

**Выписка
из Протокола очного заседания Правления
Акционерного общества «QAZAQ AIR»
(далее – Общество)**

г. Астана

№19-2022

13 октября 2022 г.

Полное наименование и местонахождение Общества: Акционерное общество «QAZAQ AIR», БИН №: 150440000668, Республика Казахстан, город Астана, район Есиль, проспект Мангилик ел, 20.

Дата и время проведения заседания Правления Общества: 13 октября 2022 года, начало 14:00 часов местного времени города Астана.

Место проведения заседания: по месту нахождения Общества.

Кворум для проведения заседания Правления имеется.

Повестка дня заседания:

1. Об утверждении в новой редакции Положения об аттестации авиационного персонала АО «QAZAQ AIR» (докладчик – А. Ахметжанова).

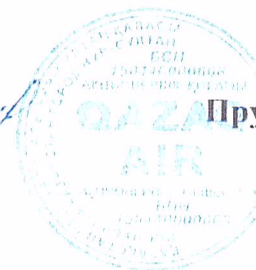
Рассмотрение вопроса по повестке дня:

По первому вопросу повестки дня:

В соответствии с подпунктом 1) пункта 90 Устава АО «QAZAQ AIR», Правление Общества **РЕШИЛО:**

утвердить в новой редакции Положение об аттестации авиационного персонала АО «QAZAQ AIR» в редакции Приложения №1 к настоящему Протоколу.

Секретарь Правления


 **Прутянова О.**

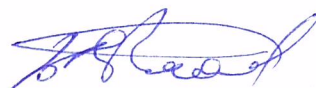
«УТВЕРЖДЕНО»:

Решением Правления АО «QAZAQ AIR»
(Протокол №19/22 от 13 октября 2022 года)



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ АВИАЦИОННОГО
ПЕРСОНАЛА АО «QAZAQ AIR»**

Астана, 2022 г.



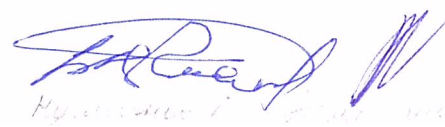
1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестации авиационного персонала (далее – Положение) АО «QAZAQ AIR» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе, но не ограничиваясь: Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 21.09.1994 года № 156 «О транспорте в Республике Казахстан», Законом Республики Казахстан от 15.07.2010 года № 339-IV «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правилами по организации летной работы в гражданской авиации Республики Казахстан (Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 307), Правилами профессиональной подготовки авиационного персонала (Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 159), Типовыми программами профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полетов (Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 28 сентября 2013 года № 764), нормативно - правовыми актами в сфере гражданской авиации Республики Казахстан, Уставом Общества и его внутренними нормативными документами.

1.2 Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции аттестационной комиссии (далее – АК) авиационного персонала Общества, ее права и обязанности, порядок организации и условия проведения аттестации, а также ответственность авиационного персонала Общества в рамках реализации итогов аттестации.

1.3 Аттестация проводится в отношении действующих работников Общества, а также отстраненных от исполнения должностных обязанностей на нижеследующие должности, относящиеся к авиационному персоналу:

- 1) Директор по организации полетов;
- 2) Руководитель службы подготовки персонала;
- 3) Шеф-пилот;
- 4) Шеф-инструктор;
- 5) Технический пилот;
- 6) Пилот по безопасности;
- 7) Командир воздушного судна;
- 8) Второй пилот;
- 9) Линейный пилот-инструктор (LTC);
- 10) Инструктор по типу ВС (TRI);
- 11) Наземный инструктор
- 12) Инструктор на комплексном тренажере (SFI);
- 13) Экзаменатор по типу ВС (TRE);
- 14) Экзаменатор на комплексном тренажере (SFE);
- 15) Начальник отдела бортпроводников;
- 16) Менеджер по обучению бортпроводников;



- 17) Бортпроводник-супервайзер;
- 18) Бортпроводник;
- 19) Линейный инструктор-экзаменатор (бортпроводник);
- 20) Инструктор по аварийно-спасательному оборудованию и процедурам;
- 21) Сотрудники Авиационного учебного центра АО «QAZAQ AIR»;
- 22) Технический директор;
- 23) Менеджер оперативного технического обслуживания;
- 24) Инженер В1;
- 25) Инженер В2;
- 26) Механик кат.А;
- 27) Механик.

1.4 Аттестация авиационного персонала Общества, указанного в п. 1.3 настоящего Положения (далее – Работник и/или Работники) проводится с целью:

- подтверждения соответствия Работников занимаемым (и/или претендующим) ими должностям на основе оценки их профессиональных теоретических знаний, а также практических навыков и умений;
- определение потенциала и области ближайшего развития персонала, составление индивидуальных и/или групповых планов обучения и развития работников, рекомендаций по саморазвитию;
- обеспечения безопасности и регулярности полетов.

1.5 Плановая аттестация каждого Работника, в целях подтверждения уровня его профессиональных теоретических знаний, а также практических навыков и умений, проводится не реже чем один раз в 3 (три) года.

1.6 При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе Общества, может быть организована внеплановая аттестация всех Работников авиационного персонала.

1.7 Обществом может быть организована внеплановая аттестация для отдельного структурного подразделения или отдельного Работника в следующих случаях:

1) при назначении или перемещении Работника на другую должность или работу (изменение функциональных обязанностей), относящуюся к авиационному персоналу;

2) при авиационном событии, инциденте или происшествии, в результате нарушения Работником правил безопасности полетов;

3) при непрохождении Работником обязательной проверки профессиональных теоретических знаний;

4) неудовлетворительной оценке подготовки или проверки Работника на комплексном тренажере (Recurrent simulator training, LPC, OPC) (для летного состава);

5) неудовлетворительной оценке линейной проверки Работника на воздушном судне (Line Check) (для летного состава);

6) неудовлетворительной оценке линейной подготовки Работника на воздушном судне (Line Training Under Supervision) (для летного состава);

7) допуска Работника к работе после перерыва в лётной деятельности от 30 (тридцать) до 90 (девяносто) дней; от 90 (девяносто) до 180 (сто восемьдесят) дней; от 180 (сто восемьдесят) дней и 1 (одного) года; более 1 (одного) года; 3 (три) года и более в соответствии с действующим законодательством (для летного состава);

8) нарушении правил безопасности полетов и/или должностных обязанностей Работником.

1.8 Решение о проведении плановой или внеплановой аттестации принимается Председателем Правления Общества, путем издания соответствующего приказа в порядке, предусмотренном п.2.3 настоящего Положения.

1.9 Аттестации не подлежат Работники следующих категорий:

- проработавшие в Обществе менее 3 (трех) месяцев;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- беременные женщины.

Беременные женщины могут быть допущены к аттестации только с их письменного согласия.

2. Порядок подготовки к проведению аттестации

2.1 Подготовка и организация проведения аттестации осуществляется подразделением по управлению персоналом (далее – ДУП) Общества и непосредственным руководителем аттестуемого и включает следующие мероприятия:

– разработку сроков и графика проведения аттестации (по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению)

2.2 Разработку вопросов для определения уровня профессиональных теоретических знаний, на основании нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность авиационного персонала, а также практических навыков, умений Работника (далее – Аттестационные билеты), осуществляется Службой по подготовке персонала (далее – СПП), Технический блок и Авиационным учебным центром (далее – АУЦ);

– внесение предложений по составу АК

– пересмотр вопросов осуществляется с учетом актуальности законодательства.

2.3 Проведение аттестации инициируется приказом председателя Правления Общества, не ранее, чем за 1 (один) календарный месяц до начала аттестации. Этим же приказом утверждается график проведения аттестации, состав АК назначается секретарь АК, который не является членом АК.

2.4 ДУП обязан в срок не позднее одного месяца до проведения аттестации довести до сведения Работников, подлежащих аттестации, информацию о сроках проведения аттестации, ознакомить с приказом о проведении аттестации и настоящим Положением под подпись. В случае невозможности ознакомить Работника лично под подпись с информацией, указанной в настоящем пункте 2.3, такой работник будет считаться ознакомленным надлежащим образом со сроками проведения аттестации, приказом о проведении аттестации и Положением, после отправки сотрудниками ДУП Общества копий вышеназванных документов

посредством курьерской почтовой связи в адрес проживания Работника, с обязательным уведомлением о получении, в случае отказа об ознакомлении с приказом, сотрудниками ДУП составляется Акт об отказе.

2.5 Перечень нормативных правовых актов по проверке профессиональных знаний доводятся руководителями структурных подразделений до сведения аттестуемых Работников не позднее, чем за 1 (один) календарный месяц до начала аттестации.

2.6 Аттестационные билеты являются конфиденциальной информацией и не подлежат свободному распространению. Билеты хранятся у Управляющего директора по правовому сопровождению, управлению персоналом и обеспечению. Билеты выдаются Секретарю аттестационной комиссии под подпись по форме, согласно Приложению № 2.

3. Аттестационная комиссия

3.1 АК состоит не менее чем из 6 членов, имеющих опыт работы по должности линейных инструкторов (LTC), инструкторов по дисциплинам ESET, CRM, линейных инструкторов\экзаменаторов по типу BC TRI/TRE, инструкторов по дисциплинам ESET, CRM, представителей Safety Department, а также командиров воздушных судов, имеющих достаточное количество налет часов (от 1500 часов и выше), а также Технический директор, Менеджер оперативного технического обслуживания, Начальник службы поддержания летной годности (ПЛГ), Инженер с сертификатом экзаменатора (assessor), Менеджер по качеству департамента по контролю соответствия стандартам.

В состав АК включаются назначаемые приказом Председателя Правления Общества председатель АК, его заместитель, члены комиссии и представитель Работников. В состав АК может быть включен независимый эксперт из числа представителей уполномоченной организации в сфере гражданской авиации или других компетентных органов.

3.2 Представитель Работников для участия в АК избирается на общем собрании Работников Общества простым большинством голосов, при присутствии на нем не менее 2/3 (двух третей) от общего фактического числа работников Общества.

3.3 Допускается проведение общего собрания работников Общества по избранию представителя Работников офлайн или путем дистанционного голосования, посредством интернет-связи. В этом случае участие на общем собрании Работников подтверждается электронной цифровой подписью Работника или иным электронным способом с обеспечением авторизации и/или идентификации Работника.

3.4 Ход и результаты проведения общего собрания работников Общества по избранию представителя Работников в обязательном порядке фиксируются секретарем и представителями работников и работодателей в соответствующем Протоколе, согласно Приложению №3.

3.5 Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов согласно соответствующей Политики Общества. При отсутствии председателя АК его функции выполняет его заместитель.

3.6 В обязанности секретаря АК входит обеспечение организационной работы АК (подготовка заседаний АК, оповещение о предстоящих заседаниях, заполнение биографических данных аттестуемых Работников в аттестационных листах, оформление протоколов по итогам проведения заседаний Аттестационной комиссии). Секретарь не является членом АК и не принимает участие в голосовании.

3.7 Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) членов АК. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов АК. При равенстве голосов членов АК принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий АК.

3.8 В Обществе может быть создано несколько АК по курируемым направлениям работы. Количество АК устанавливается исходя из численности работников, подлежащих аттестации и установленных сроков ее проведения.

3.9 Члены и секретарь АК, подлежащие аттестации, проходят аттестацию на общих основаниях. Руководители структурных подразделений, подлежащие аттестации, не включаются в члены аттестационной комиссии.

4. Проведение аттестации

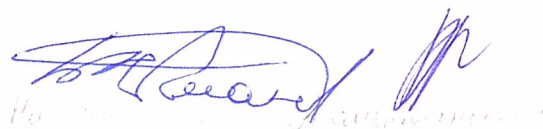
4.1 Этапы проведения аттестации:

- 1) письменная проверка профессиональных теоретических знаний;
- 2) устное собеседование с Работником для проверки профессиональных теоретических знаний;
- 3) характеристика Работника его непосредственным руководителем по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Положению;
- 4) изучение членами АК всех представленных материалов для формирования итоговой оценки профессиональных теоретических знаний, обсуждение характеристики, проверка практических навыков и умений Работника, а также соответствия Работника требованиям законодательства и нормативно-правовых актов РК в сфере гражданской авиации и внутренним нормативным документам Общества, подтвержденных документами, указанными в п.4.9 настоящего Положения (если применимо);
- 5) анализ и оценка соответствия аттестуемого Работника занимаемой (претендующему) должности (выполняемой работе);
- 6) составление рекомендаций;
- 7) ознакомление аттестуемого Работника с результатами аттестации.

4.2 Работники прибывшие для прохождения аттестации, должны иметь при себе:

- действующее свидетельство авиационного персонала;
- летную книжку (для Работников летного состава);
- документы (сертификаты), подтверждающие прохождение курсов поддержания профессионального уровня;
- медицинский сертификат (ВЛЭК-врачебно-летная экспертная комиссия) для Работников летного состава.

4.3 После представления документов Работник проходит проверку профессиональных теоретических знаний, путем дачи письменных ответов на



вопросы, после получения аттестуемым работником вытянутого им лично одного аттестационного билета, содержащего 10 вопросов согласно Приложению №5 к настоящему Положению. Ход и результаты письменного опроса в обязательном порядке фиксируются секретарем в Протоколе заседания АК, оформленном по форме, согласно Приложению №6 к настоящему Положению.

4.4 Для подготовки к проверке профессиональных теоретических знаний аттестуемого Работника отводится 60 (шестьдесят) минут. Для дачи оценки правильности ответов член АК имеет право задавать уточняющие по ответам вопросы.

4.5 Каждый член АК оценивает ответы по каждому вопросу аттестуемого по пятибалльной системе независимо от других согласно Приложению 7.

4.6 По итогам собеседования председательствующий производит подсчет результатов, выставленных членами АК, и выводит общий средний балл. Средний балл определяется путем деления общего количества набранных баллов претендента на количество присутствующих членов Комиссии.

4.7 Оценки членов Комиссии, а также общий средний балл, набранный аттестуемым Работником в ходе проверки профессиональных теоретических знаний, отражаются в протоколе.

4.8 Аттестуемый Работник считается прошедшим аттестацию, если общий средний балл по проверке профессиональных теоретических знаний составил от 40 (сорока) баллов и выше.

4.9 Проверка профессиональной подготовки и соответствия Работника требованиям законодательства РК в сфере гражданской авиации и внутренним нормативным документам Общества, включает также проверку практических навыков и умений, подтвержденных следующими документами (если применимо):

- результаты первоначальной подготовки;
- результаты подготовки для поддержания профессионального уровня;
- результаты последней подготовки и проверки в линейных/производственных условиях (для летного персонала);
- результаты последней подготовки и квалификационной проверки на комплексном тренажере (Simulator Recurrent Training/LPC/OPC) (для летного персонала).

4.10 За 2 (два) дня до заседания АК секретарь комиссии должен подготовить следующие документы:

- 2 (два) экземпляра аттестационного листа;
- должностную инструкцию Работника и положение о структурном подразделении, утвержденные в установленном порядке;
- бланк протокола заседания АК.

4.11 Итоговая оценка АК по каждому аттестуемому Работнику формируется путем заполнения аттестационного листа, по форме, согласно Приложению №7 к настоящему Положению - на основе следующих мероприятий:

- письменная проверка профессиональных теоретических знаний аттестуемого Работника;

– устное собеседование для оценки профессиональных теоретических знаний аттестуемого Работника;

– проверку практических навыков и умений аттестуемого Работника, а также проверку соответствия Работника требованиям законодательства и нормативно-правовых актов РК в сфере гражданской авиации и внутренним нормативным документам Общества, подтвержденных документами, указанными в п.4.8 настоящего Положения (если применимо);

– оценка аттестуемого Работника его непосредственным руководителем, путем предоставления характеристики Работника.

4.12 АК, изучив представленные материалы на заседании, выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

АК может быть выдвинута следующая рекомендация:

- рекомендуется назначение на вышестоящую (предлагаемую) должность;

- рекомендуется прохождение соответствующих практических и теоретических обучений для получения квалификационных отметок (в случае прохождения аттестации);

- рекомендуется прохождение повторной аттестации и оценки через три месяца;

- рекомендуется расторжение трудового договора из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;

- рекомендуется перевод аттестуемого работника в соответствии с трудовым законодательством РК в случае его/ее согласия на другую работу/должность, соответствующего его/ее квалификации при наличии соответствующей вакансии в Обществе. При отсутствии вакантных должностей или при несогласии Работника на перевод на другую работу/должность трудовой договор с ним может быть расторгнут на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

4.13 Секретарь АК вносит в аттестационные листы решения и рекомендации АК. Аттестационные листы подписываются в количестве 2-х экземпляров председателем и секретарем АК.

4.14 Аттестуемый работник получает на руки один экземпляр аттестационного листа и ставит свою подпись на 2-х экземплярах.

4.15 Протокол заполняется секретарем в ходе заседания АК, подписывается всеми присутствующими членами АК, председателем, его заместителем и секретарем. Протоколы АК хранятся в ДУП по форме, согласно Приложению №8 к настоящему Положению. Аттестационные листы на Работников, прошедших аттестацию, хранятся в их личных делах.

4.16 В случае неявки Работника (в том числе отстраненного от исполнения должностных обязанностей) на аттестацию без уважительных причин АК принимает решение: не аттестован. В этом случае к Работнику применяются аналогичные меры, предусмотренные в отношении Работников, получивших оценку «неудовлетворительно».

4.17 Для Работников, не прошедших аттестацию по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка, направление на обучение, подтвержденные документально), АК принимает решение о прохождении ими аттестации после выхода на работу на дополнительном заседании АК.

4.18 Для Работников, получивших в ходе аттестации рекомендацию АК о прохождении повторной аттестации и оценки через три месяца, назначается повторная аттестация.

5. Итоги аттестации

5.1 По итогам аттестации председателем Правления Общества в 7 рабочих дней издается приказ об утверждении решений АК.

5.2 В течение 3-х рабочих дней ДУП ознакомляет аттестуемого Работника, с приказом по итогам проведенной аттестации под подпись. В случае невозможности ознакомить Работника лично под подпись с Приказом по итогам проведенной аттестации, такой работник будет считаться ознакомленным надлежащим образом со сроками проведения аттестации, после отправки сотрудниками ДУП Общества копий вышеназванных документов посредством курьерской почтовой связи в адрес проживания Работника, с обязательным уведомлением о получении.

6. Реализация решений АК.

6.1 После завершения аттестации ДУП разрабатывает график проведения повторной аттестации Работников, получивших рекомендацию АК о прохождении повторной аттестации и оценки через три месяца, который подлежит утверждению председателем Правления Общества.

7. Обжалование решений АК

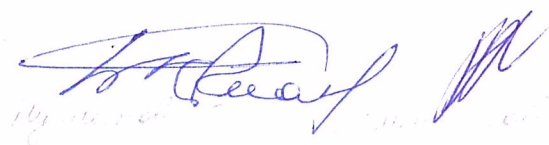
7.1. Трудовые споры, связанные с аттестацией, решаются в соответствии с нормами и требованиями, установленными действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами: путем последовательного обращения к Работодателю, в Согласительную комиссию Общества и далее в суд.

8. Ответственность при организации и проведении аттестации Работников

8.1 Всю полноту ответственности за результаты работы АК и соблюдение требований настоящего Положения несет председатель (заместитель председателя) АК.

8.2 Члены АК несут персональную ответственность за объективность оценки знаний.

8.3 Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за полноту и объективность предоставленной им характеристики на аттестуемого Работника.



8.4 Руководители Департамента правового сопровождения, Службы подготовки персонала, Технический блок, Авиационного учебного центра несут персональную ответственность за сохранность и конфиденциальность, а также неразглашение содержания Аттестационных билетов.

8.5 Руководители Службы по подготовке персонала и Авиационного учебного центра, Технический блок несут персональную ответственность за своевременную разработку аттестационных вопросов в количестве, достаточном для единовременного проведения письменной аттестации, за их качество: содержание, грамотность изложения, точную и лаконичную формулировку.

8.6 Руководитель ДУП несет персональную ответственность за своевременное доведение до сведения Работников, подлежащих аттестации, информации о сроках проведения аттестации, ознакомление Работников, подлежащих аттестации, с приказом о проведении аттестации и настоящим Положением под подпись в порядке, предусмотренном п.2.3 настоящего Положения.

9. Заключительные положения

9.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Правления Общества.

9.2 Положение вступает в силу с момента его утверждения решением Правления Общества.

Согласовано:

Директор департамента правового
сопровождения

ФИО _____ (подпись)

Директор департамента по управлению
персоналом, охране труда и технике
безопасности

ФИО _____ (подпись)

Управляющий директор по правовому
сопровождению, управлению персоналом
и обеспечению

ФИО _____ (подпись)

Менеджер по обучению летного состава
Службы подготовки персонала

ФИО _____ (подпись)

Руководитель Службы Комплаенс

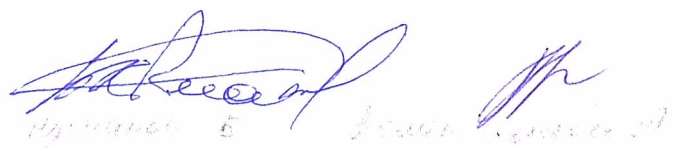
ФИО _____ (подпись)

Директор по организации полетов

ФИО _____ (подпись)

Технический директор

ФИО _____ (подпись)



Приложение № 1
к Положению об аттестации авиационного
персонала АО «QAZAQ AIR»

График проведения аттестации
работников _____
(наименование структурного подразделения)

№	Наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник	Ф.И.О., должность аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Директор ДУП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель СПП

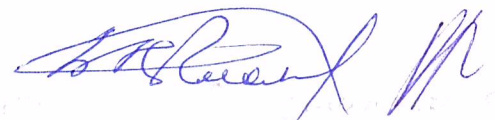
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2
к Положению об аттестации
авиационного персонала АО «QAZAQ AIR»

Журнал учета выдачи аттестационных билетов

Наименование направления либо дисциплины	Количество работников, сдающих аттестацию	Конверты билетов (Номер и количество)	ФИО, должность получателя билетов	Подпись при получении



Приложение № 3
к Положению об аттестации
авиационного персонала АО «QAZAQ AIR»

**Протокол общего собрания работников Общества
по избранию представителя Работников**

Всего работников Общества _____ человек
Присутствует на собрании _____ человек** (список прилагается с указанием ФИО, должности и росписи).

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об избрании представителя работников.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., должность - предложил избрать (Ф.И.О. кандидата) представителем работников

Голосовали:

"за" - _____ чел.; "против" - _____ чел.; "воздержались" - _____ чел.

РЕШИЛИ:

Избрать представителем работников _____ (Ф.И.О., должность)

Председатель собрания

ФИО _____

(дата) _____

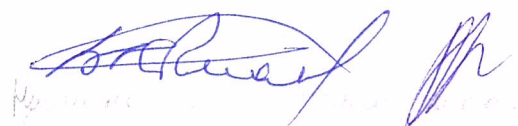
(подпись) _____

(дата) _____

Секретарь

ФИО _____

(подпись) _____



Приложение №4
к Положению об аттестации
авиационного персонала АО «QAZAQ AIR»

Характеристика на Работника

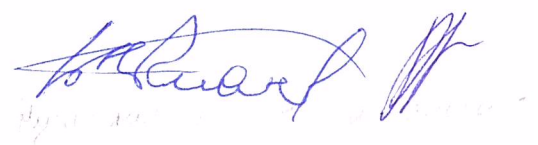
«__» _____ 20__ г.

Выдана Ф.И.О руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый
Наименование Должности руководителя

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____



Приложение №5
к Положению об аттестации
авиационного персонала АО «QAZAQ AIR»

Лист ответа на аттестационный билет № ____

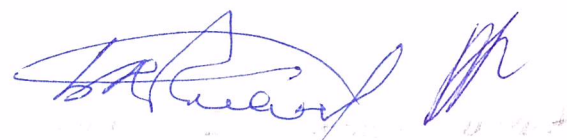
Ответ на вопрос №1

Ответ на вопрос №2

Ответ на вопрос №3

Ответ на вопрос №4

Ответ на вопрос №5



Ответ на вопрос №6

Ответ на вопрос №7

Ответ на вопрос №8

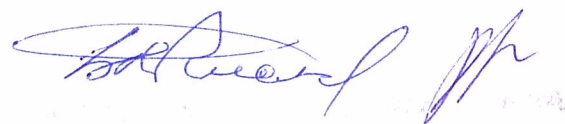
Ответ на вопрос №9

Ответ на вопрос №10

ФИО работника

Дата

Подпись



Приложение № 6
к Положению об аттестации
авиационного персонала АО «QAZAQ AIR»

**ПРОТОКОЛ
заседания АК**

№ _____

«___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии – Ф.И.О.

Секретарь комиссии – Ф.И.О.

Члены комиссии – Ф.И.О.

Присутствовали:

Ф.И.О. руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация работника

(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами АК _____

Итоговая оценка аттестуемого Работника _____

Количество голосов

за: _____

против: _____

Рекомендации АК _____

Председатель комиссии _____

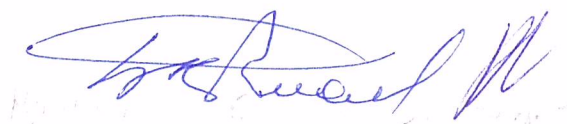
(личная подпись и расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____

(личная подпись и расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

(личная подпись и расшифровка подписи)



Приложение № 7
 к Положению об аттестации авиационного
 персонала АО «QAZAQ AIR»

Аттестационный лист

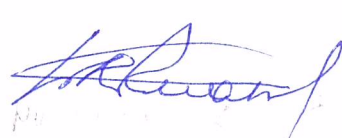
1. Период аттестации с _____ по _____

ФИО аттестуемого работника:			
Должность, структурное подразделение:			
ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОТНИКА ЗА ПЕРИОД РАБОТЫ В АО «QAZAQ AIR»			
ДОЛЖНОСТЬ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ПЕРИОД РАБОТЫ В ДАННОЙ ДОЛЖНОСТИ (с/по: мес./год)	НАЛИЧИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ (вид взыскания, причина)

СООТВЕТСТВИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ		
<i>(заполняется кадровой службой Компании на основе сравнения требований, указанных в должностной инструкции и фактической квалификации работника)*</i>		
Квалификационные требования	Требуемая квалификация	Фактическая квалификация работника
Образование (высшее/среднее, специальность, квалификация)		
Общий стаж работы по специальности (общий налет, налет по типам, допуски и квалификационные отметки в свидетельстве)		
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		

2. Оценка профессиональных теоретических знаний Работника, в соответствии с пунктами 4.3. и 4.5. Положения об аттестации авиационного персонала АО «QAZAQ AIR», утвержденного решением Правления от _____ № _____.

Номер билета: _____
(Заполняется вручную)




Номер вопроса:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Оценки члена АК _____										
ФИО _____										
Оценки члена АК _____										
ФИО _____										
Оценки члена АК _____										
ФИО _____										
Оценки члена аттестационной комиссии _____										
ФИО _____										
Общий средний бал										

Каждый член АК оценивает ответы по каждому вопросу аттестуемого по пятибалльной системе независимо от других, где

Оценка «0» - Работник не знает ответа по заданному вопросу

Оценка «1» – Работник не знает большую часть материала по заданному вопросу, допускает грубые ошибки.

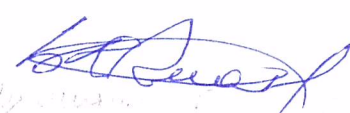
Оценка «2» – Работник демонстрирует слабые знания, отвечает неуверенно, как правило, лишь на наводящие вопросы члена АК.

Оценка «3» - При демонстрации теоретических знаний Работник испытывает некоторые затруднения и дает неточные ответы, допускает ошибки при изложении материала по заданному вопросу.

Оценка «4» - Работник в целом знает требуемый материал по заданному вопросу. На вопросы отвечает без затруднений. В устных ответах не делает грубых ошибок. В письменных работах допускает только незначительные ошибки.

Оценка «5» - Работник предоставляет исчерпывающие ответы, отлично понимает весь материал по заданному вопросу. На вопросы дает правильные, сознательные и уверенные ответы. При необходимости может дать развернутый ответ с примерами и фактами.

Общий средний балл, рассчитан путем деления общего количества набранных баллов претендента на количество присутствующих членов Комиссии (в соответствии с пунктом 4.6. Положения об аттестации авиационного персонала АО «QAZAQ AIR», утвержденного решением Правления от _____ № _____) и составляет _____ баллов.

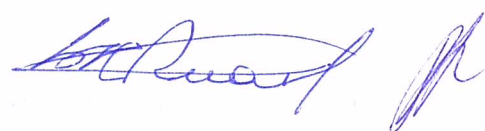



3. В результате аттестации достигнута следующая итоговая оценка

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА	
☐	<u>(Отлично).</u> Вытекающее решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности, т.к. профессиональные теоретические знания, а также практические навыки и умения превосходят требования Аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия может выдвинуть рекомендацию о назначении на вышестоящую(предлагаемую) должность (работе) и/или изменения размера должностного оклада Работника в сторону увеличения, с соблюдением требований трудового законодательства. Данная итоговая оценка присуждается в случае, если общий средний балл по проверке профессиональных теоретических знаний Работника достигает 50 (пятьдесят) баллов.
☐	<u>(Хорошо).</u> Вытекающее решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности, т.к. профессиональные теоретические знания, а также практические навыки и умения Работника соответствуют требованиям занимаемой должности. Аттестационная комиссия может выдвинуть рекомендацию о продлении заключенного с Работником трудового договора. Данная итоговая оценка присуждается в случае, если общий средний балл по проверке профессиональных теоретических знаний Работника составляет 40 (сорок) баллов и выше (при соответствии профессиональной подготовки Работника требованиям законодательства РК в сфере гражданской авиации и внутренним нормативным документам Общества).
☐	<u>(Удовлетворительно).</u> Вытекающее решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности при условии прохождения повторной аттестации с итоговой оценкой «Хорошо» или «Отлично» не ранее чем через три месяца, т.к. необходимо совершенствование своих профессиональных теоретических знаний и/или практических навыков и умений. Аттестационная комиссия может выдвинуть рекомендацию о прохождении соответствующих практических и теоретических обучений для получения квалификационных отметок (в случае прохождения аттестации). Данная итоговая оценка присуждается в случае, если общий средний балл по проверке профессиональных теоретических знаний Работника составляет менее 40 (сорока) баллов (в том числе при соответствии профессиональной подготовки Работника требованиям законодательства РК в сфере гражданской авиации и внутренним нормативным документам Общества).
☐	<u>(Неудовлетворительно).</u> Вытекающее решение аттестационной комиссии: не соответствует занимаемой должности , т.к. результаты всех видов оценки профессиональных теоретических знаний и/или практических навыков и умений не соответствуют требованиям занимаемой должности. Данная итоговая оценка присуждается в случае, если общий средний балл по проверке профессиональных теоретических знаний Работника составляет менее 30 (сорока) баллов (в том числе при соответствии профессиональной подготовки Работника требованиям законодательства РК в сфере гражданской авиации и внутренним нормативным документам Общества). Аттестационной комиссией может быть выдвинута следующая рекомендация: • Перевод аттестуемого работника в соответствии с трудовым законодательством РК в случае его/ее согласия на другую работу/должность, соответствующую уровню его/ее квалификации при наличии соответствующей вакансии в Обществе. • При отсутствии вакантных должностей или при несогласии Работника на перевод на другую работу/должность трудовой договор с ним может быть расторгнут на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан).

3. АК принято следующее решение по отношению к аттестуемому работнику:

Решение АК	☐ Соответствует занимаемой должности
	☐ Не соответствует занимаемой должности



4. АК выдвинута следующая рекомендация аттестуемому работнику:

Рекомендации аттестационной комиссии	☐ Рекомендуется назначение на вышестоящую (предлагаемую) должность ☐ Рекомендуется прохождение повторной аттестации и оценки через три месяца ☐ рекомендуется прохождение соответствующих практических и теоретических обучений для получения квалификационных отметок (в случае прохождения аттестации) ☐ Рекомендуется расторжение трудового договора из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации ☐ Рекомендуется перевод аттестуемого работника в соответствии с трудовым законодательством РК в случае его/ее согласия на другую работу/должность, соответствующего его/ее квалификации при наличии соответствующей вакансии в Обществе
---	--

Подписи членов АК:

Председатель АК

(подпись)

(ФИО)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____

(подпись)

(ФИО)

2. _____

(подпись)

(ФИО)

3. _____

(подпись)

(ФИО)

4. _____

(подпись)

(ФИО)

Дата: «___» _____ 20__ г.

Секретарь АК: _____

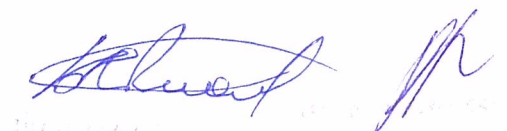
(подпись)

(ФИО)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись аттестуемого работника)

Дата: «___» _____ 20__ г.



Приложение №8
к Положению об аттестации
авиационного персонала АО «QAZAQ AIR»

Журнал учета протоколов АК

Дата	Номер протокола	Повестка дня	Дата и номер приказа об утверждении протокола	Подпись при получении

