

Голові профкому ПДМУ,
доц. Борисовій З.О.
Голови атестаційної комісії
ПДМУ, професора
В.М.Дворника

Відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників», розділ III, стаття 11, пункт 2 просимо внести зміни до колективного договору між роботодавцем та Первинною організацією Професійної спілки працівників охорони здоров'я України Полтавського державного медичного університету, додавши Положення про порядок проведення атестації та Перелік посад працівників, які підлягають атестації.

Голова атестаційної
комісії



В.М. Дворник

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ в.о. ректора

05 травня № 113

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення атестації працівників університету

Загальні положення

1. Атестація працівників університету – це процедура оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня.

Підтвердження кваліфікації працівників - процедура визначення відповідності професійних знань, умінь і навичок працівників установленим законодавством вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня шляхом атестації.

Працівник - фізична особа, яка працює за трудовим договором (контрактом) на підприємстві, в установі та організації незалежно від форми власності та виду діяльності або у фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю.

2. Атестації підлягають працівники відповідно до переліку посад працівників, які підлягають атестації, затверджений наказом в.о. ректора університету (додаток № 1).

За поданням керівників структурних підрозділів перелік посад працівників може змінюватись, доповнюватись у зв'язку із змінами назв посад, їх скороченням, тощо.

3. Основною метою атестації є оцінка професійної кваліфікації, ділових якостей працівника, враховуючи результати роботи, дотримання правил етичної поведінки (коректність, тактовність, ввічливість в між особистих стосунках з колегами, громадянами), а також попередження конфлікту інтересів.

4. Атестації не підлягають:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року, вагітні жінки, особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років

або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства, одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, неповнолітні, особи, які працюють за сумісництвом.

Законом чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

Особи, які перебували у відпустці по вагітності, родах і догляду за дитиною, атестуються після виходу на роботу.

Строки та організація проведення атестації

1. Атестація проводиться за рішенням роботодавця, яким затверджуються Положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

2. Атестація працівників проводиться один раз на п'ять років або в разі необхідності.

3. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

4. Атестацію проводить атестаційна комісія, яка затверджується наказом ректора. До складу атестаційної комісії входять висококваліфіковані фахівці та представник профкому. Головою комісії є перший проректор з науково-педагогічної роботи.

5. Члени атестаційної комісії атестуються в цій комісії на загальних підставах, при цьому, вони не беруть участь у голосуванні.

6. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

7. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

В характеристиці повинно бути зазначено результати роботи працівника на підставі функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, кваліфікації. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу. На керівників структурних підрозділів характеристика підписується проректором, заступником ректора, який керує напрямком роботи структурного підрозділу відповідно до Положення про структурний підрозділ.

8. На засідання атестаційної комісії запрошується працівник, який атестується, та його керівник.

9. Атестаційна комісія, безпосередньо на засіданні, розглядає всі подані документи, заслуховує керівника структурного підрозділу про виконання працівником своїх функціональних обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку та заслуховує при необхідності самого працівника, який атестується.

Якщо працівник не з'явився на засідання атестаційної комісії, комісія має право провести атестацію у його відсутності.

10. Проведення атестації оформляється протоколом засідання атестаційної комісії, Протокол підписується головою та секретарем.

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

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та роботодавця протягом трьох днів після його прийняття.

Рішення атестаційної комісії та вирішення спорів.

1. Атестаційна комісія відкритим голосуванням приймає одне з таких рішень:

- а) відповідність працівника посаді, яку займає;
- б) невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації.

Атестаційна комісія має право віднести виконувані працівником роботи до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам, в т.ч. і зниження кваліфікації на один розряд за порушення дисципліни, які спричинили погіршення якості роботи.

2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір,

організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві перевести працівника, за його згодою, на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

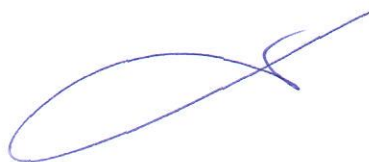
У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду, що відповідає його кваліфікаційним вимогам, або від професійного навчання за рахунок коштів академії працівник може бути звільнений на підставі ст.40 п.2 Кодексу законів про працю України.

4. Атестованими вважаються працівники, які рішенням атестаційної комісії визнані такими, що відповідають займаній посаді.

5. Результати голосування вносяться до атестаційного листа, який підписується головою, секретарем та членами атестаційної комісії, які брали участь у засіданні.

6. Рішення атестаційної комісії може бути оскаржене працівником у 10 денний термін з дня прийняття рішення: ректору академії або до комісії по трудових спорах, або безпосередньо до суду.

Голова
атестаційної комісії



В.М.Дворник

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ в.о. ректора

05 листопада № 113

Перелік посад Полтавського державного медичного університету, які
підлягають атестації

Бухгалтерська служба

Головний бухгалтер
Заступник головного бухгалтера
Бухгалтер провідний
Бухгалтер I категорії
Бухгалтер II категорії
Бухгалтер

Планово – фінансовий відділ

Заступник ректора з економіки та планування
Провідний економіст
Економіст I категорії
Економіст

Відділ кадрів

Начальник відділу
Фахівець I категорії
Фахівець
Секретар
Оператор електронно - обчислювальних та обчислювальних машин

Сектор військового обліку

Провідний фахівець з обліку та бронювання військовозобов'язаних, з
організації захисту секретної інформації
Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних

Відділ студентської документації

Начальник відділу
Інспектор
Оператор електронно - обчислювальних та обчислювальних машин

Відділ моніторингу і забезпечення якості освіти

Начальник відділу
Фахівець II категорії
Фахівець
Методист
Оператор електронно - обчислювальних та обчислювальних машин

Деканат медичного факультету №1

Старший інспектор
Інспектор
Секретар

Деканат медичного факультету №2

Старший інспектор
Інспектор

Деканат стоматологічного факультету

Старший інспектор
Інспектор
Статистик
Секретар

Деканат міжнародного факультету

Провідний перекладач
Старший інспектор
Інспектор
Секретар

Адміністрація навчально - наукового інституту післядипломної освіти

Старший інспектор
Інспектор
Оператор електронно - обчислювальних та обчислювальних машин

Адміністрація навчально - наукового медичного інституту

Інспектор

**Підготовче відділення (курси) для підготовки громадян України до вступу
у заклади вищої освіти**

Завідувач підготовчого відділення
Інспектор

Навчально – науковий центр з підготовки іноземних громадян

Старший лаборант
Секретар

Навчально – практичний центр

Директор навчально - практичного центру
Старший інспектор

Навчально - практичний центр з сімейної медицини

Директор навчально - практичного центру
Старший лаборант

Симуляційний центр

Директор центру
Провідний інженер
Інструктор навчально-тренувального центру
Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування

Бібліотека

Директор бібліотеки
Головний бібліотекар

Відділ комплектування та наукової обробки документів

Завідувач відділу
Інженер з комп'ютерних систем I кат.
Провідний бібліотекар
Бібліотекар I кат.
Бібліограф I кат

Відділ обслуговування та зберігання фондів

Завідувач відділу
Головний бібліотекар

Провідний бібліограф
Провідний бібліотекар
Бібліотекар I кат.
Бібліотекар II кат.
Бібліотекар

Інформаційно – бібліографічний відділ

Завідувач відділу
Головний бібліограф
Інженер з комп'ютерних систем I кат.
Редактор I кат.
Провідний бібліотекар
Бібліотекар I кат.
Бібліотекар II кат.
Бібліотекар

Науковий відділ

Завідувач аспірантури
Головний метролог
Провідний фахівець
Фахівець I категорії
Фахівець
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин

Навчальний відділ

Завідувач практики (виробничої, навчальної)
Інспектор
Статистик
Секретар
Провідний фахівець
Фахівець

Навчально-методичний відділ

Начальник відділу
Методист I категорії

Загальний відділ

Начальник відділу
Діловод
Інспектор
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин

Архів

Завідувач архівом

Архіваріус

Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин

Відділ технічних засобів навчання

Начальник відділу

Провідний інженер

Інженер I кат.

Технік I кат.

Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин

Інженер II категорії

Експлуатаційно – технічний відділ

Начальник відділу

Інженер I кат.

Ліфтер

Покрівельник будівельний

Слюсар-сантехнік

Технік I категорії

Відділ науково – методичної інформації та патентно – ліцензійної роботи

Провідний фахівець

Фахівець I категорії

Фахівець II категорії

Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин

Інформаційно – аналітичний центр

Начальник центру

Провідний інженер з комп'ютерних систем

Інженер з комп'ютерних систем I кат.

Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин

Служба електронного забезпечення

Провідний інженер-програміст

Фахівець I категорії

Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин

Відділ з міжнародних зв'язків

Начальник відділу
Інспектор

Редакційно – видавничий відділ

Начальник відділу
Редактор
Інженер з комп'ютерних систем I категорії
Провідний інженер
Інженер I категорії
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин
Оператор копіювальних і розмножувальних машин

Відділ постачання

Завідувач складу
Агент з постачання
Товарознавець

Спеціалізована вчена рада

Секретар

Спортивний комплекс

Начальник спортивного комплексу
Лаборант

Відділ культурно – освітньої діяльності

Начальник відділу
Акомпаніатор
Завідувач костюмерної
Керівник вокально-інструментального ансамблю
Керівник народного аматорського хору "Криниця"
Керівник народного вокального ансамблю "Пліка Вокаліз"
Керівник народного самодіяльного ансамблю "Мальви"
Керівник народного самодіяльного ансамблю "Юність"
Керівник народного самодіяльного духового оркестру
Керівник художнього колективу

Музей

Завідувач музею

Відділ контрольно – вимірювальних приладів

Начальник відділу

Технік

Студентське містечко

Провідний фахівець

Центр громадського харчування студентів

Начальник центру

Провідний бухгалтер

Бухгалтер I категорії

Заступник начальника центру

Касир

Комірник

Кухар

Буфетник

Офіціант

Мийник посуду

Кухонний робітник

Пекар

Кухар 5 розряду

Адміністратор

Господарська частина

Заступник ректора з адміністративно - господарської роботи

Інженер I категорії

Головний енергетик

Завідувач господарства

Завідувач складу

Інженер-енергетик II категорії

Провідний інженер з пожежної безпеки

Провідний фахівець

Водій автотранспортних засобів

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

Комірник

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

Механік

Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних

машин

Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування

Слюсар-сантехнік

Технік

Електрозварник ручного зварювання

Навчальний корпус №3

Комендант

Гуртожитки №1, 2, 3, 4

Завідувач гуртожитком

Паспортист

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

Слюсар-сантехнік

Електромонтер з ремонту та обслуговування
електроустаткування

Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування

Фахівець

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

Провідний фахівець

Штаб цивільної оборони

Провідний інженер

Відділ охорони праці

Начальник відділу

Інженер з охорони праці I категорії

Експериментально-біологічна клініка (віварій)

Завідувач віварію

Фахівець

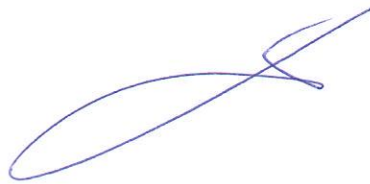
Пральня

Машиніст із прання та ремонту спецодягу

Морфологічний корпус

Столяр

Голова атестаційної
Комісії

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a cross-like stroke.

В.М.Дворник