

Приложение № 1 к Приказу от № 99-1 от 11 мая 2018 г.

Министерство культуры Свердловской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ИСКУССТВА»

Принято с учетом мнения
представительного органа работников
Протокол заседания Профкома
№ 13 от 11 мая 2018 г.

Утверждено приказом
директора ГАУК СО УрЦНИ
№ 99/1 от 11 мая 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников
государственного автономного учреждения
культуры Свердловской области
«Уральский центр народного искусства»

г. Екатеринбург, 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства (рекомендованы письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 года №7790-44/04-ПХ);
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 г. №37);
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. №251н);
- профессиональными стандартами;
- Уставом государственного автономного учреждения культуры свердловской области «Уральский центр народного искусства» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации основных мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанных с выполнением работниками трудовых функций и обязанностей (условий эффективного контракта), а также совершенствования нормативного правового положения работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение содержит нормы аттестации работников Учреждения (за исключением директора Учреждения).

1.4. Аттестация работников Учреждения (далее – аттестация) проводится в целях:

- систематической оценки выполнения работниками трудовых функций и обязанностей, отраженных в трудовом договоре (эффективном контракте), и подтверждения соответствия работников занимаемым должностям;
- оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня заработной платы в зависимости от результатов труда;
- присвоения внутридолжностных категорий, определенных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих,

утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н;

- оптимального использования потенциала работников, мотивирования их профессионального роста.

1.5. Аттестация имеет следующие виды:

- плановая (осуществляемая периодически);
- внеплановая (внеочередная).

1.6. Периодичность проведения плановых аттестаций:

- в целях подтверждения соответствия работников занимаемым должностям – один раз в пять лет в сроки, установленные Учреждением;
- в целях оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня их заработной платы в зависимости от результатов труда – один раз в год;
- в целях присвоения внутридолжностных категорий – один раз в год.

1.7. До истечения планового аттестационного периода работники Учреждения могут подлежать внеочередной (внеплановой) аттестации. Внеочередная аттестация проводится в связи с возникновением особых обстоятельств, к которым можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьбу самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

1.8. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация данных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- работники, проработавшие в Учреждении по занимаемой должности менее одного года.

2. Плановая аттестация

с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям

2.1. Учреждение вправе проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности в отношении работников с периодичностью и в

сроки, установленные п. 1.6. настоящего Положения, и с учетом требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н; профессиональных стандартов.

3. Плановая аттестация с целью оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня заработной платы в зависимости от результатов труда

3.1. Плановой аттестации с целью оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня заработной платы в зависимости от результатов труда (далее – аттестация эффективности деятельности) подлежат все работники учреждения, в том числе работающие по совместительству.

3.2. Целью аттестации эффективности деятельности является выявление и оценка вклада каждого работника в эффективность деятельности Учреждения.

3.3. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников устанавливаются Учреждением в соответствии с критериями и показателями оценки эффективности деятельности учреждений культуры Свердловской области, Положением об оплате и стимулировании труда работников государственного учреждения культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства», утвержденного приказом от 12.08.2016 г. №84.

3.4. По итогам аттестации эффективности деятельности работнику определяется уровень заработной платы, формируется ее структура, в том числе уровень и структура выплат стимулирующего характера, на следующий межаттестационный период.

3.5. Установленные уровень и структура заработной платы утверждается приказом директора Учреждения и отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту) с работником.

4. Плановая аттестация с целью присвоения внутридолжностных категорий

4.1. Плановая аттестация с целью присвоения внутридолжностных категорий распространяется на работников, для должностей которых нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование, а уровень образования и стаж работы в занимаемой должности работника соответствует предъявляемым требованиям.

4.2. Решение об установлении, сохранении или повышении внутридолжностной категории работнику принимается аттестационной комиссией на основании анализа сведений о работнике (уровне образования, стаже работы в занимаемой должности и др.), представленных кадровой службой Учреждения.

5. Организация проведения аттестации. Порядок формирования аттестационной комиссии

5.1. Подготовку и проведение аттестации (плановой и внеплановой, в очной и заочной формах) осуществляет аттестационная комиссия.

5.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств работников;
- единство требований к оценке деятельности работников одной и той же категории;
- коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации.

5.3. Аттестационная комиссия формируется в Учреждении перед началом каждой аттестации в составе не менее пяти человек, включая председателя и секретаря, и утверждается приказом директора.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель (директор) Учреждения.

- 5.4. Подготовка к аттестации предусматривает следующие мероприятия:
- определение целей аттестации;
 - формирование списка аттестуемых работников;
 - определение графика аттестации: дат проведения аттестации и сроков представления в аттестационную комиссию необходимых документов, указанных в пункте 5.6. настоящего Положения;
 - издание приказа директора Учреждения о подготовке и проведении

аттестации, к которому прилагаются график аттестации и список аттестуемых работников;

- проведение разъяснительной работы по формированию представляемых в аттестационную комиссию документов, о целях и порядке проведения аттестации.

5.5. Состав аттестационной комиссии, цели и графики проведения аттестации, регламент оформления ее результатов доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

5.6. По заявке аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, на каждого аттестуемого работника специалистами по кадрам формируются материалы аттестации из следующих документов:

- трудовой договор (эффективный контракт), заключенный с работником;

- аттестационный лист предыдущей аттестации работника (при наличии);

- отзыв руководителя структурного подразделения или отдела, содержащий в зависимости от целей аттестации мнение о выполнении работником условий трудового договора (эффективного контракта), уровне его профессиональной компетентности, соответствии занимаемой должности и эффективности работы (Приложение №1);

- сведения, являющиеся основанием для присвоения работнику внутридолжностной категории;

- иные документы, имеющие значение для аттестации.

5.7. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с материалами аттестации, касающимися его лично, не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации. Он имеет право представить в комиссию дополнительные документы.

5.8. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

5.9. В состав аттестационной комиссии обязательно должен быть включен представитель выборного органа работников (п.2.17 Коллективного трудового договора на 2017-2020 гг).

6. Форма, порядок проведения и результаты аттестации

6.1. Аттестация может проводиться в очной или заочной формах.

6.2. Форму проведения аттестации (очная или заочная) Учреждение

определяет самостоятельно.

6.3. При проведении аттестации в очной форме работникам могут быть предложены:

- собеседование;
- представление отчета о результатах деятельности работника за межаттестационный период;
- представление портфолио.

6.4. При проведении аттестации в заочной форме работник вправе представить в аттестационную комиссию портфолио (при необходимости) и / или отчет о результатах профессиональной деятельности с указанием уровня и качественной характеристики выполнения критериев трудового договора (эффективного контракта).

6.5. Заседание аттестационной комиссии проводится при наличии не менее двух третей от ее состава.

6.6. Процедура аттестации предусматривает принятие аттестационной комиссией решений.

6.7. При проведении аттестации с целью оценки соответствия работников занимаемым должностям аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- превышает требования к занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

6.8. При проведении аттестации с целью оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня заработной платы в зависимости от результатов труда аттестационная комиссия принимает следующие решения:

- трудовая деятельность работника признается эффективной. Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера;
- трудовая деятельность работника признается неэффективной. Работнику выплаты стимулирующего характера не устанавливаются, устанавливаются в пониженном размере или остаются в прежнем размере.

6.9. При проведении аттестации с целью присвоения внутридолжностных категорий аттестационная комиссия принимает следующие решения:

- работнику устанавливается внутридолжностная категория (с указанием конкретной внутридолжностной категории);
- работнику сохраняется внутридолжностная категория (с указанием

конкретной внутридолжностной категории).

6.10. Решения аттестационной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, в отсутствие аттестуемого.

При равном количестве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

6.11. Принятые аттестационной комиссией решения отражаются в протоколах заседаний, составленных по форме (Приложение №2), которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

6.12. Во время заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает документы, установленные пунктом 5.6. настоящего Положения;

- выносит оценку соответствия аттестуемого работника занимаемой должности (в случае аттестации на соответствие занимаемой должности);

- определяет степень эффективности деятельности работника, устанавливает в соответствии с локальными нормативными актами учреждения культуры, регулирующими процедуры формирования уровня и структуры заработной платы, в том числе выплат стимулирующего характера, на следующий межаттестационный период (в случае аттестации эффективности деятельности);

- принимает решение о присвоении внутридолжностной категории при наличии соответствующих оснований.

6.13. В случае аттестации работников, не указанных в п. 2.1 настоящего Положения, на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок аттестуемому:

- соответствует занимаемой должности (в случае выполнения условий эффективного контракта);

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (в случае незначительного невыполнения условий эффективного контракта);

- превышает требования к занимаемой должности (в случае выполнения условий эффективного контракта, наличия выдающихся достижений и освоения за отчетный период новых функций);

- не соответствует занимаемой должности (в случае невыполнения условий эффективного контракта).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации

аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть аттестованы на соответствие занимаемой должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

6.14. Решение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности, полученное при аттестации в заочной форме, подлежит уточнению посредством повторного проведения аттестации данного работника в очной форме.

Сроки и порядок проведения повторной аттестации определяются директором Учреждения самостоятельно, но не должны превышать общие сроки проведения аттестации работников учреждения, установленные законодательством.

6.15. На повторном заседании аттестационная комиссия:

- заслушивает аттестуемого работника с целью получения дополнительной информации о его профессиональной деятельности;
- рассматривает документы, которые работник сочтет нужным предоставить;
- оставляет в силе или корректирует принятую оценку о несоответствии профессионального уровня работника занимаемой должности.

6.16. Работнику Учреждения, профессиональный уровень которого по итогам аттестации признан превысившим требования к занимаемой должности, предлагается при наличии соответствующих вакансий перевод на более высокую должность в данном учреждении культуры.

6.17. Работнику Учреждения, профессиональный уровень которого по итогам аттестации признан несоответствующим занимаемой должности, должен быть предложен перевод с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

При отсутствии в учреждении требуемых вакансий или при оформленном в письменном виде несогласии работника с переводом трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по результатам проведенной аттестации не допускается в отношении:

- беременной женщины;
- женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте

до четырнадцати лет;

- другого лица, воспитывающего указанных детей без матери;
- родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (согласно ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работника, находящегося в отпуске, независимо от его вида;

- работника в период временной нетрудоспособности (согласно ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.19. Расторжение трудового договора с некоторыми категориями работников по результатам проведенной аттестации осуществляется с применением специальных процедур согласно ч. 2 ст. 82, ч. 3 ст. 39, ст. 171, ст. 269, ст. 405, ст. 373, ст. 374, ст. 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.20. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, в трудовую книжку вносится запись, предусмотренная п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, и выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

6.21. Трудовые споры по вопросам увольнения работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

6.22. Решение комиссии, оформленное протоколом, в течение трех рабочих дней доводится до сведения работников, подлежащих аттестации.

Протокол может быть заполнен с помощью технических средств (компьютера, принтера) или рукописно четким разборчивым почерком на русском языке.

Протокол заполняется на заседании аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии.

6.23. На основании протокола заседания аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней с момента завершения аттестации формируются аттестационные листы (Приложение №3).

На каждого работника аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается членами аттестационной комиссии. Один экземпляр аттестационного листа работника хранится в его личном деле, а другой экземпляр выдается ему под роспись.

6.24. Результаты работы аттестационной комиссии, устанавливающие

уровень, структуру заработной платы и присвоение внутридолжностных категорий, отражаются в приказах учреждения, издаваемых в течение трех рабочих дней с момента завершения аттестации.

7. Порядок ознакомления работников с Положением об аттестации

7.1. Не позднее, чем за месяц до начала аттестации, работник Учреждения, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

7.2. Факт письменного ознакомления работника с документами по аттестации фиксируется в уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора (Приложение №4), которое составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр уведомления хранится в Учреждении, а другой экземпляр выдается работнику.

Примерная форма отзыва руководителя структурного подразделения или отдела о выполнении работником условий трудового договора (эффективного контракта), уровне его профессиональной компетентности, соответствии занимаемой должности и эффективности работы

**Министерство культуры Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ИСКУССТВА»**

ОТЗЫВ

о выполнении работником условий трудового договора (эффективного контракта), уровне профессиональной компетентности работника, соответствии им занимаемой должности и эффективности работы

I. СВЕДЕНИЯ О РАБОТНИКЕ

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Должность работника: _____

Место работы: _____

Сведения об образовании: _____

Сведения о повышении квалификации: _____

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

Сведения о работе:

Общий трудовой стаж: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Сведения о предыдущих аттестациях: _____

II. ОТЗЫВ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА

1. Сведения о результатах и уровне профессиональной деятельности (компетентности) работника и соответствии занимаемой должности и квалификационным требованиям, эффективности работы, о выполнении условий трудового договора (эффективного контракта) за межаттестационный период:

(дается целостная оценка деятельности работника, перечисляются направления деятельности, цели и задачи, которые ставились перед аттестующимся в межаттестационный период по перечисленным направлениям деятельности; указывается степень реализации поставленных задач (насколько удалось приблизиться к намеченной цели) по перечисленным выше направлениям деятельности и что изменилось в результате реализации поставленных задач по перечисленным направлениям деятельности; перечисляются показатели практической деятельности в межаттестационный период, подтверждающие эффективность работы по перечисленным выше направлениям деятельности и отражающие качественную характеристику выполнения работником условий трудового договора (эффективного контракта), уровень его профессиональной

компетентности и соответствие квалификационным требованиям; формулируется значимость личного вклада аттестующегося работника в развитие учреждения, Свердловской области)

2. Дополнительные сведения об аттестующемся:

(почетные и научные звания аттестующегося работника, другое)

Подпись руководителя _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен (а)
« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

Министерство культуры Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ИСКУССТВА»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
(с целью оценки соответствия работников занимаемым должностям)

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Председатель: _____
(Фамилия, И.О., должность)

Секретарь: _____
(Фамилия, И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Фамилия, И.О., должность)

Приглашенные: _____
(Фамилия, И.О., должность)

Повестка дня:

1. Аттестация _____,
(указывается должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аттестуемого в
родительном падеже)
занимающего на момент аттестации должность _____
(название должности)

2. Аттестация _____,
(указывается должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аттестуемого в
родительном падеже)
занимающего на момент аттестации должность _____
(название должности)

1. СЛУШАЛИ:

Секретаря аттестационной комиссии _____,
(Фамилия, И.О. в родительном падеже)
представившего информацию об аттестуемом _____,
(Фамилия, И.О. в предложном падеже)
занимающем на момент аттестации должность _____
(название должности)

ВЫСТУПИЛИ: _____

(Фамилия, И.О., должность, краткое содержание выступлений)

РЕШИЛИ: _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии
выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; превышает требования к занимаемой
должности; не соответствует занимаемой должности (выбрать нужное)
Количество проголосовавших «ЗА» - _____ «ПРОТИВ» - _____
Рекомендации: _____
(если есть необходимость, указать)

2. СЛУШАЛИ:

Секретаря аттестационной комиссии _____,
(Фамилия, И.О. в родительном падеже)

представившего информацию об аттестуемом _____,
(Фамилия, И.О. в предложном падеже)
занимающем на момент аттестации должность _____
(название должности)

ВЫСТУПИЛИ: _____

(Фамилия, И.О., должность, краткое
содержание выступлений)

РЕШИЛИ: _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии
выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; превышает требования к занимаемой
должности; не соответствует занимаемой должности (выбрать нужное)

Количество проголосовавших «ЗА» - _____ «ПРОТИВ» - _____

Рекомендации: _____
(если есть необходимость, указать)

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Форма аттестационного листа

Министерство культуры Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ИСКУССТВА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

1. **Фамилия, имя, отчество:** _____

2. **Год, число и месяц рождения:** _____

3. **Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания** _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, ученое звание, ученая степень)

4. **Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет)** _____

5. **Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность** _____

6. **Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в учреждении:**

Общий трудовой стаж __ лет, стаж работы в учреждении __ лет, стаж работы в должности _____

7. **Награды и почетные звания:** _____

8. **Внутридолжностная категория:** _____

9. **Оценка деятельности работника на соответствие занимаемой должности**
(протокол заседания аттестационной комиссии от _____ № _____)

10. **Присвоение внутридолжностной категории** (с указанием категории)
(протокол заседания аттестационной комиссии от _____ № _____)

11. **Работнику установлены выплаты стимулирующего характера**
(протокол заседания аттестационной комиссии от _____ № _____)

12. **Рекомендации аттестационной комиссии** _____

(при наличии)

13. **Количественный состав аттестационной комиссии:** _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество проголосовавших «ЗА» - _____ «ПРОТИВ» - _____

14. **Примечания**

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Дата проведения аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Форма уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора

Министерство культуры Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ИСКУССТВА»

Работнику
(указывается должность, место работы)

(указывается фамилия, инициалы работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении определенных сторонами условий
трудоого договора № ____ от _____

Уважаемая (ый) _____!
(имя, отчество работника)

Администрация ГАУК СО УрЦНИ уведомляет Вас, что «____» _____ 2018 года определенные сторонами условия трудовых отношений будут изменены по итогам аттестации.

О Вашем согласии (несогласии) на работу в новых условиях, а также на перевод на другие вакантные должности просим сообщить в письменном виде.

Уведомляем, что при отказе от работы в новых условиях, либо отказе от предложений другой работы, трудовой договор с Вами будет прекращен по основаниям, предусмотренным пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса РФ 24.08.2014 г.

О принятом Вами решении просьба сообщить _____ директору ГАУК СО УрЦНИ до «____» _____ 2018 года.

С Положением об аттестации работников ГАУК СО УрЦНИ ознакомлен(а):
«____» _____

Директор _____ /Боровкова М.М./
подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.

Уведомление получил: _____ /_____/
«____» _____ 20__ г. подпись расшифровка подписи

Решение работника (согласие/несогласие на подписание дополнительного соглашения (нового трудового договора)

«____» _____ 20__ г. _____ /_____/
подпись расшифровка подписи

От продолжения работы в новых условиях, от перевода на другие вакантные должности отказываюсь

_____ /_____/
подпись расшифровка подписи
«____» _____ 20__ г.