

Приложение 2
к коллективному договору
учреждения здравоохранения
«Волковысская центральная
районная больница»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присвоения квалификационной категории
специалистам и служащим Волковысской ЦРБ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящее Положение о порядке присвоения квалификационной категории специалистам и служащим Волковысской ЦРБ (далее Положение) разработано в соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров РБ от 25.05.2010 №784, а также Общими положениями Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 №1 (далее – ЕКСД).

2. Настоящее Положение, которое является приложением к коллективному договору, определяет порядок проведения аттестации для присвоения квалификационных категорий.

3. К категории специалистов относятся служащие, выполняющие аналитико – конструктивные функции, обладающие специальными знаниями, навыками, умением и опытом работы по определенному виду профессиональной деятельности, имеющие высшее (специалисты высшего уровня квалификации) или среднее специальное (специалисты среднего уровня квалификации) образование, подтвержденное установленными законодательством видами документов.

4. Аттестация специалистов на присвоения квалификационных категорий (далее - аттестация) проводится в целях оценки уровня их профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности; улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности труда; обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда.

5. Настоящее Положение распространяется на работников Волковысской ЦРБ.

6. Присвоение специалистам квалификационных категорий по занимаемым им должностям производится в порядке, определяемом Положением, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей специалистов, предусмотренным ЕКСД с учетом рекомендаций комиссии по присвоению квалификационных категорий (аттестационной комиссией).

7. К аттестации допускаются специалисты, имеющие предусмотренные квалификационными характеристиками образование и стаж работы по соответствующим должностям.

8. Квалификационная категория присваивается по заявлению специалиста на основании представления (приложение № 1) руководителя структурного подразделения.

9. Работник может получить квалификационную категорию по специальности, соответствующей как основной, так и совмещенной должности.

10. Работники, работающие на условиях неполного рабочего времени или по совместительству (не менее 0,5 должности), допускаются к присвоению категории по специальности в соответствии с занимаемой должностью по совместительству на общих основаниях.

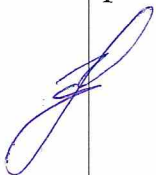
11. Присвоенная в установленном порядке квалификационная категория может быть, как последующей, так и внеочередной и в дальнейшем их подтверждение не требуется, если иное не предусмотрено актами законодательства.

Квалификационная категория присваивается работникам последовательно.

12. Специалисту, не имеющему необходимого стажа работы, предусмотренного квалификационной характеристикой соответствующей должности служащего, наниматель может присвоить квалификационную категорию в порядке исключения, с учетом рекомендаций комиссии, при этом может учитываться наличие у данного специалиста степени магистра по соответствующей специальности, опыта работы по соответствующему направлению деятельности, в том числе на руководящих должностях служащих.

Присвоенная в указанном порядке квалификационная категория может быть, как последующей, так и внеочередной.

13. В порядке исключения специалисту, не имеющему квалификационной категории и принимаемому на должность, может быть присвоена квалификационная категория при условии наличия у него стажа работы, предусмотренного квалификационными требованиями квалификационной характеристики соответствующей должности, в том



числе опыта работы на руководящей должности по данному направлению деятельности.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь, квалификационными справочниками и настоящим положением.

2. Численность аттестационной комиссии составляет не менее 5 человек. В состав аттестационной комиссии входят председатель (заместитель председателя), секретарь и члены комиссии.

3. Председателем соответствующей комиссии назначается главный врач Волковысской ЦРБ.

4. В состав аттестационной комиссии включаются высококвалифицированные работники из числа руководителей и специалистов учреждения.

5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения и доводится до сведения работника.

6. Аттестационная комиссия определяет порядок, процедуру и методы своей работы:

составляет график заседания с учетом представленных в комиссию материалов, который утверждается председателем комиссии;

доводит до сведения работников дату, время и место проведения заседания;

рассматривает представленные материалы не позднее 1-го (одного) месяца со дня их поступления (регистрации);

заслушивает специалиста, подлежащего аттестации, задает ему вопросы и принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении соответствующих квалификационных категорий в пределах своих полномочий;

дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке аттестуемого на присвоение квалификационной категории;

7. Председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии:

организует работу комиссии в соответствии с профилем специальностей и профессиональным составом претендентов на получение квалификационной категории;

проводит заседание комиссии;

вносит предложения по совершенствованию работы комиссии.

8. Секретарь комиссии:

принимает материалы на присвоение квалификационной категории и готовит документы к заседанию аттестационной комиссии, аттестационный лист (приложение № 3);

информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени, месте заседания;

знакомит работников с порядком проведения аттестации и требованиями, предъявляемыми аттестационной комиссией;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

ведет делопроизводство аттестационной комиссии.

9. Заседание аттестационной комиссии проводится по графику, составленному с учетом материалов, представленных в комиссию.

10. Представление на присвоение квалификационной категории вносит в аттестационную комиссию руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый специалист.

11. Специалистам, не явившимся на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестация на присвоение квалификационной категории переносится на другой срок.

3. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает сообщение непосредственного руководителя аттестуемого, ответы аттестуемого на поставленные вопросы и выносит решение тайным голосованием.

2. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов и считается правомочным, если в заседании аттестационной комиссии участвовало не менее 2/3 всех ее членов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: присвоить (не присвоить) соответствующую квалификационную категорию;

лишить квалификационной категории;

снизить квалификационную категорию.

4. Решение аттестационной комиссии объявляется аттестуемому специалисту непосредственно после голосования.

5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии. Протоколы заседания аттестационной комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и всеми ее членами, принимавшими участие в заседании.

6. Решение комиссии в 5-дневный срок передается руководителю учреждения для принятия решения и утверждается приказом.

7. В 3-дневный срок наниматель обязан ознакомить работника с приказом о присвоении квалификационной категории.

8. Сведения о результатах аттестации на присвоение квалификационной категории заносятся в трудовую книжку.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТА

1. Знание документов, регламентирующих трудовую деятельность работника.
2. Уровень квалификации (глубина специальных, технических, экономических знаний), стремление повышать квалификацию.
3. Знание достижений отечественной и зарубежной науки и практики по специальности, тенденции их развития.
4. Способность в короткие сроки внедрять все новое, передовое в практику работы, наличие творческого подхода к делу.
5. Компетентность в вопросах экономики, трудового и хозяйственного законодательства, охраны труда и техники безопасности, экологии и др.
6. Способность анализировать новую ситуацию и принимать соответствующие решения.
7. Своевременность и степень исполнения должностных обязанностей.
8. Конкретные результаты трудовой деятельности, личный вклад, качество выполняемых работ.
9. Личные качества работника, его авторитет и воздействие на социально – психологический климат коллектива.
10. Способность создавать в коллективе атмосферу высокой взаимотребовательности, доброжелательности, заинтересованности в достижении поставленных целей.
11. Дисциплинированность, исполнительность, настойчивость в доведении начатого дела до конца.
12. Умение взять на себя ответственность, отстаивать свои взгляды.

приложение 3
к коллективному договору
учреждения здравоохранения
«Волковысская центральная
районная больница»

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях присвоения (повышения или снижения)
квалификационных разрядов рабочим

ГЛАВА 1

Общее положение

1. В соответствии со ст.61 Трудового кодекса (далее - ТК) присвоение работникам соответствующей квалификации осуществляется в порядке, определяемом данным Положением, согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и иным квалификационным справочникам, утвержденным в установленном порядке.

2. Присвоение рабочим квалификационного разряда производится с учетом сложности самостоятельно выполняемых работ, имеющих в организации, результатов прохождения итоговой аттестации при освоении содержания образовательных программ повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки рабочих.

3. Присвоение рабочим квалифицированных разрядов начинается с 3-го разряда

ГЛАВА 2

Порядок присвоения (повышение и (или) снижение)
квалификационных разрядов рабочим

5. Для присвоения (повышения) рабочему разряда по соответствующей профессии по приказу (распоряжению) нанимателя создается квалификационная комиссия. Председателем квалификационной комиссии назначается уполномоченное должностное лицо нанимателя (как правило, главный инженер, заместитель руководителя организации). Членами комиссии могут быть назначены: руководители (специалисты) соответствующих структурных подразделений организации, начальник отдела кадров, начальник планово-экономического отдела, начальник отдела охраны труда; представители профсоюза.

Кроме того, к рассмотрению вопроса о присвоении (повышении) разряда квалификационная комиссия при необходимости может

привлекать представителей органов государственного специализированного надзора и контроля за соблюдением требований безопасности труда на производстве, а также квалифицированных рабочих соответствующих профессий, высококвалифицированных специалистов родственных организаций, преподавателей, мастеров производственного обучения учреждений профессионально-технического образования.

При проведении квалификационных экзаменов по профессиям для работ на объектах, поднадзорных специально уполномоченным государственным органам надзора и контроля, в состав квалификационных комиссий включаются представители этих организаций.

6. Работу квалификационной комиссии организует ее председатель.

Председателем квалификационной комиссии назначается один из заместителей главного врача.

Председатель квалификационной комиссии:
осуществляет общее руководство деятельностью квалификационной комиссии;

председательствует на ее заседаниях;

организует работу квалификационной комиссии;

распределяет обязанности среди членов квалификационной комиссии;

планирует и созывает заседания квалификационной комиссии;

утверждает повестку дня заседания квалификационной комиссии;

ведет заседания квалификационной комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых квалификационной комиссией решений.

В случае временного отсутствия председателя квалификационной комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.) его полномочия осуществляет заместитель председателя квалификационной комиссии.

7. Секретарем квалификационной комиссии назначается работник кадровой службы.

Секретарь квалификационной комиссии формирует повестку дня и представляет ее на утверждение председателю квалификационной комиссии, ведет прием и учет поступающих в квалификационную комиссию документов, готовит необходимые материалы для заседания квалификационной комиссии, не менее чем за 3 рабочих дня оповещает членов квалификационной комиссии и приглашенных о повестке дня, дате, месте и времени заседания квалификационной комиссии, оформляет переписку от имени квалификационной комиссии, оформляет протоколы заседания квалификационной комиссии, подписывает их у председателя квалификационной комиссии,

регистрирует и архивирует, направляет протоколы заседания квалификационной комиссии в кадровую службу.

8. Основной формой работы квалификационной комиссии является заседание. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

9. Вопрос о присвоении квалификационных разрядов рабочим рассматривается комиссией на основании представления непосредственного руководителя работника и (или) соответствующего заявления работника.

В представлении о присвоении квалификационного разряда непосредственный руководитель указывает общие сведения о работнике, дату приема на работу в УЗ «Волковысская ЦРБ», сведения об уровне его образования, прохождении подготовки по программам повышения квалификации, общий стаж работы по данной профессии, характеристику работы (включая сведения о соблюдении трудовой дисциплины, правил техничеки безопасности), иные сведения, характеризующие профессиональное мастерство работника.

В заявлении работника о присвоении квалификационного разряда указывается основание для присвоения более высокого разряда (необходимый стаж работы по данной профессии). К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- производственная характеристика;
- документ об имеющемся образовании.

10. Заседание квалификационной комиссии по рассмотрению представления и (или) заявления о присвоении работнику разряда проводится по решению председателя квалификационной комиссии не позднее чем через месяц после поступления представления и (или) заявления. О дате, времени и месте проведения заседания квалификационной комиссии информируются главный врач, работник, в отношении которого поступило представление или который подал соответствующее заявление о присвоении ему более высокого разряда, и непосредственный руководитель не менее чем за 10 дней до проведения заседания.

11. Квалификационная комиссия рассматривает представленные документы.

12. В случае неявки работника на заседание квалификационной комиссии по причине, которая не признается уважительной, квалификационная комиссия оставляет поступившее представление и (или) заявление без рассмотрения, о чем выносится соответствующее решение. В случае неявки работника на заседание квалификационной комиссии по уважительной причине по просьбе работника или его непосредственного руководителя квалификационная комиссия принимает решение о переносе срока заседания комиссии по

рассмотрению поступившего ходатайства. Новая дата, время и место проведения заседания квалификационной комиссии устанавливаются председателем комиссии с учетом характера обстоятельств, послуживших причиной неявки, и обеспечения объективного рассмотрения вопроса.

13. По результатам рассмотрения квалификационной комиссией представления и (или) заявления, проверки теоретических знаний и практических навыков комиссия выносит одно из следующих решений:

работнику по квалифицируемой профессии установить такой-то квалификационный разряд;

работнику по квалифицируемой профессии отказать в установлении квалификационного разряда.

14. Решение квалификационной комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве голосов членов квалификационной комиссии решающим является голос председателя комиссии. Решение квалификационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии, членами комиссии.

15. Протокол заседания квалификационной комиссии представляется главному врачу не позднее чем через 7 рабочих дней после его проведения.

16. В течение месяца после вынесения квалификационной комиссией решения о соответствии работника требованиям, предъявляемым для присвоения ему разряда, главный врач издает приказ (распоряжение) о присвоении работнику рекомендованного разряда, и соответствующая запись в установленном порядке вносится в трудовую книжку.

ГЛАВА 3

Условия присвоения разрядов

17. Присвоение рабочему квалификационного разряда производится с учетом уровня сложности самостоятельно выполняемых работ, имеющих в Волковской ЦРБ.

18. Рабочий при сдаче экзамена квалификационной комиссии на присвоение квалификационного разряда по той или иной профессии должен в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной характеристики соответствующего разряда ответить на вопросы из раздела характеристики «Должен знать» и сдать квалификационную пробную работу, т.е. самостоятельно выполнить отдельные работы, указанные в разделах «Характеристика работ» или «Примеры работ» устанавливаемого разряда согласно работам, имеющимся в данной

организации. Кроме того, рабочий должен также ответить на вопросы, вытекающие из требований к знаниям, изложенным в пункте 8 настоящих Общих положений.

19. Наряду с требованиями, изложенными в тарифно – квалификационных (квалификационных) характеристиках, рабочий также должен знать:

- технологический процесс выполняемой работы;
- технологические карты, рабочие инструкции и другие документы, регламентирующие выполнение соответствующих работ;
- организацию труда на своем рабочем месте;
- правила технической эксплуатации и ухода за оборудованием, приспособлениями и инструментами, при помощи которых он работает или которые обслуживает;
- способы выявления и устранения в необходимых случаях возникающих неполадок текущего характера при производстве работ;
- способы текущего, профилактического и капитального ремонта оборудования при участии рабочего в таких ремонтах;
- нормы расхода горючего, энергии, сырья и материалов на выполняемые им работы, методы рационального использования материальных ресурсов;
- виды брака, причины, его порождающие, способы его предупреждения и устранения;
- правила внутреннего трудового распорядка в учреждении;
- правила и инструкции по охране труда, безопасные методы и приемы работы;
- правила охраны окружающей среды при выполнении работ;
- правила, способы, приемы и средства предупреждения и тушения пожаров, предупреждения и устранения последствий аварий, иных происшествий на своем рабочем месте;
- правила и способы оказания доврачебной помощи пострадавшим;
- основы законодательства о труде, содержание коллективного договора;
- основы положения и формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих на производстве.

20. При сдаче квалификационной пробной работы рабочий должен выполнить установленное нормированное задание, обеспечив при этом необходимое качество работ. Оценку уровня практической подготовки рабочего на участках, где не могут быть выполнены практические работы, дает руководитель структурного подразделения.

21. Присвоение (повышение) разряда рабочего, состоящего в бригаде, должно производиться не по степени сложности работ, выполняемых им под руководством рабочего более высокой квалификации, а по сложности тех работ, которые он может выполнять самостоятельно.

22. Если работа, выделенная в качестве пробы для присвоения (повышения) рабочему разряда, требует участия под его руководством других рабочих, то необходимая для этого бригада (звено) организуется руководителем структурного подразделения.

23. Присвоение разрядов рабочим, на которых возложено, наряду с основной работой по профессии, также выполнение функций по руководству бригадой, должно производиться на общих основаниях. При прочих равных условиях назначение рабочего бригадиром не может служить основанием для повышения его разряда.

24. Присвоение водителям разряда слесаря по ремонту автомобилей производится в установленном порядке квалификационной комиссией организации.

В соответствии с квалификационными характеристиками водители должны знать слесарное дело. Каждому классу, присвоенному водителю, должен соответствовать необходимый ему уровень знаний слесарного дела. Соотношение классов водителя и тарифных разрядов слесаря по ремонту автомобиля следующее:

Классы водителей автомобилей	Третий	Второй	Первый
Знание слесарного дела в объеме работ слесаря по ремонту автомобилей, тарифный разряд по ЕТС	2	3	4

Водители третьего класса должны уметь самостоятельно устранять возникшие во время работы на линии мелкие эксплуатационные неисправности, не требующие разборки механизмов, а водители второго и первого классов – эксплуатационные неисправности, требующие разборки механизмов. Помимо этого, водители второго и первого классов должны уметь выполнять регулировочные работы в полевых условиях при отсутствии технической помощи.