8.14.3 Работник, подлежащий аттестации, не менее чем за две недели до аттестации должен быть ознакомлен с представленной на него служебной характеристикой под роспись. Если аттестуемый работник не согласен со служебной характеристикой,

то свои возражения он излагает на отдельном листе. Возражения работника рассматриваются аттестационной комиссией вместе со служебной характеристикой.

8.14.4 В срок не позже чем за 5 рабочих дней до даты проведения аттестации секретарь предоставляет членам комиссии материалы на каждого аттестуемого сотрудника: аттестационные листы, копии документов о полученном образовании, о прослушивании курсов по повышению квалификации, характеристики, должностные инструкции, профессиональные стандарты, требования Квалификационного справочника должностей служащих.

8.14.5 Со всеми переданными в Комиссию материалами о своей трудовой деятельности работник вправе ознакомиться и предоставить недостающие документы, которые смогут, по его мнению, повлиять на результат аттестации.

8.15 Проведение аттестации на компетентность (соответствие занимаемой должности).

8.15.1 Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком. На одном заседании комиссии рекомендуется аттестовать не более 12 человек.

8.15.2 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника и его руководителя. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

8.15.3 В случае неявки аттестуемого работника на заседание комиссии без уважительной причины необходимо взять объяснительную с аттестуемого работника и назначить новый срок аттестации. В случае повторной неявки аттестуемого работника на заседание комиссии без уважительной причины, аттестация может проводиться в его отсутствие, а также издаётся приказ о наложении взыскания о неисполнении приказа генерального директора.

8.15.4 В случае неявки аттестуемого работника на заседание комиссии по уважительной причине (при предоставлении документов) комиссия может назначить новый срок аттестации.

8.15.5 Аттестация работника начинается с его представления членам комиссии. Работника представляет его руководитель или, в отдельных случаях, секретарь комиссии. При этом зачитываются данные из аттестационного листа и служебная характеристика аттестуемого работника.

8.15.6 Комиссия рассматривает предоставленные материалы в порядке собеседования, задает работнику вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника должно проходить в обстановке объективности, требовательности и доброжелательности.

8.15.7 Оценка работы аттестуемого принимается с учетом: личного вклада в выполнение планов работы предприятия, заданий по внедрению новой техники и технологии, совершенствованию организации труда и производства; соблюдения трудовой дисциплины; квалификации и исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, профессиональным стандартом, а также участия в общественной жизни.

На основе этих данных, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств работника аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) компетентность соответствует занимаемой должности;
- б) компетентность соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) компетентность не соответствует занимаемой должности (не знает внутренних положений, стандартов, некачественно выполняет работу/брак в работе, который подтверждается _____ указать чем и тому подобное).

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

8.15.8 По результатам аттестации на компетентность (соответствие занимаемой должности) работников комиссия может вносить рекомендации и предложения:

- о повышении в должности;
- о включении в резерв на выдвижение;
- о поощрении за достигнутые работником успехи;
- о переводе на другую работу;
- по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации;
- о необходимости пройти обучение для повышения квалификации.

При этом комиссией указываются мотивы, по которым даются соответствующие рекомендации и предложения.

8.15.9 Решение об оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также рекомендации и предложения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов аттестуемый работник признается сдавшим аттестацию на компетентность (соответствие занимаемой должности).

8.15.10 Решение комиссии и её рекомендации оглашаются, в присутствии аттестуемого работника.

8.15.11 Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист в соответствии с приложением В (В.3), который подписывается членами комиссии, участвующими в заседании, и сообщаются работнику под роспись сразу же после принятия решения.

8.15.12 В случае, если комиссией принято решение о несоответствии занимаемой должности работника, работодатель обязан предложить такому работнику другую имеющуюся (вакантную) должность соответствующую квалификации работника, в той же организации, а при отсутствии такой работы - иную имеющуюся в организации вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его образования, квалификации, опыта работы и состояния здоровья. В случае отсутствия вакантной должности, генеральный директор вправе уволить такого сотрудника. В таком случае работодатель обязан направить уведомление об этом выборному органу первичной профсоюзной организации, а также письменно предупредить под расписку работника не менее чем за два месяца до предстоящего увольнения (Приложение Г). В случае, если работник является членом профсоюзной организации, то решение об увольнении принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8.15.13 Решения по п.8.15.12 принимаются в срок не более двух месяцев со дня уведомления профкома и ознакомления работника с результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение работника по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска работника не засчитываются в двухмесячный срок.

8.15.14 Трудовые споры, связанные с аттестацией на компетентность (соответствие занимаемой должности), в том числе и по вопросам увольнения работников, признанных некомпетентными в рамках должностной инструкции, рассматриваются в соответствии с законодательством РФ.

8.15.15 По итогам очередной аттестации на компетентность (соответствие занимаемой должности) издается приказ генерального директора по согласованию с ППО «АСЗ», в котором отражаются результаты аттестации и мероприятия по реализации рекомендаций комиссий и устранению выявленных недостатков.

8.15.16 Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации работника, входящего в состав комиссии, такой работник выбывает из состава комиссии.

8.16 Внеочередная (внеплановая) аттестация персонала по решению вышестоящего органа проводится на основании приказа генерального директора. Приказ подготавливает ОПиОП.

При необходимости проведения внеочередной (внеплановой) аттестации персонала с целью повышения в должности, руководителем подразделения предоставляется в ОПиОП аттестационный лист и характеристика. Состав комиссии соответствует составу комиссии, утвержденному для плановой аттестации на компетентность (соответствие занимаемой должности).

8.17 Учет и отчетность

8.17.1 Учет и отчетность о работе по аттестации на компетентность и соответствие занимаемой должности инженерно-технического и управленческого персонала ведется ОПиОП.

8.17.2 Для ведения учета аттестации персонала используются следующие формы учетной документации (приложение В):

- Форма В.1 Список работников подразделения, подлежащих аттестации. Составляется подразделением, направляется в комиссию и ОПиОП.

- Форма В.2 График аттестации персонала. Составляется и утверждается председателем комиссии, направляется в подразделения и ОПиОП, а также членам комиссии.

- Форма В.3 Аттестационный лист. Заполняется секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист и служебная характеристика работника в течение 3 дней после его аттестации передаются секретарем комиссии в ОПиОП, далее передаются в ОК и хранятся в личном деле работника.

- Форма В.4 Протокол заседания аттестационной комиссии. Заполняется секретарем комиссии в течение трех дней после завершения аттестации и передается в ОПиОП.

- Форма В.5 Справка-отчет по итогам аттестации на компетентность персонала подразделения. Заполняется секретарем комиссии, в течение пяти дней после завершения аттестации передается в ОПиОП.

- Форма В.6 Справка-отчет по итогам аттестации персонала предприятия. Заполняется ОПиОП по завершению аттестации. Прилагается к итоговому приказу генерального директора (8.15.15 настоящего стандарта).

8.17.3 Кадровый работник подразделения вносит сведения об аттестации на компетентность и соответствие занимаемой должности в учетную карточку работника (форма Т-2).

8.17.4 Для предоставления отчетности в государственные органы используются формы отчетов, утвержденные Государственным комитетом по статистике Российской Федерации.

8.17.5 Учетно-отчетная документация хранится в ОК.

Формы В.1, В.2, В.4, В.5, В.6 хранятся пять лет, форма В.3, уведомление о прекращении трудового договора - бессрочно. Ответственность за хранение возлагается на начальника ОК. Копии указанных форм хранятся в ОПиОП.

8.18 Описание процесса «Аттестация на компетентность» представлена на рисунках 1, 2, 3, 4.

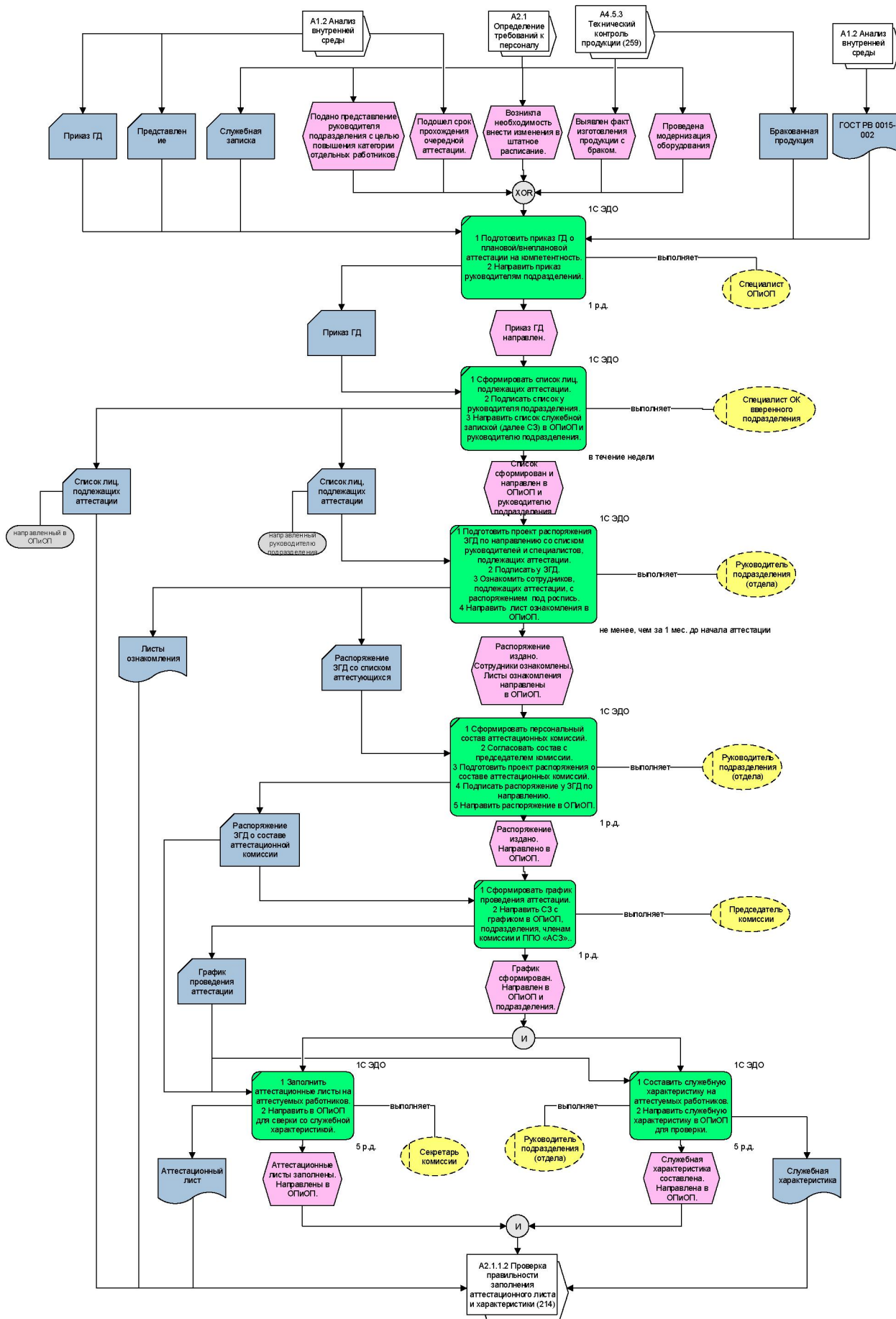


Рисунок 1 – Описание процесса «Подготовка документов к аттестации персонала»

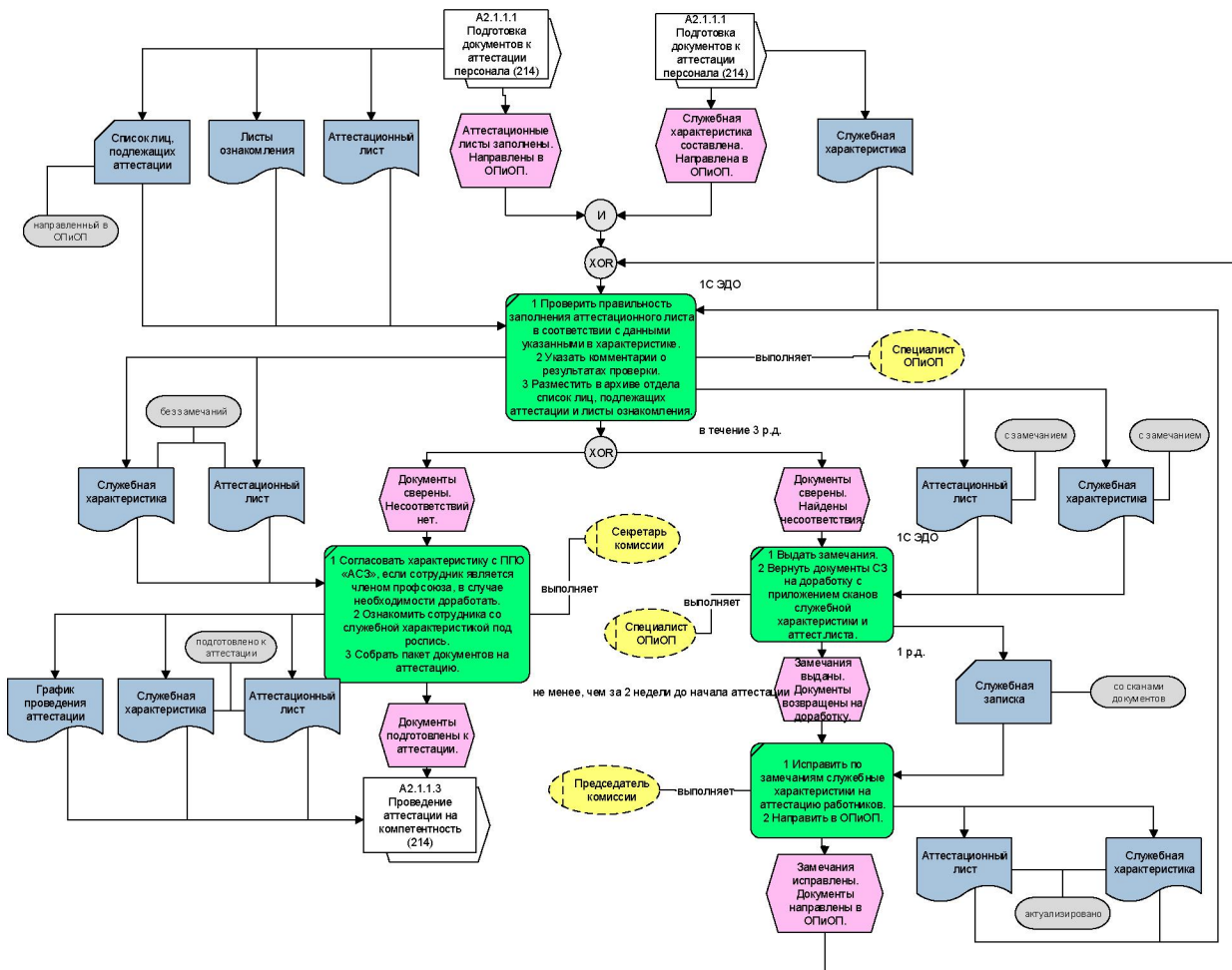


Рисунок 2 – Описание процесса «Проверка правильности заполнения аттестационного листа и характеристики»

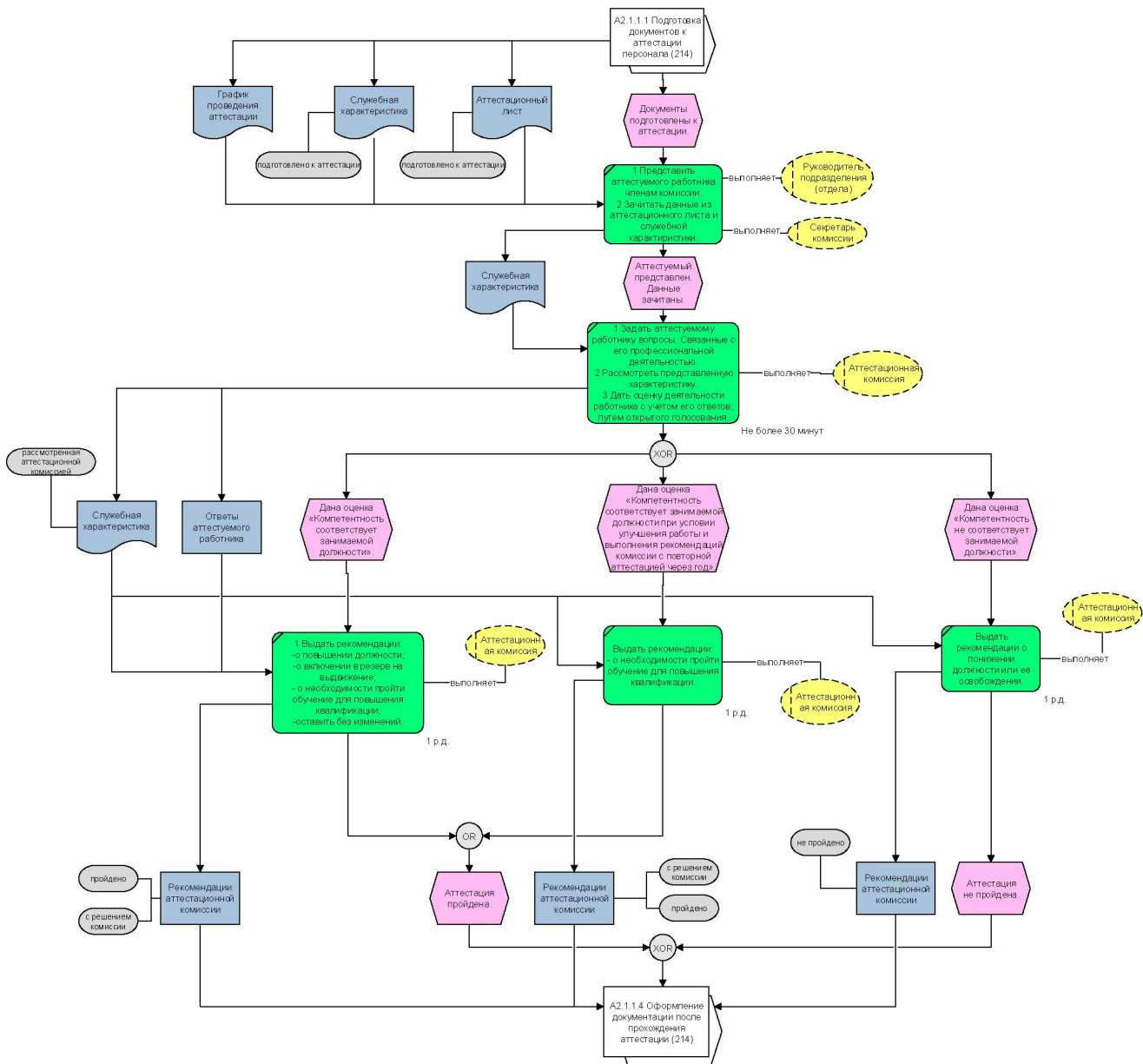


Рисунок 3 – Описание процесса «Проведение аттестации на компетентность»

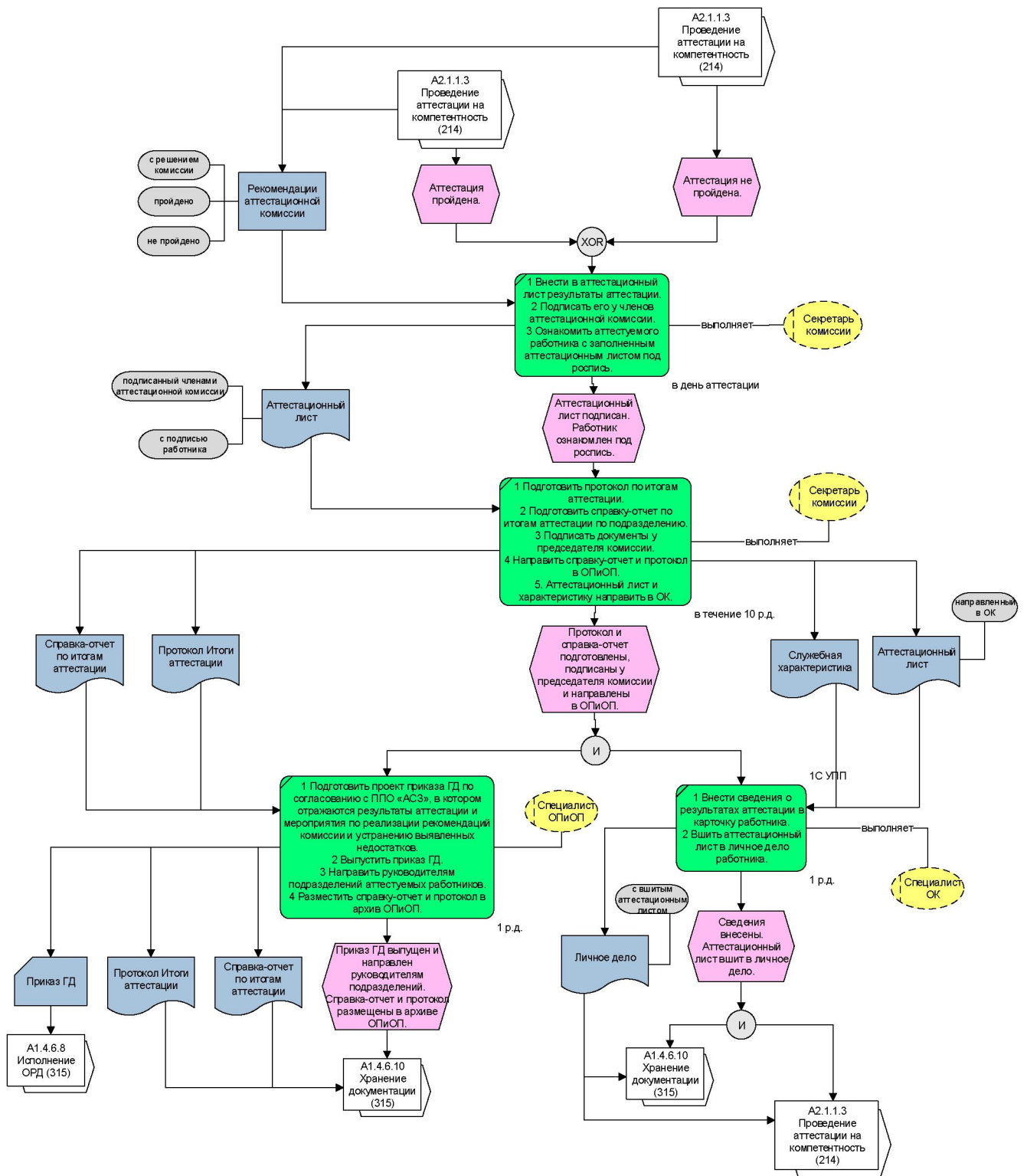


Рисунок 4 – Описание процесса «Оформление документации после прохождения аттестации»

8.19 Состав участников (ролей) процесса представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Состав ролей

Роль	Субъект	Подразделение
Специалист ОПиОП	Начальник бюро обучения и технической подготовки персонала	Бюро обучения и технической подготовки персонала (ОПиОП)
	Ведущий специалист по кадрам	
Специалист ОК вверенного подразделения	Ведущий специалист по кадрам	Отдел кадров
Руководитель подразделения (отдела)	Начальник управления	Все подразделения ПАО «АСЗ»
	Начальник отдела	
	Начальник цеха	
	Начальник РМС-главный механик	
	Главный энергетик-начальник ПЭС	
Председатель комиссии	Первый заместитель генерального директора	Дирекция
	Главный инженер	
	Заместитель генерального директора по управлению персоналом	
	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	
	Директор по производству	
	Заместитель генерального директора по коммерции	
	Директор по развитию производственной системы	
	Главный строитель	
	Начальник управления по качеству	
	Заместитель генерального директора по режиму и безопасности	
	Начальник управления по правовым вопросам	
Секретарь комиссии	Начальник отдела	Отдел подбора и обучения персонала
	Ведущий специалист по кадрам	Отдел кадров
Аттестационная комиссия	Главный инженер	Дирекция
	Директор по развитию производственной системы	
	Начальник управления по качеству	
	Представитель первичной	

Роль	Субъект	Подразделение
	профсоюзной организации «АСЗ»	
	Начальник управления	Все подразделения
	Начальник отдела	
	Начальник БМК	
	Начальник ОТК	
	Начальник цеха	
	Начальник РМС-главный механик	
	Главный энергетик-начальник ПЭС	
	Начальник бюро обучения и технической подготовки персонала	ОПиОП
	Ведущий специалист по кадрам ОПиОП	ОПиОП
	Инженер-экономист 1 категории	ОРПС
Специалист ОК	Начальник бюро	ОК

9 Формирование кадрового резерва

9.1 Кадровый резерв формируется в целях:

- оперативного укомплектования вакантных или вновь создаваемых должностей;
- сохранения преемственности в управлении ПАО «АСЗ»;
- своевременного и качественного комплектования руководящих должностей подготовленными специалистами;
- повышения уровня мотивации персонала к профессиональному росту;
- совершенствование результатов профессиональной деятельности персонала всех категорий.

9.2 Задачи, решаемые посредством формирования и подготовки кадрового резерва:

- выявление специалистов, способных занять вакантные руководящие должности;
- обеспечение замещения вакансий с сохранением непрерывности управления;
- профессиональная подготовка и воспитание потенциальных руководителей;
- минимизация рисков, связанных с отбором кандидатов на вакантные и перспективные руководящие должности;
- повышение уровня мотивации у работников ПАО «АСЗ».

9.3 Кадровый резерв формируется как под текущие, так и под перспективные потребности в замещении руководящих должностей.

9.4 Оперативный резерв предназначен для замещения работниками руководителей на период отпуска, болезни, командировки (и пр.), и срочного назначения на вакантные должности.

9.5 Оперативный резерв формируется из числа авторитетных и высокопрофессиональных руководителей (специалистов), имеющих необходимый опыт работы в конструкторских бюро и на производстве, обладающих деловыми и управленческими навыками.

9.6 Стратегический резерв – специалисты, обладающие высокими профессиональными и лидерскими качествами, способные занять руководящие должности в дол-

госрочной перспективе, могут не закрепляться как кандидаты под конкретную должность.

9.7 По источникам формирования кадровый резерв делится на внешний и внутренний.

9.7.1 Внешний резерв - представлен потенциальными кандидатами, которые не являются работниками ПАО «АСЗ», дочерних предприятий

9.7.2 Внутренний резерв - формируется из работников ПАО «АСЗ». Формирование и использование внутреннего кадрового резерва имеет первостепенное значение и играет решающую роль при подборе, отборе и подготовке работников на должности руководителей.

9.8 Порядок формирования кадрового резерва проводится в соответствии с КИЦА 65.001.

10 Организация учёта персонала предприятия

10.1 Учет персонала предприятия и оформление требуемой документации осуществляется подразделениями: ОК, ОПиОП, ООТиЗ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2 Система учета персонала предприятия должна отражать действительное положение дел по численности, обучению персонала, обеспечивать регистрацию изменений, имеющих место в кадровом составе.

10.3 Составление и представление отчетности по вопросам, связанным с персоналом предприятия, возлагается на ОК, ОПиОП, ООТиЗ.

11 Контроль за соблюдением трудовой дисциплины

Контроль за соблюдением трудовой дисциплины осуществляется ОК и подразделениями в соответствии с СТП КИЦА 371, СТП КИЦА 406, действующим законодательством Российской Федерации.

12 Ответственность за организацию управления персоналом

Ответственность за ненадлежащую организацию управления персоналом несут руководители всех уровней в соответствии с действующим законодательством, должностными инструкциями и другими нормативными документами.

13 Стимулирование и мотивация персонала

13.1 Персонал предприятия мотивируется к достижению требуемых показателей качества продукции посредством следующих форм:

а) стимулирование:

- заработная плата;
- премия, доплаты и надбавки;
- участие в прибыли;
- оплата транспортных расходов;
- обеспечение безопасности и условий труда, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- бесплатные продукты питания, выдаваемые работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- страхование от несчастных случаев;

- обязательное социальное и медицинское страхование;
- бесплатное медицинское обслуживание;
- ежегодные оплачиваемые отпуска;
- дополнительные оплачиваемые отпуска;
- оплата образования;
- материальная помощь;
- льготные пенсии и др.

б) мотивация персонала для постоянного улучшения процессов СМК, достижения целей в области качества:

- работа в подразделении, процессе;
- участие в планировании и достижении целей процесса;
- возможность обучаться и обучать других;
- возможность инициировать и внедрять нововведения в процесс;
- планирование карьеры (продвижение по службе);
- привлечение к решению важных вопросов, специальные задания;
- награждение знаками отличия за долголетний, добросовестный труд и достижение высоких показателей труда (грамоты, доска почета и т.п.), дающими право на звание «Заслуженный амурский корабел», «Отличник качества»;
- повышение квалификации;
- специально посвященные статьи во внутренней прессе;
- участие в заседаниях, пленумах, съездах, конференциях и семинарах;
- предоставление возможности реализовать свои идеи на практике;
- трудовое соревнование.

14 Результативность обучения

14.1 Результативность обучения оценивается информацией об обучении новых кадров. Инструментом для сбора данных для оценки результативности является контрольный листок (приложение Д). Контрольный листок заполняется в процессе получения информации (приказы, акты, протоколы).

Выполнение анализа производится ОПиОП еженедельно. По результатам проведенного анализа начальник ОПиОП, заместитель генерального директора по управлению персоналом принимают решение по улучшению качества обучения персонала.

Записи анализа хранятся в ОПиОП в течение трех лет.

15 База знаний предприятия

15.1 База знаний предприятия находится на бумажном носителе и электронном виде корпоративной сети предприятия, которая состоит из следующих разделов:

- ГОСТы, ОСТы, РД;
- корпоративные стандарты;
- стандарты предприятия, руководящие документы предприятия;
- технологическая и конструкторская документация;
- патенты и интеллектуальная собственность;
- программы обучения;
- конспекты;
- инструкции и тематические планы к ним;
- знания, полученные на конференциях, семинарах и раздаточный материал;
- документация потребителей и внешних поставщиков;
- наставничество;
- корпоративная информационная система (КИС).

Приложение А (рекомендуемое) Форма приказа

Бланк приказа в соответствии с СТП КИЦА 315.

О проведении очередной аттестации
на компетентность персонала предприятия

В связи с истечением срока аттестации на компетентность персонала предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Заместителю генерального директора по управлению персоналом (Ф.И.О.) в период с _____ г. по _____ г организовать проведение очередной аттестации персонала предприятия, проработавших год и более по следующему перечню должностей:

- начальники отделов и служб (главные специалисты);
- начальники производств и цехов;
- заместители начальников отделов и служб;
- заместители начальников производств и цехов;
- линейные руководители и специалисты.

2 Назначить аттестационные комиссии:

2.1 По аттестации начальников отделов и служб (главных специалистов), начальников производств и цехов, заместителей начальников отделов и служб, заместителей начальников производств и цехов под моим председательством в составе:

зам. председателя комиссии:	первый заместитель ГД	Ф. И.О.
члены комиссии:	главный инженер	Ф. И.О.
	директор по развитию производственной системы	Ф.И.О.
	начальник управления по качеству	Ф. И.О.
	начальник БМК	Ф. И.О.
	начальник ОТК	Ф.И.О.
	председатель ППО «АСЗ»	Ф.И.О.
	заместитель ГД по направлению	Ф.И.О.
секретарь комиссии:	начальник ОПиОП	Ф.И.О.

2.2 Для аттестации на компетентность линейных руководителей и специалистов подразделений председателям аттестационных комиссий – заместителям генерального директора по направлениям работы, направить в ОПиОП список аттестационной комиссии. В состав комиссии включить руководителей подразделений, представителя подразделения – секретаря комиссии, специалиста ОПиОП, специалиста ОРПС, представителя от ППО «АСЗ» - по согласованию с ППО «АСЗ».

3 Руководителям подразделений:

3.1 Подготовить списки персонала, подлежащего аттестации, и предоставить в ОПиОП в срок до _____ г.;

3.2 Подготовить график проведения аттестации персонала подразделения в срок до _____ г.

4. Председателям аттестационных комиссий:

4.1 Утвердить график проведения аттестации;

4.2 Направить утвержденный график в ОПиОП, членам комиссии, ППО «АСЗ» в срок до _____ г.

4.3 Ознакомить работников, подлежащих очередной аттестации с графиком ее проведения, составом комиссии, датой ее проведения, с материалами, характеризующими его, но не менее чем за две недели до аттестации. В случае отказа работника от ознакомления с графиком проведения аттестации, составом комиссии, датой ее проведения, с материалами, характеризующими его, составить соответствующий акт.

5 Результаты аттестации направить в ОПиОП в срок, установленный СТП КИЦА 214.

6 Начальнику УМТС (Ф.И.О.) по заявке начальников подразделений обеспечить бумагой для изготовления документации для проведения аттестации.

7 Заместителю генерального директора по управлению персоналом Ф.И.О по результатам аттестации на компетентность подготовить приказ с мероприятиями по реализации рекомендаций комиссии и устранению выявленных недостатков.

8 Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом (Ф.И.О).

Генеральный директор (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Председатель ППО «АСЗ» (подпись) (Ф.И.О)

Приложение Б

(обязательное)

Порядок составления служебных характеристик

Б.1 В служебной характеристике работника, подлежащего аттестации, указываются:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год рождения;
- в) сведения об образовании (что окончил и когда, специальность по образованию);
- г) общий трудовой стаж и сведения по предшествующей трудовой деятельности, опыт работы в отрасли, в данной должности (лет);
- д) занимаемая должность на момент аттестации;
- е) перечень основных должностных обязанностей и результаты деятельности за предшествующий аттестации период;
- ж) производственная деятельность работника, его квалификация, выполнение планов работы;
- и) сведения о нарушениях или дисциплинарных взысканиях.

У руководителей подразделений указывается показатели за предшествующий период - один год:

- численность подразделения/укомплектованность (чел);
- выполнение плана подразделения за период (%);
- коэффициент текучести кадров за период;
- количество потерь рабочего времени (в виде опозданий, прогулов) (ч);
- количество поступивших заявлений от работников в комиссию по трудовым спорам, исков в суд (трудовые споры) (шт.);
- количество не выполненных предписаний по охране труда, ПБ, ТБ (шт.);
- сдача продукции с первого предъявления ОТК для производственных подразделений (%);
- количество аварийных ситуаций, несчастных случаев за период (шт.);
- количество выявленных нарушений табельного учета (шт.);
- количество выявленных несоответствий при внутренних/внешних аудитах (шт.);
- количество рапорт - претензий со стороны других подразделений (шт.);
- коэффициент исполнительской дисциплины;
- оценка по культуре производства (балл).

Б.2 Характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника излагается в произвольной форме или с использованием словаря деловых характеристик, приведенном в пункте Б.7.

Б.3 Служебная характеристика подписывается составившим ее руководителем.

Б.4 Работник, подлежащий аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации, должен быть ознакомлен с представленной на него служебной характеристикой под роспись с указанием даты ознакомления.

Б.5 Если аттестуемый работник не согласен со служебной характеристикой, то свои возражения он излагает на отдельном листе. Возражения работника рассматриваются комиссией вместе со служебной характеристикой.

Б.6 Служебная характеристика не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляется в аттестационную комиссию, в комитет ППО «АСЗ» (в случае, если аттестуемый – член ППО «АСЗ»).

Б.7. Словарь деловых характеристик:

- имеет достаточные профессиональные знания;

Примечание - Далее градации по качествам не приводятся.

- обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы справляться с порученным делом;
- хорошо разбирается в технических вопросах, легко ориентируется в технической документации;
- хорошо ориентируется в организационных и технологических взаимосвязях между подразделениями цеха (отдела), предприятия;
- способен достаточно эффективно решать возникающие проблемы;
- в пределах своей компетенции решения по возникающим проблемам принимает самостоятельно, не ожидая указаний;
- не уклоняется от ответственности за принятие решений, отвечает за принятое решение;
- способен быстро и оперативно принимать решения;
- умеет эффективно и рационально планировать свою деятельность и работу подчиненных;
- способен осуществлять своевременный контроль за ходом дел;
- умеет организовывать подчиненных на выполнение поставленной задачи;
- стремится к профессиональному и должностному росту;
- терпелив, умеет долго и качественно выполнять однообразную работу;
- инициативен, способен без внешнего побуждения выдвигать и реализовывать на практике конструктивные решения;
- дисциплинирован, требуя выполнения каких-либо норм и правил, стремится строго соблюдать их сам;
- ясно и четко излагает свои мысли и предложения;
- умеет выслушать мнение окружающих;
- знает сильные и слабые стороны подчиненных, осознает их потенциал;
- тактичен и внимателен в обращении с окружающими;
- умеет расположить к себе, дорожит хорошими отношениями с окружающими;
- способен сдерживаться в сложной эмоциональной ситуации, принимает не каждый вызов.

Приложение В
(обязательное)
Формы документов на аттестацию

В.1 Форма списка работников подразделения, подлежащих аттестации

Список работников цеха (отдела) _____ подлежащих аттестации
В соответствии с приказом № _____ от _____

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	образование	Год окончания учебного заведения	Стаж работы на предприятии	Код по классификатору профессий и должностей	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Дата последней аттестации	Примечание	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

В.2 Форма графика аттестации персонала

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной
комиссии

_____ (Ф.И. О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК
проведения аттестации персонала
цехов (отделов) _____
в соответствии с приказом N _____ от _____

Дата проведе- ния аттестации	Наименование, подразделения, где работают ат- тестуемые	Фамилия, имя, отчество атте- стуемого работ- ника	Время прибытия на ат- тестацию	Примечание
1	2	3	4	5

Аттестационная комиссия работает в _____
с " ____ " до " ____ " часов.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.

В.3 Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Цех (отдел) _____

_____ (табельный номер)

1 Фамилия, имя, отчество

2 Год рождения

3 Сведения об образовании

(что окончил и когда, специальность по образованию)

4 Общий трудовой стаж

лет месяцев

5 Стаж работы на предприятии

лет месяцев

в том числе по специальности

лет месяцев

6 Занимаемая должность на момент аттестации

7 Дата назначения на данную должность " ____ " _____ г.

8 Оценка деятельности работника

9 Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии

(Ф.И.О)

Члены комиссии

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

Секретарь комиссии

Дата аттестации

« ____ » _____ 20 _____ г.

С аттестационным листом ознакомился

« ____ » _____ 20 _____ г.

(подпись аттестуемого)

В.4 Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заседание аттестационной комиссии по аттестации на компетентность работников цехов (отделов) _____ в соответствии с приказом № _____ от _____ г.

Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Цех, отдел	Занимаемая должность	Оценка деятельности работника	Рекомендации аттестационной комиссии (шифр)						
				Рекомендаций нет	Зачислить в резерв	Повысить в должности	Пройти курсы повышения квалификации	Понизить в должности	Освободить от занимаемой должности	Другие рекомендации
				(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

В.5 Форма справки-отчета по итогам аттестации на компетентность персонала подразделения

СПРАВКА – ОТЧЕТ

По итогам аттестации на компетентность персонала цеха (отдела)
в соответствии с приказом № _____ от _____

Код по классификатору профессий и должностей	Должности аттестуемых работников по штатному расписанию	Количество работников в должности по штатному расписанию	Из них			Оценка аттестационной комиссии			Рекомендации аттестационной комиссии								
			Подлежало аттестации	Фактически прошли аттестацию	Не явились на аттестацию (причина)	Компетентен в рамках должностной инструкции	Компетентность не достаточная, необходимо дальнейшее повышение знаний с прохождением повторной аттестацией через год	Некомпетентен в рамках должностной инструкции	Рекомендаций нет (чел.)	Зачислить в резерв (чел.)	Повысить в должности (чел.)	Пройти курсы повышения квалификации	Понизить в должности (чел.)	Освободить от занимаемой должности (чел)	Другие рекомендации (чел.)		

Председатель аттестационной комиссии

Ф. И. О

Секретарь аттестационной комиссии

Ф. И. О

В.6 Форма справки-отчета по итогам аттестации персонала предприятия

СПРАВКА – ОТЧЕТ
по итогам аттестации персонала предприятия
в соответствии с приказом № _____ от _____

Код по классификатору профессий и должностей	Должности аттестуемых работников по штатному расписанию	Количество работников в должности по штатному расписанию	Из них			Оценка аттестационной комиссии			Рекомендации аттестационной комиссии								
			Подлежало аттестации	Фактически прошли аттестацию	Не явились на аттестацию (причина)	Компетентен в рамках должностной инструкции	Компетентность не достаточная, необходимо дальнейшее повышение знаний с прохождением повторной аттестацией через год	Некомпетентен в рамках должностной инструкции	Рекомендаций нет (чел.)	Зачислить в резерв (чел.)	Повысить в должности (чел.)	Пройти курсы повышения квалификации	Понизить в должности (чел.)	Освободить от занимаемой должности (чел)	Другие рекомендации (чел.)		

Заместитель генерального директора
по управлению персоналом

(Ф.И.О.)

Приложение Г
(рекомендуемое)
Форма уведомления о прекращении трудового договора

Публичное акционерное общество «Амурский судостроительный завод»

Исх. N _____
от _____ г.

Инженеру-технологу
2 категории Ф.И.О

Уведомление
о прекращении трудового договора

По результатам аттестации, проведенной в ПАО "Амурский судостроительный завод" 02.10.2019 г.

(протокол заседания аттестационной комиссии N 3), Вы признаны не компетентным в рамках должностной инструкции инженера технолога 2 категории ввиду недостаточной квалификации. В связи с этим предлагаем Вам следующие вакантные должности по состоянию на 02.10.2019: |

- 1) мастер малярных работ - оклад 14 000 руб.
- 2) инженер-технолог 3 категории - оклад 13 000 руб.
- 3) кладовщик – оклад 10 000 рублей

В случае отказа от предложенных вакансий трудовой договор с Вами будет расторгнут по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ

О своем решении - согласии на перевод или отказе от него - просьба сообщить в письменном виде до 09.10.2019 в отдел кадров (каб. 3).

Заместитель генерального директора
по управлению персоналом

подпись

/Ф. И. О./

С предложением ознакомлен, экземпляр получил, 02.10.2019 г.,/Ф. И. О. /подпись

Приложение Д
(рекомендуемое)
Результативность обучения

Д.1 Информация об обучении новых кадров на _____ год

Цех	Профессия	Принято в 20__ г.	Аттестовано в 20__ г	Прервали обучение.					
					Переход на 20_ г.	Принято	Аттестовано	Прервали обучение	Находится на обуче- нии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Фрезеровщик								
	Гибщик судовой								
	Газорезчик								
	Рубщик судовой								
	Разметчик судовой								
2	Трубопроводчик								
	Трубогибщик								
	Сб. достройщик								
	Травильщик								
5	Маляр судовой								
	Гуммировщик су- довой								
	Столяр судовой								
17	Сборщик КМС								
	Сб. достройщик								
	Проверщик судо- вой								
	Рубщик судовой								
19	Слесарь- монтажник судовой								
26	Сборщик КМС								
	Рубщик судовой								
ЭМП	Эл.монтажник								
Итого									

Д.2 Информация об аттестации учеников

Подразделение	на						Кол-во
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	
Цех № 1 Фрезеровщик Гибщик судовой Газорезчик Рубщик судовой Разметчик судовой							
Цех № 2 Трубопроводчик Трубогибщик Сб. достройщик Травильщик							
Цех № 5 Маляр судовой Гуммировщик судовой Столяр судовой							
Цех № 17 Сборщик КМС Сб. достройщик Проверщик судовой Рубщик судовой							
Цех № 19 Слесарь-монтажник судовой							
Цех № 26 Сборщик КМС Рубщик судовой							
ЭМП Эл.монтажник							
Итого							

Начальник ОПиОП

Ф.И.О

Лист согласования

Внутренний документ "СТП КИЦА 214-2019 (редакция 0) Управление персоналом.

¶Положение". Внутренний номер:00ГЛ-114853

Ответственный: Сбичакова Наталья Владимировна

Дата начала: 06.03.2019 10:09 Дата окончания: 21.08.2019 14:03

Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
	Звьянцкая Лариса Азриэльевна	Согласовано		20.08.2019 11:12
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА	Сбичакова Наталья Владимировна	Согласовано		06.03.2019 10:41
Начальник БМК	Тимошина Елена Викторовна	Согласовано		20.08.2019 10:12
Нормоконтроль стандартов (БМК)	Плиско Светлана Сергеевна	Согласовано		21.08.2019 14:03
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	Максимов Сергей Александрович	Согласовано		21.08.2019 13:32
ДИРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ	Валеева Надежда Евгеньевна	Согласовано		21.08.2019 09:03
ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА	Глобина Елена Владимировна	Согласовано		20.08.2019 15:40

История

Дата начала: 06.03.2019 10:41 Дата окончания: 06.03.2019 11:01

Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Нормоконтроль стандартов (БМК)	Плиско Светлана Сергеевна	Согласовано		06.03.2019 11:01

Дата начала: 13.08.2019 14:00 Дата окончания: 16.08.2019 12:14

Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	Максимов Сергей Александрович	Не согласовано	доработать	15.08.2019 08:31
ДИРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ	Валеева Надежда Евгеньевна	Не согласовано	Елена Викторовна, Вы правы. Оператор "или" на рис.3 в конце схемы и на рис. 4 в начале. Привести в соответствие текст и схемы.	15.08.2019 07:52
ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА	Глобина Елена Владимировна	Согласовано		13.08.2019 15:45

	Звяняцкая Лариса Азриэльевна	Не согласовано	1. Пункт 8.11, часть 3 – дополнить: «... Замена членов комиссии в случае необходимости утверждается приказом генерального директора». 2. Пункт 8.13.2, часть 1 – дополнить: «...направляют в подразделения, ОПиОП и членам комиссии...» «...направляют в подразделения, ОПиОП, членам комиссии, ППО «АСЗ»...» 3. Рисунок 1, вместо процесса: «Подана СЗ руководителем подразделения...» внести: «Проведение модернизации оборудования» - см.п.8.4 4. Рисунок 2, часть 1 процесса: «Согласовать характеристику с ППО «АСЗ»...» - дополнить: «, в случае необходимости – доработать.» 5. Приложение А, пункт 4.2: – дополнить: «...ОПиОП, членам комиссии, ППО «АСЗ»...»	16.08.2019 12:14
Начальник БМК	Тимошина Елена Викторовна	Согласовано	п. 8.17.2 "Форма В.3 Аттестационный лист. Заполняется секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист и служебная характеристика работника в течение 3 дней после его аттестации передаются секретарем комиссии в ОПиОП, далее передаются в ОК и хранятся в личном деле работника" не согласован с рис.4 аттестац.лист и характеристика направляются в ОК рис.3 нижняя часть схемы, рис.4 верхняя часть схемы уточнить оператор "и" или "или" (на мой взгляд д.б. оператор "или")	13.08.2019 16:25

Дата начала: 19.06.2019 15:36 Дата окончания: 30.07.2019 09:56

Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА	Дубков Виктор Александрович	Согласовано		19.06.2019 15:40
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЮ ПО КАЧЕСТВУ	Шатурин Юрий Васильевич	Согласовано		19.06.2019 18:07
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ	Хахутова Олеся Михайловна	Не согласовано	замечания направлено по эл. почте исполнителю	21.06.2019 15:57
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА	Золотухина Алевтина Всеволодовна	Согласовано		21.06.2019 10:42
	Звяняцкая Лариса Азриэльевна	Не согласовано	Дополнить: Приложение А, пункт 4.2 приказа: «Направить ... , членам комиссии в срок до __г.».	30.07.2019 09:56
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА	Пушкина Ольга Валериевна	Не согласовано	учесть замечания служб	21.06.2019 16:28
ДИРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ	Валеева Надежда Евгеньевна	Не согласовано	Необходимо внести поправки в схемы описания процессов рисунки 1, 2, 3. Замечания выданы специалисту ОРПС Фоминой О.С. для внесения исправления в программе Бизнес студио.	24.06.2019 10:29

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА	Глобина Елена Владимировна	Не согласовано	п. 8.15.3 - как можно провести аттестацию работника в его отсутствие (при повторной его неявке)? Это противоречит даже п. 8.15.6 (работнику задаются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью). п. 10.1 - учет персонала предприятия и оформление требуемой документации осуществляется всеми отделами, входящими в блок управления персоналом, каждым по своему заведованию, а не только ОК. п. 10.3 - составление и предоставление отчетности по вопросам, связанным с персоналом, также осуществляется всеми отделами, входящими в блок управления персоналом. Каждое подразделение формирует отчеты по персоналу по своему заведованию.	21.06.2019 09:23
----------------------------------	-------------------------------	----------------	--	------------------

Дата начала: 06.03.2019 11:01 Дата окончания: 21.03.2019 13:26

Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
ДИРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ	Валеева Надежда Евгеньевна	Не согласовано	замечание в файле "Замечания к стандарту" (во вложении)	14.03.2019 08:11
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ	Максимов Сергей Александрович	Не согласовано	устранить, либо снять замечания служб. Представить на итоговое согласование	20.03.2019 10:46

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ	Павлов Иван Александрович	Не согласовано	Замечания УПВ: 1. Пункт 8.5 - центр оценки квалификации - что это за организация , расшифровать, представить реквизиты. 2. пункт 8.8 требуется только знание стандартов?, необходимо отразить знание действующего законодательства и иных нормативных актов по направлению деятельности, а также как будет оцениваться уровень квалификации по специальности. 3. пункт 8.13.1- 8.13.2 состав комиссии, список аттестуемых работников, сроки аттестации и др. необходимо устанавливать приказом генерального директора как работодателя 4. пункт 8.15.3. взыскание работнику может быть наложено за что? уточнить формулировки. 5. пункт 8.12. считаю главных специалистов можно аттестовать комиссиями во главе с зам. ГД Пункт 8.15.8 предложение об установлении и изменении надбавок предлагаю исключить, т.к. это существенные условия трудового договора.	11.03.2019 15:29
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА	Дубков Виктор Александрович	Согласовано		06.03.2019 15:42
	Звоняцкая Лариса Азриэльевна	Не согласовано	Мотивированное мнение № 78 от 20.03.19	21.03.2019 13:26
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА	Пушкина Ольга Валериевна	Не согласовано	п.10 - учет персонала осуществляет подразделение ООТиЗ и отчетность по кол-венному составу ведут тоже они посмотрите положение ООТиЗ внесите изменения	07.03.2019 14:48
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЮ ПО КАЧЕСТВУ	Шатурин Юрий Васильевич	Не согласовано	Устранить замечания БМК	06.03.2019 16:30

Начальник БМК	Тимошина Елена Викторовна	Не согласовано	<p>п.5.1 последнее перечисление уточнить "сбойных ситуаций/рисков (... п.8.1 уберите кавычки и поставьте точки в конце предложений. 8.11 специалиста , в конце предложения ставится точка ; нет у нас "директоров по направлениям работы" заменить на начальников управлений 8.15.3 (раздел 3 Постановления) ??? что за постановление? 8.15.7 "в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих" уточните насколько правильно это сформулировано? уже есть профстандарты и должностные инструкции. п.8.15.13 с заглавной буквы. п.8.16 характеристикА рис.1 сроки ознакомления с характеристикой на рис.не согласованы с прилож.Б и п.8.14 левая ветка, на последнем этапе "аттестационный лист" и "характеристика" должны быть в виде бумажных документов рис.2 на входе и "аттестац.лист" и "характеристика" д.б. в бумажном виде рис.3 "аттестационный лист" направить в ОК не согласовано с 8.17.2 (направить в ОПиОП), уточните п.14.1 в течениЕ п.15.1 перед стандартами предприятия включить "-корпоративные стандарты;"</p>	06.03.2019 15:42
---------------	---------------------------	----------------	--	------------------

Лист регистрации редакций

Редакция	Номера листов				Фамилия исполнителя	Срок введения редакции
	измененных	замененных	новых	аннулированных		