

УТВЕРЖДЕНО:
Генеральный директор (Главный врач)
АО Клиника «Энергетик»
_____ Т.А. Анчикова
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников АО Клиника «Энергетик»

Введено в действие « _____ » _____ 20__ г.

Составлено	Начальник отдела по работе с персоналом	А.В. Бирюкова	
Согласовано			
Заместитель генерального директора по медицинской части	Заместитель генерального директора по СМК	Председатель первичной профсоюзной организации АО КМСЧ «Энергетик»	Главный юристконсульт
К.В. Дортман	А.А. Секлецова	Л.Ф. Белова	Е.В. Герлиц

Кемерово, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положением об аттестации работников (далее – Положение) определяется порядок проведения аттестации работников в АО Клиника «Энергетик» (далее - Общество).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и распространяется на всех работников Общества.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.4. Основная задача проведения аттестации заключается в проверке профессиональных навыков (знаний), деловых качеств или специальных теоретических знаний работника, а также его умения применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективное отношение к работникам;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестацию в соответствии с Положением проходят следующие работники Общества (кроме указанных в п. 1.7):

- заключившие трудовой договор по основному месту работы;
- заключившие трудовой договор по совместительству;
- заключившие трудовые договоры по основной работе и по совместительству проходят аттестацию по каждой должности, указанной в этих трудовых договорах.

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

1.7.1. беременные женщины;

1.7.2. работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

1.7.3. работники, срок трудового договора с которыми не превышает год;

1.7.4. работники, с которыми заключен срочный трудовой договор, связанный со стажировкой и с профессиональным обучением;

1.7.5. работники, достигшие возраста 60 лет;

1.7.6. работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Аттестация работников, указанных в подпунктах 1.7.1., 1.7.2. проводится не ранее чем через 1 год после выхода из отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет или в течение первого года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.8. Плановая аттестация проводится один раз в два года.

1.9. Внеплановая аттестация может проводиться:

- после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

- в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Общества. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия

соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- при изменении системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение 2 месяцев после издания соответствующего приказа;

- поступление от непосредственного руководителя работника служебной записки (докладной) о неисполнении (ненадлежащем исполнении) работником своим должностных обязанностей,

- поступление нескольких письменных жалоб в месяц на работника от клиентов и контрагентов;

- в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение 2 месяцев со дня применения последнего взыскания;

- в случае перевода работника на другую должность.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию осуществляет Аттестационная комиссия (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Образование и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказами Генерального директора (Главного врача) Общества.

2.2.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере охраны здоровья граждан и нормативными правовыми актами Минздрава России, приказами и распоряжениями Общества, Уставом Общества и настоящим Положением.

2.2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя – Генерального директора (Главного врача) или заместителя генерального директора, заместителя председателя – заместителя генерального директора, секретаря - сотрудник отдела по работе с персоналом и членов аттестационной комиссии – заместители генерального директора и руководители структурных подразделений Общества или их заместители. В состав аттестационной комиссии включаются представители отдела по работе с персоналом и главный юрисконсульт Общества. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации. Персональный состав аттестационной комиссии и его изменения утверждаются приказом Генерального директора (Главного врача) Общества.

2.2.4. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2.5. Генеральный директор (Главный врач) Общества может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качества работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2.6. Председатель аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя):

2.2.6.1. организует деятельность и работу аттестационной комиссии и несет персональную ответственность за состояние ее работы;

2.2.6.2. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.2.6.3. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и другие исходящие из аттестационной комиссии документы;

2.2.6.4. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.2.6.5. определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.2.6.6. ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;

2.2.6.7. принимает решение о приглашении на аттестацию непосредственного руководителя структурного подразделения в котором работает аттестуемый, других сотрудников и работников Общества и иных лиц (включая сторонних).

2.2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

2.2.7.1. отвечает за ведение делопроизводства, хранение документов аттестационной комиссии и подготовку ее заседаний;

2.2.7.2. проверяет форму и текст аттестации и при необходимости возвращает его на доработку;

2.2.7.3. подготавливает повестку заседания аттестационной комиссии и представляет ее председателю и членам аттестационной комиссии;

2.2.7.4. заранее представляет председателю аттестационной комиссии личные дела и другие необходимые материалы на аттестуемого работника Общества;

2.2.7.5. доводит до председателя аттестационной комиссии, ее членов и заинтересованных лиц дату и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2.2.7.6. организует доведение решения аттестационной комиссии до заинтересованных лиц;

2.2.7.7. организует материальное-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

2.2.8. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2.9. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

2.2.10. В случае отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов аттестационной комиссии решением председателя аттестационной комиссии, либо заместителя председателя в случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии председателя.

2.3. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.3.1. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

2.3.1.1. Компетентность (члены аттестационной комиссии должны уметь руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в сфере охраны здоровья граждан);

2.3.1.2. Объективность (члены аттестационной комиссии должны относиться к аттестуемому непредвзято и беспристрастно);

2.3.1.3. Гласность (для членов аттестационной комиссии должны быть доступны все основные сферы деятельности для ознакомления и обсуждения);

2.3.1.4. Независимость (члены аттестационной комиссии должны формировать мнение об аттестуемом, путём внутреннего убеждения, в обязательном отсутствии финансовой, имущественной, родственной заинтересованности);

2.3.1.5. Соблюдение норм профессиональной этики.

2.4. Задачами аттестационной комиссии являются:

2.4.1. Организация и проведение аттестации работников Общества на предмет их соответствия занимаемой должности.

2.4.2. Выработка рекомендаций в отношении аттестуемых работников Общества.

2.4.3. Формирование профессионального кадрового резерва в Обществе.

2.4.4. Повышение качества и эффективности оказания медицинской помощи.

2.4.5. Определение соответствия оказываемых услуг требованиям действующих нормативных правовых актов в сфере охраны здоровья граждан, лицензионным требованиям, в том числе критериям качества и безопасности медицинской деятельности.

2.4.6. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

2.4.7. Рассмотрение иных вопросов, которые могут быть отнесены к ее компетенции, в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере охраны здоровья граждан.

2.5. Аттестационная комиссия в ходе своей деятельности выполняет следующие функции:

2.5.1. Рассматривает представленные в аттестационную комиссию документы в соответствии с п.3.3. настоящего Положения и заслушивает аттестуемых работников Общества, на основе максимально объективной и полной оценки их нравственных, деловых и профессиональных качеств, знаний, умений и навыков, и подготавливает рекомендации Генеральному директору (Главному врачу) Общества.

2.5.2. Определяет степень соответствия работника Общества занимаемой должности.

2.5.3. Оценивает исполнение работником Общества должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией.

2.5.4. Подготавливает рекомендации и соответствующие материалы Генеральному директору (Главному врачу) Общества по применению к работнику Общества мер ответственности и стимулирования, в целях повышения дисциплины и мотивации, в том числе мер материального стимулирования.

2.6. Аттестационная комиссия с целью реализации своих задач и функций имеет право:

2.6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и документы на аттестуемого, необходимые для работы аттестационной комиссии.

2.6.2. Вызывать аттестуемого на заседание аттестационной комиссии, получать от него письменные и устные объяснения по существу рассматриваемых вопросов.

2.6.3. В случае необходимости приглашать на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя структурного подразделения, аттестуемого и иных лиц при необходимости (включая сторонних), получать от них письменные и устные объяснения по существу рассматриваемых вопросов.

2.6.4. Переносить аттестацию на более поздний срок для истребования дополнительных материалов и документов на аттестуемого.

2.6.5. Возвращать мотивированный отзыв непосредственному руководителю структурного подразделения аттестуемого в случае выявления в ходе аттестации несоответствия сведений, изложенных в мотивированном отзыве, фактическим обстоятельствам прохождения трудовой деятельности аттестуемым.

2.6.7. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей числа членов аттестационной комиссии. В голосовании участвуют члены аттестационной комиссии, присутствующие на данном заседании. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол (Приложение №1 к настоящему Положению) заседания аттестационной комиссии. При равенстве голосов в оценке деятельности решение выносится в пользу аттестуемого.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестации должна предшествовать необходимая подготовительная работа:

3.1.1. Список лиц, подлежащих аттестации, График проведения аттестации, ответственные лица за составление вопросов для аттестуемых, ответственное лицо за составление мотивированного отзыва (характеристика) и персональный состав аттестационной комиссии утверждаются Генерального директора (Главного врача) Общества и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В Графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация.

3.2.2. Дата и время, место проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего структурного подразделения.

3.3. Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дня (дней) до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

- мотивированный отзыв (характеристика) на работника, подписанный непосредственным руководителем работника (п. 3.4 Положения);

- документы об образовании;

- документы о повышении квалификации;

- документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов;

- в случае поощрения работника Общества - приказы о поощрении;

- протоколы совещаний;

- в случае применения дисциплинарных взысканий - приказы об их применении, служебные записки, докладные, объяснительные.

Указанные документы представляются непосредственным руководителем структурного подразделения подлежащего аттестации работника или иным лицом, назначенным приказом Генерального директора (Главного врача) Общества.

3.4. Мотивированный отзыв (характеристика) на работника должен содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие;

- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника в Обществе;

- образование и квалификация;

- соблюдение им внутреннего трудового распорядка;

- предложение по дальнейшему нахождению работника Общества на занимаемой должности.

3.5. При подготовке мотивированного отзыва непосредственный руководитель структурного подразделения обязан провести с аттестуемым индивидуальную беседу. Руководитель структурного подразделения не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала аттестации должен ознакомить работника Общества с предоставленным на него мотивированным отзывом. В случае отказа работника Общества от ознакомления с мотивированным отзывом составляется соответствующий акт в произвольной форме. Аттестуемый вправе в письменной форме выразить свое несогласие с мотивированным отзывом и представить на заседание аттестационной комиссии дополнительные сведения, в том числе о достигнутых им результатах в рабочей деятельности.

3.6. Мотивированный отзыв вместе с аттестационным листом предыдущей аттестации (если была) представляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до аттестации.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии обязан доложить председателю аттестационной комиссии о поступивших документах, подлежащих рассмотрению на

заседании и правильности их оформления, сообщить о времени и месте проведения заседания, а также оповестить членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника в соответствии с утвержденным графиком. Заочное проведение аттестации работников не допускается.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

4.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.1.5. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о работе аттестуемого по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;

- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;

- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя структурного подразделения аттестуемого работника.

Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого.

4.3.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, с должностной инструкцией, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности, повышение квалификации и переподготовка. При этом должны учитываться профессиональные компетенции работника, опыт, лояльность к компании и сопротивление к изменениям, вовлеченность в рабочий процесс, степень достижения результатов, вклад в Общество, лидерские качества, инициативность, ответственность, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.3.3. Соблюдения внутренней трудовой дисциплины.

4.3.4. Иных обстоятельств, а также участия в общественной жизни.

4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.4.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.4.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.4.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.5. Аттестационный лист.

4.5.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение №2 к настоящему Положению), составленный в одном экземпляре. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.5.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

4.5.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа в произвольной форме.

4.5.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и мотивированный отзыв на него хранятся в личном деле работника.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение Генерального директора (Главного врача) Общества мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые Генеральным директором (Главным врачом) Общества.

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются Генеральному директору (Главному врачу) Общества не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после ее проведения.

5.3.2. Генеральный директор (Главный врач) Общества с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;

- изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

- включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность Генеральный директор (Главный врач) Общества вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные пп. 5.3.2 - 5.3.4 Положения, принимаются Генеральным директором (Главным врачом) Общества не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня аттестации работника.

5.4.2. По истечении указанного в пп. 5.4.1 Положения срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим

работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.6. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Положению). После проведения аттестации работников издается приказ (распоряжение или иной акт) Общества, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала Общества, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

_____ 2024 N _____

г. Кемерово

Начало аттестации: __ час. __ мин.

Окончание аттестации: ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. **ФИО (председатель комиссии).**
2. **ФИО (член комиссии).**
3. **ФИО (член комиссии).**
4. **ФИО (член комиссии).**
5. **ФИО (секретарь комиссии).**

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О проведении аттестации (должность, структурное подразделение, ФИО)

Докладчик – (должность, ФИО)

2. О проведении аттестации (должность, структурное подразделение, ФИО)

Докладчик – (должность, ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. **Аттестационный лист.**
2. **Мотивированный отзыв (характеристика).**
3. **Копия документов об образовании, о повышении квалификации, участии семинарах, тренингах, прохождения курсов.**
4. **Приказы о поощрении;**
5. **Приказы о дисциплинарном взыскании, служебные записки, докладные, объяснительные.**
6. **Протоколы совещаний;**

ВОПРОСЫ, ЗАДАННЫЕ АТТЕСТУЕМОМУ В ПРОЦЕССЕ АТТЕСТАЦИИ:

- 1.
- 2.
- 3.

ОТВЕТЫ АТТЕСТУЕМОГО:

- 1.
- 2.
- 3.

ОТКРЫТОЕ (ИЛИ ТАЙНОЕ) ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

Признать (ФИО): соответствует занимаемой должности/ соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности/не соответствует занимаемой должности.

Голосовали единогласно ("за" - , "против - ").

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ:

Рекомендуется:

1. повышение в должности до (указать должность)).
2. Включение в кадровый резерв на вышестоящую должность.
3. Повышение квалификации.
4. Увольнение по статье 81 (часть 1, пункт 3) ТК РФ – за «несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации»

Председатель аттестационной комиссии:

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

ФИО

ФИО

Секретарь комиссии:

ФИО

С протоколом заседания аттестационной
комиссии ознакомлен(а):

ФИО

« ___ » _____ 20__

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СОТРУДНИКА

г. Кемерово

_____ 20__ г.

(Ф.И.О. работника)

(занимаемая должность)

(структурное подразделение)

1	Дата рождения	
2	Сведения об образовании, в том числе дополнительном, а также о прохождении курсов повышения квалификации	
3	Дата назначения на должность	
4	Общий трудовой стаж	
5	Стаж работы по специальности в соответствии с занимаемой должностью	
6	Решение аттестационной комиссии	

Дата проведения аттестации: «___» _____ 20__ года.

Председатель аттестационной комиссии:

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Секретарь комиссии:

ФИО

С протоколом заседания аттестационной комиссии ознакомлен(а):

ФИО

« ___ » _____ 20__



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КЛИНИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
«ЭНЕРГЕТИК»**

ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии

1. Состав итоговой аттестационной комиссии:

2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссия.

3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.

4. Результаты оценки компетенций: список оцениваемых компетенций и результаты их оценки.

5. Рекомендации по развитию: предложения по улучшению профессиональных навыков и знаний работника.

6. Заключение: итоговое заключение о результатах аттестации и рекомендации по дальнейшему развитию сотрудника.

7. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.