



**РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

ДП СМ 6-03-2017

Разработана	ООРА
Ответственный за актуализацию	ОЭПК
Утверждена	Приказом от 24.07.2017 № 59
Введена в действие	с 01.08.2017
Редакция	01
Экземпляр	КОНТРОЛЬНЫЙ
Изменение	

Минск, 2017

Содержание

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 ССЫЛКИ.....	3
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	4
6 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....	5
6.1 Определение потребности и критериев компетентности.....	5
6.2 Поиск, подбор и прием на работу	6
6.3 Планирование подготовки персонала	6
6.4 Подготовка персонала.....	7
6.5 Аттестация руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности	8
6.6 Резерв руководящих кадров БГЦА.....	9
6.7 Анализ деятельности по управлению персоналом.....	10
7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	10
Приложение 1 Форма заявки на подготовку персонала.....	12
Приложение 2 Форма плана-графика подготовки персонала.....	13
Приложение 3 Форма журнала учета подготовки персонала.....	14
Приложение 4 Форма аттестационной характеристики	15
Приложение 5 Форма аттестационного листа	16
Приложение 6 Форма протокола Аттестационной комиссии	17
Приложение 7 Форма резерва руководящих кадров.....	18
Приложение 8 Форма протокола Конкурсной комиссии.....	19
Приложение 9 Форма индивидуального плана подготовки работника, включенного в резерв руководящих кадров.....	20
Приложение 10 Форма отчета по анализу управления персоналом	21

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура (далее - процедура) является документом системы менеджмента Республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный центр аккредитации» (далее - БГЦА), разработана в развитие раздела 6 РК СМ БГЦА с учетом требований п.6.1 СТБ ISO/IEC 17011 и устанавливает порядок управления персоналом (кадровым составом) БГЦА в части:

- приема на работу;
- обучения и повышения квалификации (за исключением персонала, участвующего в процессе аккредитации);
- аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.2 Требования настоящей процедуры обязательны для применения всем кадровым составом БГЦА.

2 ССЫЛКИ

В настоящей процедуре применяются ссылки на следующие документы:
ГОСТ ISO/IEC 17000-2012 Оценка соответствия. Словарь и общие принципы
СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
СТБ ISO/IEC 17011-2008 Оценка соответствия. Требования к органам по аккредитации органов по оценке соответствия

РК СМ-2016 Руководство по качеству Государственного предприятия «БГЦА»

ДП СМ 4.6-2015 Документированная процедура. Освоение новых видов деятельности по аккредитации в сфере оценки соответствия

ДП СМ 5.3-01-2017 Документированная процедура. Управление документами системы менеджмента

ДП СМ 5.3-02-2017 Документированная процедура. Управление положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями

ДП СМ 5.8-2015 Документированная процедура. Анализ со стороны руководства

ДП СМ 6-02-2017 Документированная процедура. Управление персоналом, участвующим в процессе аккредитации

СТБ 22.0.1-96 Система стандартов в сфере образования. Основные положения

СТБ 22.7.1-2001 Система стандартов в сфере образования. Подсистема повышения квалификации и переподготовки кадров. Основные положения

ОКРБ 014-2007 Занятия

Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов организаций, утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 784 от 25.05.2010.

Положение о комплектовании Резерва руководящих кадров, его подготовке, порядке использования и обновления, утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 1304 от 20.10.2004

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей процедуре применяют термины с соответствующими определениями согласно СТБ ISO 9000, ГОСТ ISO/IEC 17000, а также:

аттестация: Периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности каждого работника определенной категории;

кадровый состав БГЦА: Постоянный состав работников, состоящих в трудовых отношениях с предприятием;

квалификация: Уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательством видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.) (ОКРБ 014);

обучение: Процесс передачи и восприятия знаний и соответствующих умений и навыков (СТБ 22.0.1);

повышение квалификации: Образовательный процесс, направленный на углубление, расширение и обновление профессиональных знаний, умений и навыков, обусловленный научно-техническим и социально-экономическим развитием, индивидуальными потребностями граждан, с выдачей документов установленного образца (СТБ 22.7.1).

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей процедуре применяются следующие обозначения и сокращения:

- БГЦА** – Республиканское унитарное предприятие «Белорусский государственный центр аккредитации»;
- БН** – бумажный носитель;
- ДП** – документированная процедура;
- НПА** – нормативный правовой акт;
- ОАЛ 1, ОАЛ 2** – отдел аккредитации лабораторий;
- ОАОС** – отдел аккредитации органов по сертификации;
- ООРА** – отдел организации работ по аккредитации;
- ОТ** – охрана труда;
- ОЭПК** – отдел экономической, правовой и кадровой работы;
- РБ** – Республика Беларусь;
- РИ** – рабочая инструкция;
- РК** – Руководство по качеству;
- СМ** – система менеджмента;
- ТНПА** – технический нормативный правовой акт;
- ЭН** – электронный носитель.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Директор принимает решение о:

- потребности в персонале;
- выделении необходимых ресурсов на обучение, подготовку и повышение квалификации персонала;
- приеме на работу персонала;
- утверждении плана-графика обучения, повышения квалификации персонала;
- проведении аттестации персонала;
- действиях в отношении персонала по результатам аттестации;
- формировании Резерва руководящих кадров.

5.2 Начальник ОЭПК несет ответственность за:

- определение потребности в персонале (за исключением персонала ОАЛ 1, ОАЛ 2, ОАОС, ООРА в отношении организаторов работ по аккредитации);
- обеспечение работ по поиску и подбору персонала (за исключением персонала ОАЛ 1, ОАЛ 2, ОАОС, ООРА в отношении организаторов работ по аккредитации);
- организацию работ по планированию обучения и обучению персонала;
- организацию аттестации руководителей и специалистов;
- обеспечение формирования Резерва руководящих кадров.

5.3 Специалист по кадрам ОЭПК отвечает за:

- поиск и подбор персонала (за исключением персонала ОАЛ 1, ОАЛ 2, ОАОС, ООРА в отношении организаторов работ по аккредитации);
- оформление документации по трудоустройству;
- ведение, комплектование, учет личных дел кадрового состава;

- организацию повышения квалификации персонала (за исключением персонала ОАЛ 1, ОАЛ 2, ОАОС, ООРА в отношении организаторов работ по аккредитации в части осуществления деятельности по аккредитации);
- ведение Резерва руководящих кадров;
- разработку годового плана-графика обучения, повышения квалификации персонала;
- подготовку приказов об обучении и по кадровому составу;
- организацию работы Аттестационной комиссии.

5.4 Начальник ООРА - Менеджер по качеству несет ответственность за определение потребности в обучении персонала по вопросам СМ.

5.5 Лицо, ответственное за ОТ несет ответственность за определение потребности в обучении персонала БГЦА по вопросам охраны труда.

5.6 Руководители структурных подразделений несут ответственность за определение необходимости и контроль проведения подготовки, повышения квалификации подчиненных работников, разработку индивидуальных планов обучения работников возглавляемых подразделений, которые включены в Резерв руководящих кадров.

6 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

6.1 Определение потребности и критериев компетентности

6.1.1 Организационной структурой БГЦА, приведенной в РК СМ определена структура, включающая в себя руководителей, структурные подразделения и специалистов в порядке их административной подчиненности. Организационная структура обеспечивает выполнение деятельности в соответствии с принятыми политиками, поставленными целями и задачами.

6.1.2 Руководствуясь утвержденной организационной структурой и на основании области деятельности БГЦА начальник ОЭПК разрабатывает штатное расписание, которое утверждает директор. Штатное расписание отдельно взятого структурного подразделения доводится начальником ОЭПК руководителю данного подразделения для определения потребности персонала.

Потребность персонала, участвующего в процессе аккредитации определяется начальниками ОАЛ 1, ОАЛ 2, ОАОС, ООРА в отношении организаторов работ по аккредитации в порядке, приведенном в РИ СМ 6-01.

Потребность вспомогательного персонала определяется на основании задач и функций структурного подразделения, определенных в положении о структурном подразделении. Управление положениями о структурных подразделениях определено ДП СМ 5.3-02.

6.1.3 При освоении новых видов деятельности ДП СМ 4.6, изменении условий труда, производственной среды, реорганизации БГЦА и других изменениях начальник ОЭПК по распоряжению директора актуализирует организационную структуру БГЦА и его штатное расписание с информированием соответствующих руководителей структурных подразделений.

6.1.4 Критерии компетентности персонала, осуществляющего различные виды деятельности установлены в должностных инструкциях:

- необходимое образование;
- квалификация;
- наличие специальных допусков, сертификатов и др.;
- специальная подготовка.

Порядок разработки должностных инструкций установлен ДП СМ 5.3-02.

6.1.5 Требования к компетентности работников в области охраны труда определяются в установленных законодательных и иных обязательных требованиях, должностных инструкциях, инструкциях по охране труда.

6.1.6 Руководитель структурного подразделения оформляет обоснование существующей потребности персонала в докладной записке и передает ее директору для принятия решения. При положительном решении данный руководитель разрабатывает форму резюме претендента, включая в нее требуемые критерии компетентности, и вместе с завизированной директором докладной запиской передает начальнику ОЭПК для организации поиска и подбора персонала.

Последовательность работ по определению и согласованию потребности персонала для ОАЛ 1/ ОАЛ 2/ОАОС определен ДП СМ 6-02.

6.2 Поиск, подбор и прием на работу

6.2.1 Подбор претендентов осуществляется посредством размещения информации и формы резюме на веб-сайте БГЦА. Дополнительно могут привлекаться кадровые агентства, отделы трудоустройства, высшие учебные заведения.

6.2.2 Претендент на трудоустройство в БГЦА заполняет резюме, к которому прилагаются копии документов, подтверждающих заявленную компетентность, и предоставляет их начальнику ОЭПК для проведения анализа и организации собеседования с соответствующими должностными лицами.

Порядок подбора персонала для ОАЛ 1/ ОАЛ 2/ОАОС/ООРА в отношении организаторов работ по аккредитации описан в ДП СМ 6-02.

6.2.3 При положительной оценке компетентности претендент пишет заявление, на которое начальник структурного подразделения накладывает свою резолюцию и передает его директору для принятия решения о приеме на работу. При положительном решении заявление передается в ОЭПК.

6.2.4 Все лица принимаются на работу по трудовому договору, после заключения которого специалист ОЭПК подготавливает проект приказа о приеме на работу, оформляет личное дело, вносит соответствующую запись в трудовую книжку.

6.2.5 Весь вновь принятый персонал приступает к работе после прохождения им вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, который проводит Лицо, ответственное за ОТ.

6.2.6 Руководитель структурного подразделения обеспечивает ознакомление вновь поступившего персонала с документами СМ в соответствии с требованиями ДП СМ 5.3-01.

6.3 Планирование подготовки персонала

6.3.1 Руководители структурных подразделений оценивают компетентность подчиненного персонала и необходимость ее повышения по результатам:

- ежедневной оценки выполнения функциональных обязанностей;
- внутренних и внешних аудитов;
- обратной связи с потребителями;
- анализа изменений требований НПА и ТНПА, применяемых в деятельности;
- анализа поставленных целей;
- аттестации персонала;
- включения в Резерв руководящих кадров.

6.3.2 На основании оценки компетентности осуществляется планирование подготовки персонала.

6.3.3 Начальник ОЭПК, руководители структурных подразделений при определении потребности в подготовке персонала руководствуются необходимостью:

- достижения запланированных целей в области качества;
- систематического расширения и углубления специальных знаний работников;
- прогнозирования и анализа возможной текучести кадров в планируемом периоде (выход на пенсию, призыв на воинскую службу, подготовка резерва и др.);

- учета стремления работников к повышению квалификации и профессиональному росту;
- учета необходимости дополнительного индивидуального обучения и повышения квалификации для работников, включенных в Резерв руководящих кадров (п.6.6);
- учета текущих потребностей БГЦА и его развития;
- обучения персонала требованиям системного менеджмента.

6.3.4 Начальник ООРА определяет потребность в обучении системному менеджменту; Лицо, ответственное за ОТ - по охране труда, пожарной безопасности на основании:

- несоответствий, выявленных внешними проверками и контролирующими органами;
- требований действующих ТНПА и их изменений;
- результатов внутреннего аудита СМ;
- решений вышестоящих и контролирующих организаций;
- фактического уровня компетентности и требований к обучению персонала (имеющаяся квалификация персонала сравнивается с требованиями к квалификации);
- результатов аттестации сотрудников;
- оценки обучения и влияния его на поведение персонала.

6.3.5 На основании анализа руководители подразделений определяют потребность в обучении и повышении квалификации, составляют заявки и передают их в ОЭПК до 20 декабря года, предшествующего планируемому. Форма заявки приведена в приложении 1.

Порядок определения потребности в подготовке для персонала ОАЛ 1/ОАЛ 2/ОАОС/ООРА в отношении организаторов работ по аккредитации установлен ДП СМ 6-02.

6.3.6 На основании заявок от подразделений Специалист по кадрам ОЭПК составляет план-график подготовки персонала (далее – план-график) на год до 1 января планируемого года, согласовывает его с менеджером по качеству, начальником ОЭПК, заместителем директора, утверждает у директора.

6.3.7 План-график составляется с указанием формы, вида и темы обучения, сроков обучения, количества человек. Форма плана-графика приведена в приложении 2.

6.3.8 Данные об утвержденном плане-графике Специалист по кадрам ОЭПК доводит руководителям структурных подразделений, чьи работники будут проходить обучение.

6.3.9 При необходимости срочной подготовки персонала заявка может подаваться руководителем подразделения, после утверждения ее директором, в течение года.

Внеплановое обучение осуществляется при:

- выявлении существенных несоответствий при проведении внутренних и внешних аудитов;
- существенных изменениях в СМ;
- проведении внеплановых работ по освоению новых видов деятельности;
- выявлении вышестоящими, контролирующими и надзорными организациями нарушения требований НПА, ТНПА в сфере деятельности БГЦА;
- других случаях.

6.4 Подготовка персонала

6.4.1 Основными формами обучения персонала БГЦА является обучение с отрывом и без отрыва от производства:

- обучение с отрывом от производства осуществляется на специальных факультетах в учебных заведениях системы повышения квалификации;
- обучение без отрыва от производства организуется на курсах, непосредственно в БГЦА с привлечением преподавателей из числа высококвалифицированных специалистов БГЦА либо привлеченных специалистов сторонних организаций.

6.4.2 Систематическое, самостоятельное обучение персонала (самообразование) осуществляется путем самостоятельного изучения специальной, научно-технической, экономической и другой литературы.

6.4.3 Краткосрочное обучение проводится по мере необходимости по месту работы или в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с целью изучения:

- актуальных вопросов в области экономики, бухгалтерского учета;
- новейших открытий и достижений в рассматриваемой сфере деятельности;
- законодательства об охране труда, промышленной безопасности, о труде;
- повышения уровня осведомленности в сфере системного менеджмента;
- прочее.

6.4.4 Длительное обучение проводится в институтах повышения квалификации и учебных комбинатах по учебным программам, которые разрабатываются учебными заведениями. Сроки обучения устанавливаются в зависимости от образования, квалификации специалистов и объема программы.

6.4.5 По окончании обучения выдается документ (диплом, удостоверение, свидетельство, сертификат и др.) по форме установленной обучающей организацией, копия которого регистрируется специалистом по кадрам ОЭПК в журнале (приложение 3) и хранится в личном деле обученного работника. Соответствующая отметка о проведении обучения проставляется в плане-графике.

6.5 Аттестация руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности

6.5.1 Аттестация руководителей и специалистов БГЦА проводится в соответствии с типовым положением, утвержденным Постановлением Совета Министров РБ от 25.05.2010 № 784 с периодичностью не реже одного раза в три года.

6.5.2 Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия работника занимаемой должности;
- выявление потенциальных возможностей его профессионального и служебного роста;
- определение необходимости обучения, повышения квалификации или переподготовки персонала.

6.5.3 Директор проходит аттестацию в Госстандарте РБ. Аттестация иных руководителей и специалистов проводится Аттестационной комиссией, созданной в БГЦА.

6.5.4 Решение о проведении аттестации, перечень руководителей и специалистов, подлежащих аттестации и периодичности ее проведения принимает директор путем издания приказа, проект которого разрабатывает начальник ОЭПК. Приказ определяет состав и порядок работы аттестационной комиссии (далее – Комиссии).

В состав Комиссии включаются руководители и высококвалифицированные специалисты БГЦА. Секретарь Комиссии правом голоса не наделяется.

6.5.5 На каждого аттестуемого его непосредственный руководитель оформляет аттестационную характеристику (приложение 4), с которой знакомит аттестуемого под подпись.

6.5.6 Аттестационная характеристика и должностная инструкция представляются руководителем структурного подразделения на заседание Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными при участии в заседании более половины её списочного состава.

6.5.6 По результатам аттестации работника Комиссия принимает в отношении аттестуемого работника одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не полностью соответствует занимаемой должности, подлежит повторной аттестации через один год в случае выполнения рекомендаций Комиссии;

– не соответствует занимаемой должности.

Решение принимается большинством голосов, при равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника.

6.5.7 По результатам аттестации каждого работника кадрового состава секретарь Комиссии оформляет аттестационный лист (приложение 5), с которым работник знакомится под подпись. Все решения заседания Комиссии ее секретарь оформляет протоколом (приложение 6).

6.5.8 Окончательное решение в отношении аттестованного работника оформляется приказом директора, проект которого готовит ОЭПК. В проекте приказа так же указываются работники, которые рекомендованы на повышение в должности, выдвижение для внесения в Резерв руководящих кадров (п.6.6).

6.5.9 Начальник ОЭПК обеспечивает организацию и проведение работ по аттестации персонала, а так же ведение всех записей и внесение информации в личные дела и трудовые книжки (при необходимости) кадрового состава.

6.5.10 Персонал БГЦА, участвующий в процессе аккредитации, дополнительно проходит аттестацию на подтверждение своей компетентности в сфере аккредитации в порядке, установленном ДП СМ 6-02.

6.6 Резерв руководящих кадров БГЦА

6.6.1 Начальник ОЭПК обеспечивает проведение работ по созданию и управлению резервом руководящих кадров в соответствии положением, утвержденным Постановлением Совета Министров РБ от 20.10.2004 № 1304.

6.6.2 Резерв руководящих кадров (далее – Резерв) формируется из высококвалифицированных специалистов БГЦА с учетом:

- результатов аттестации (п.6.5);
- личностных и деловых качеств претендентов;
- соблюдения возрастного ценза (до достижения пенсионного возраста).

Форма Резерва приведена в приложении 7.

6.6.3 Ежегодно до 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду приказом директора, проект которого формирует начальник ОЭПК, назначается Конкурсная комиссия по формированию Резерва (далее – Конкурсная комиссия). В состав Конкурсной комиссии включаются руководители структурных подразделений.

6.6.4 Заседание Конкурсной комиссии проводится не позднее 10 декабря. Для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии начальник ОЭПК обеспечивает предоставление:

- анкетных данных на кандидатов в Резерв;
- копий документов об их образовании;
- результаты последней аттестации;
- характеристик, отражающих деловые и моральные качества кандидатов;
- результаты практической деятельности кандидатов на занимаемые должности (в возглавляемом коллективе);
- показатели состояния трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения безопасного труда в возглавляемом коллективе.

При необходимости Конкурсная комиссия проводит собеседование с кандидатом в Резерв.

6.6.5 По результатам рассмотрения документов и проведенного собеседования Конкурсная комиссия дает рекомендации для:

- зачисления в Резерв (с указанием конкретной руководящей должности);
- отклонения кандидатуры, как несоответствующей требованиям, предъявляемым к должности, для занятия которой он может быть зачислен в Резерв.

Решения, принятые Конкурсной комиссией, отражаются в протоколе и учитываются при формировании проекта Резерва. Форма протокола приведена в приложении 8.

6.6.6 Проект Резерва формирует начальник ОЭПК ежегодно до 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду, и предоставляет директору на утверждение.

На каждую из руководящих должностей в Реестр включаются 1 и более претендентов на замещение. Если претендентов более одного им присваивается очередность.

6.6.7 Для всех работников, включенных в резерв, их непосредственные руководители при участии резервистов разрабатывают индивидуальные планы подготовки на год (Приложение 9), утверждает планы директор. В индивидуальном плане предусматривают мероприятия по приобретению теоретических, управленческих и специальных знаний, по выработке практических умений и навыков руководства на уровне современных требований.

Для реализации данного плана руководитель структурного подразделения оформляет заявку на обучение в порядке, определенном п.6.3.5 настоящей процедуры.

6.6.8 Включение в Резерв не является безусловным основанием для назначения кандидата на планируемую к замещению руководящую должность. Однако при прочих равных условиях с другими претендентами на конкретную должность лица, состоящие в Резерве, обладают преимущественным правом на занятие этой должности.

6.6.9 Основанием для исключения из Резерва является:

- привлечение лица, состоящего в Резерве, к дисциплинарной ответственности;
- неудовлетворительные результаты практической деятельности на занимаемой должности (в возглавляемом коллективе), низкие показатели состояния трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения безопасного труда в возглавляемом коллективе;
- недостаточная работа по повышению своего профессионально-квалификационного уровня;
- состояние здоровья, возраст;
- увольнение, служебное перемещение и другие обстоятельства, исключающие возможность нахождения в Резерве.

6.7 Анализ деятельности по управлению персоналом

6.7.1 Анализ деятельности по управлению персоналом осуществляет начальник ОЭПК ежегодно в срок определенный ДП СМ 5.8 и оформляет отчетом.

Форма отчета приведена в приложении 9.

6.7.2 Начальник ОЭПК предоставляет отчет менеджеру по качеству для включения его в анализ СМ со стороны руководства.

7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов приведенных в данной процедуре с указанием мест и сроков хранения размещен в таблице:

№ п/п	Наименование документа	Место и срок оперативного хранения документа, вид документа	
		Контрольный экземпляр	Рабочий экземпляр
1	2	3	4
1	Заявление о приеме на работу	ОЭПК, 75 лет (БН)	-
2	Заявка на подготовку персонала	ОЭПК, 1 год (БН)	Структурное подразделение, 1 год (ЭН)
3	План-график подготовки персонала	ОЭПК, 3 года (БН)	Структурные подразделения, 1 год (ЭН)

1	2	3	4
4	Журнал учета подготовки персонала	ОЭПК, Постоянно (ЭН)	-
5	Аттестационная характеристика	ОЭПК, 75 лет (БН)	-
6	Аттестационные листы	ОЭПК, 75 лет (БН)	-
7	Протоколы заседания Аттестационной комиссии	ОЭПК, 7 лет (БН)	-
8	Резерв руководящих кадров	ОЭПК, 3 года (БН)	-
9	Индивидуальный план подготовки работника, включенного в резерв руководящих кадров	У работника, включенного в Резерв, 1 год (БН)	У руководителя работника, включенного в Резерв, 1 год (ЭН)
10	Протоколы Конкурсной комиссии	ОЭПК, 75 лет (БН)	-
11	Отчет по анализу управления персоналом	ООРА, 3 года (БН)	ОЭПК, 1 год (ЭН)

Форма заявки на подготовку персонала

Начальнику ОЭПК

Заявка
на подготовку персонала_____ на _____
наименование структурного подразделения год

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Форма и вид подготовки*	Тема подготовки	Срок подготовки

Наименование должности
руководителя структурного подразделения_____
подпись_____
расшифровка подписи

Дата предоставления заявки в ОЭПК _____

Примечание: *К формам подготовки относится обучение с отрывом и без отрыва от производства.
Виды подготовки: повышение квалификации, курсы, семинары, тренинги и др.

Форма плана-графика подготовки персонала

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного предприятия «БГЦА»

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

**План-график
подготовки персонала**

№ п/п	Подразделение, должность, Ф.И.О.	Форма и вид подготовки	Тема подготовки	Сроки подготовки	Количество человек	Отметка о выполнении (документ, подтверждающий прохождение подготовки)
1	2	3	4	5	6	7

Специалист
по кадрам ОЭПК

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора

подпись

расшифровка подписи

Менеджер по качеству

подпись

расшифровка подписи

Начальник ОЭПК

подпись

расшифровка подписи

Форма журнала учета подготовки персонала

Наименование структурного подразделения	Фамилия, имя, отчество	Тема подготовки	Форма и вид подготовки	Место подготовки	Время подготовки		Номер документа (свидетельства, удостоверения, сертификата)	Примечание
					начало	окончание		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц и год рождения _____
 3. Образование _____
 4. Специальность _____
 5. Ученая степень, ученое звание _____
 6. Наименование организации _____
 7. Должность, дата назначения на должность _____
 8. Общий трудовой стаж _____
 9. Стаж работы в организации _____
 10. Трудовой договор (контракт) заключен (продлен) на срок _____
 11. Повышение квалификации _____
(где, когда, период)
-
12. Численный состав аттестационной комиссии _____
 13. Присутствовало на заседании членов комиссии _____
 14. Результаты голосования членов аттестационной комиссии:
о соответствии работника занимаемой должности - _____;
о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией
через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной
комиссии - _____;
о несоответствии занимаемой должности - _____
 15. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации _____
-
16. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
-
17. Решение нанимателя по итогам аттестации и дата его принятия _____
-
- Председатель аттестационной комиссии _____
подпись
- Секретарь аттестационной комиссии _____
подпись
- Члены аттестационной комиссии _____
подпись
- Дата аттестации _____
С аттестационным листом ознакомлен _____
подпись аттестуемого и дата

**Форма протокола Аттестационной комиссии**

Рэспубліканскае ўнітарнае
прадпрыемства
«Беларускі дзяржаўны цэнтр
акрэдытацыі»
(Дзяржаўнае прадпрыемства
«БДЦА»)

Республиканское унитарное
предприятие
«Белорусский государственный
центр аккредитации»
(Государственное предприятие
«БГЦА»)

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Мінск

г. Минск

заседания Аттестационной комиссии

На заседании Аттестационной комиссии присутствовали:

Председатель: _____
Фамилия, инициалыЧлены Аттестационной комиссии: _____
Фамилии, инициалыСекретарь: _____
Фамилия, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: _____
Фамилия, инициалы, должность аттестуемогоВЫСТУПИЛИ: _____
содержание вопроса к аттестуемому; фамилия и инициалы задавшего вопрос; ответ

ПРОГОЛОСОВАЛО:

за _____

против _____

воздержались _____

РЕШИЛИ: _____

РЕКОМЕНДОВАЛИ: _____

Председатель

подпись_____
И.О.Фамилия

Секретарь

подпись_____
И.О.Фамилия

**Форма протокола Конкурсной комиссии**

Рэспубліканскае ўнітарнае
прадпрыемства
«Беларускі дзяржаўны цэнтр
акрэдытацыі»
(Дзяржаўнае прадпрыемства
«БДЦА»)

Республиканское унитарное
предприятие
«Белорусский государственный
центр аккредитации»
(Государственное предприятие
«БГЦА»)

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Мінск

г. Минск

заседания Конкурсной комиссии

На заседании Конкурсной комиссии присутствовали:

Председатель: _____
Фамилия, инициалыЧлены Конкурсной комиссии: _____
Фамилии, инициалыСекретарь: _____
Фамилия, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

РАССМАТРИВАЛИ:

_____ фамилия и инициалы претендента в Резерв, перечень предоставленных документов

ПРОГОЛОСОВАЛО:

за _____

против _____

воздержались _____

РЕШИЛИ: _____

РЕКОМЕНДОВАЛИ: _____

Председатель _____
подпись И.О.ФамилияЧлены Конкурсной комиссии _____
подпись И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

Секретарь _____
подпись И.О.Фамилия

**Форма индивидуального плана подготовки работника,
включенного в резерв руководящих кадров**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного предприятия «БГЦА»

_____ расшифровка подписи
подпись _____ 20__ год
«__» _____

**Индивидуальный план подготовки работника,
включенного в резерв руководящих кадров
на 20__ год**

Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма подготовки	Образовательное учреждение	Продолжительность подготовки	Документ, подтверждающий завершение подготовки
1	2	3	4	5	6
1	Повышение квалификации				
2	Переподготовка по специальности (указать)				
3	Стажировка				
4	Самообразование (указать, что планируется изучить)				
5	Исполнение обязанностей руководителя (отдела)				

Наименование должности
руководителя резервиста

подпись

расшифровка подписи

Резервист

подпись

расшифровка подписи

Форма отчета по анализу управления персоналом

Отчет по анализу управления персоналом

за 20__ год

№ п/п	Наименование освещаемых данных	Единица измерения	Фактическое значение за текущий период 20__ год (Т)	Фактическое значение за предыдущий период 20__ год (П)	Темп роста, % ($\frac{T}{P} \cdot 100\%$)
1	2	3	4	5	6
1	Среднесписочная численность кадрового состава БГЦА – С _ч	Чел.			
2	Фактическая численность работников прошедших подготовку за отчетный период – К ₁	Чел.			
3	Численность работников БГЦА, для которых необходимо проведение подготовки (по заявкам) – К ₂	Чел.			
4	Количество работников выбывших из БГЦА – К _{выб}	Чел.			
5	Коэффициент поддержания компетентности персонала (К ₁ /К ₂ x 100%)	%			Считается темп прироста, % (Т-П)
6	Коэффициент текучести кадров (К _{выб} / С _ч x 100%)	%			Считается темп прироста, % (Т-П)

 Выводы _____

 Предложения по улучшению: _____

Начальник ОЭПК _____

подпись

 расшифровка подписи _____

дата

Руководитель подразделения-разработчика,
Начальник ООРА,
Менеджер по качеству:

Е.В. Морозова

Разработчик:
Инженер 2 кат. ООРА

Е.Е. Клименко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
_____ Шарамков В.А.
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник ОЭПК
_____ Гракович О.Л.
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Дата введения изменения	№ извещения об изменении, дата утверждения	Пункт измененной позиции	Подпись лица, вносившего изменение	Расшифровка подписи лица, вносившего изменение
1	2	3	4	5	6