

Серджиу МОРАРЬ
юрист

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

Согласно п. е) ч. (1) ст. 86 Трудового кодекса одним из оснований увольнения работников (*расторжение индивидуального трудового договора, заключенного на неопределенный срок и срочного индивидуального трудового договора по инициативе работодателя*) является установление факта несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной решением аттестационной комиссии, созданной на предприятии.

Однако в Республике Молдова на данный момент отсутствует адекватная нормативная база в области аттестации работников предприятий (*за исключением государственных служащих*), что создает определенные трудности при практическом применении положений ТК в части увольнения работников вследствие установления факта несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной решением аттестационной комиссии.

Принимая во внимание вышеизложенное, предлагаем ниже образец Положения о порядке аттестации работников предприятия.

Соответствующее Положение может быть утверждено работодателем на основании п. f) ст. 4 и п. е) ч. (1) ст. 10 ТК. В то же время, считаем необходимым отметить, что указанное Положение, согласно п. j) ч. (1) ст. 9 и ст. 42 ТК, должно быть согласовано с профсоюзным комитетом предприятия.

Согласовано с Профсоюзным комитетом:
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2008

Утверждено:
Приказом Директора (Менеджера)
№ ____ от « ____ » _____ 2008

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

(наименование предприятия)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения аттестации работников _____ (наименование предприятия).

2. Цель аттестации заключается в содействии формированию на _____ (наименование предприятия) профессионального состава работников посредством:

- а) укрепления трудовой дисциплины, повышения качества, эффективности труда и ответственности работников;
- б) обеспечения объективного карьерного роста;
- в) определения потребностей в обучении работников;
- г) мотивации работников, в том числе путем оплаты труда в соответствии с достигнутыми результатами.

3. Аттестация состоит в оценке результатов деятельности работника, уровня развития и проявления профессиональных качеств в соответствии с требованиями занимаемой должности или выполняемой работы. При аттестации оцениваются профессиональные качества работников и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности или выполняемой работе.

4. Процесс организации и проведения аттестации работников основывается на следующих принципах:

а) объективность – создание равных условий аттестации для всех работников; обеспечение беспристрастной аттестации на основе четко сформулированных критериев и единой методологии оценки уровня компетентности и результатов деятельности работников; недопущение дискриминации по признаку пола, возраста, расы, национальности, вероисповедания, политических убеждений, социального происхождения, места жительства, наличия физических, умственных или психических отклонений, членства в профсоюзе или участия в профсоюзной деятельности, а также по иным критериям, не связанным с профессиональными качествами работника;

б) транспарентность – предоставление всем заинтересованным лицам информации о порядке организации и проведения аттестации, о критериях оценки деятельности работников.

5. Перечень должностей и работ, по которым проводится аттестация работников, составляется после консультаций с представителями работников и утверждается приказом (распоряжением, решением, постановлением) работодателя.

6. Процедуре аттестации, предусмотренной настоящим Положением, не подлежат руководящие работники предприятия, назначение и освобождение которых производится вышестоящими органами, и неквалифицированные рабочие.

II. Организация аттестации работников

7. Аттестация работников организуется и осуществляется руководителем предприятия, непосредственным руководителем работника, кадровой службой предприятия/лицом, ответственным за работу с персоналом, и аттестационной комиссией.

8. Руководитель предприятия:

- a)** создает приказом (распоряжением, решением, постановлением) аттестационную комиссию с полномочиями сроком на один год;
- b)** утверждает список работников, которые подлежат процедуре аттестации;
- c)** утверждает график проведения аттестации работников;
- d)** освобождает членов аттестационной комиссии от их основной работы для выполнения возложенных на них обязанностей в рамках комиссии;
- e)** создает условия для работы аттестационной комиссии (помещение, техническое оборудование, средства связи, необходимые материалы и др.);
- f)** предпринимает меры по рассмотрению и разрешению жалоб, поданных работниками;
- g)** издает приказ (распоряжение, решение, постановление) о результатах аттестации работников.

9. Непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации:

- a)** осуществляет в период между двумя последовательными аттестациями текущую оценку результатов деятельности работника;
- b)** устанавливает совместно с работником конкретные задачи для выполнения обязанностей, возложенных на работника, и меры по повышению эффективности его деятельности;
- c)** заполняет отзыв на работника, подлежащего аттестации (приложение № 1 к настоящему Положению), анализирует его с данным работником и представляет кадровой службе;
- d)** участвует, при необходимости, в заседании аттестационной комиссии.

10. Кадровая служба предприятия/лицо, ответственное за работу с персоналом:

- a)** составляет проект приказа (распоряжения, решения, постановления) о создании и составе аттестационной комиссии и представляет его для утверждения руководителю предприятия;
- b)** составляет список работников, подлежащих аттестации, и представляет его для утверждения руководителю предприятия;
- c)** обеспечивает непосредственных руководителей работников, подлежащих аттестации, бланками отзыва, консультирует руководителей и работников относительно их заполнения;
- d)** организует процесс информирования работников, подлежащих аттестации, о целях, задачах, принципах и порядке проведения аттестации;
- e)** подготавливает и представляет секретарю аттестационной комиссии документы на каждого работника, подлежащего аттестации: личное дело, должностную инструкцию, отзыв, аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему Положению);
- f)** прилагает к личному делу работника отзыв и аттестационный лист после завершения аттестации;
- g)** разрабатывает проект приказа (распоряжения, решения, постановления) о результатах аттестации работников;
- h)** разрабатывает программу по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, организует и контролирует процесс ее реализации;
- i)** составляет, по требованию руководителя предприятия, отчеты о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

11. Аттестационная комиссия создается в составе 5 или 7 членов, включая председателя и секретаря, назначенных приказом (распоряжением, решением, постановлением) о создании комиссии. Членом аттестационной комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе и имеет опыт работы в сфере деятельности предприятия. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя предприятия, а секретарем – руководитель кадровой службы или лицо, ответственное за работу с персоналом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного органа предприятия.

12. Аттестационная комиссия:

- a) устанавливает критерии оценки деятельности работников;**
- b) составляет график проведения аттестации работников и представляет его на утверждение руководителю предприятия;**
- c) устанавливает место, дату и время проведения аттестации для каждого работника, подлежащего аттестации;**
- d) рассматривает документы работников, подлежащих аттестации: личное дело, должностную инструкцию, отзыв, аттестационный лист;**
- e) проводит аттестационное собеседование;**
- f) оценивает деятельность работника, подлежащего аттестации;**
- g) составляет рекомендации для каждого работника на основании результатов его аттестации;**
- h) представляет результаты аттестации работников руководителю предприятия.**

13. Председатель аттестационной комиссии:

- a) несет ответственность за организацию и проведение аттестации в соответствии с настоящим Положением;**
- b) председательствует на заседаниях комиссии.**

14. Секретарь аттестационной комиссии:

- a) контролирует соблюдение процедуры организации и проведения аттестации;**
- b) получает от кадровой службы документы на каждого работника, подлежащего аттестации, с последующим их возвратом после заседания аттестационной комиссии;**
- c) информирует работников, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;**
- d) представляет аттестационной комиссии работника, подлежащего аттестации;**
- e) составляет аттестационные листы, протоколы и другие документы, касающиеся деятельности комиссии;**
- f) выполняет другие обязанности по обеспечению надлежащего осуществления аттестации.**

15. Члены аттестационной комиссии подписывают аттестационные листы на каждого работника, протоколы и другую документацию относительно деятельности комиссии.

Каждый член комиссии вправе изложить в аттестационном листе свое особое мнение.

Заседание аттестационной комиссии может проводиться при участии всех ее членов или при обоснованном отсутствии только одного из них.

16. Аттестация членов аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Член аттестационной комиссии не принимает участия в голосовании при оценке его деятельности.

III. Проведение аттестации работников

17. Аттестация работников проводится один раз в 3 года.

18. В очередную аттестацию не включаются:

- а)** лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б)** молодые специалисты;
- с)** беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 6 лет.

18. В период между двумя последовательными аттестациями непосредственный руководитель работника осуществляет текущую оценку результатов деятельности данного работника, которая служит источником информации при заполнении аттестационного листа.

19. Список работников, к которым применяется процедура аттестации, и график проведения аттестации доводятся до сведения работников под расписку не позднее чем за месяц до дня аттестации.

О произошедших по объективным причинам изменениях даты, времени и места проведения аттестации работники извещаются в письменном виде под расписку.

20. Не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации непосредственный руководитель работника составляет и представляет кадровой службе предприятия или лицу, ответственному за работу с персоналом отзыв, обсужденный предварительно с работником.

Если работник не согласен с оценкой своей деятельности, данной его непосредственным руководителем, он излагает свое мнение в отзыве в письменном виде.

21. Не позднее чем за неделю до начала аттестации кадровая служба предприятия представляет аттестационной комиссии документы на каждого работника, подлежащего аттестации: личное дело, должностную инструкцию, отзыв, аттестационный лист.

22. На заседании аттестационной комиссии в обязательном порядке присутствует аттестуемый работник, а при необходимости - и его непосредственный руководитель.

23. Члены аттестационной комиссии в процессе изучения документов и во время аттестационного собеседования оценивают деятельность работника на основании следующих критериев:

- а)** профессиональная компетентность;
- б)** личный вклад в выполнение задач структурного подразделения, в котором он работает и предприятия в целом;
- с)** исполнение должностных обязанностей;
- д)** ответственность;
- е)** инициативность.

При аттестации работников, занимающих руководящие должности, оценивается и уровень проявления их управленческих способностей (планирование, организация работы, мотивация, контроль и т.д.).

24. Члены аттестационной комиссии во время аттестационного собеседования могут задавать вопросы как аттестуемому работнику, так и его непосредственному руководителю.

Не могут задаваться вопросы, имеющие дискриминационный характер.

25. Вопросы, заданные работнику и его непосредственному руководителю, а также их ответы заносятся в аттестационный лист.

26. Аттестационная комиссия принимает решение об оценке деятельности работника и о соответствующих рекомендациях в отсутствие работника и его непосредственного руководителя.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов действительным признается решение в пользу работника.

27. В случае неявки работника по уважительным причинам на заседание аттестационной комиссии или при необходимости дополнительного изучения информации о деятельности подлежащего аттестации работника, аттестационная комиссия переносит аттестацию данного работника на другое заседание.

В случае неявки работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии, она вправе провести аттестацию в его отсутствие с указанием данного факта в аттестационном листе и протоколе заседания.

28. В результате аттестации работник получает одну из следующих оценок:

а) «соответствует занимаемой должности или выполняемой работе»;

б) «соответствует занимаемой должности или выполняемой работе при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии»;

с) «не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе».

29. Рекомендации аттестационной комиссии даются в отношении:

а) повышения в должности;

б) перевода на другую должность или работу;

с) улучшения работы аттестуемым работником;

д) необходимости составления и реализации индивидуального плана повышения квалификации работника;

е) повторного проведения аттестации работника через 6 или 12 месяцев в случае негативной оценки при аттестации;

ф) необходимости управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает аттестуемый работник и др.

30. Результаты аттестации (полученная оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

31. Работник ознакомливается с аттестационным листом под расписку не позднее чем в течение трех рабочих дней после заседания аттестационной комиссии.

32. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии, работник в течение 3 рабочих дней после подписания аттестационного листа вправе направить жалобу руководителю предприятия, который обязан рассмотреть ее и направить работнику письменный ответ в течение 10 рабочих дней со дня подачи жалобы.

Аттестованный работник, по его требованию, вправе получить копию аттестационного листа.

33. Аттестационная комиссия в течение 5 рабочих дней после проведения аттестации представляет руководителю предприятия результаты аттестации работников.

Аттестационный лист и отзыв на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

34. Руководитель предприятия на основании результатов аттестации работников, а также на основании результатов рассмотрения поданных жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня проведения аттестации издает в отношении аттестованного работника соответствующий приказ (распоряжение, решение, постановление) относительно:

- a) применения одного из видов поощрений;
- b) повышения квалификации;
- c) проведения повторной аттестации в случае негативной оценки при аттестации;
- d) перевода на другую должность или работу, с письменного согласия работника;
- e) увольнения;
- f) осуществления управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает аттестованный работник и др.

IV. Заключительные положения

35. Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации работников (размножение бланков, использование средств связи, проезд работника и его непосредственного руководителя от места работы к месту проведения аттестации в случае их расположения в разных населенных пунктах и т.д.), финансируются в полном объеме из собственных средств предприятия. Работники не несут никаких расходов, связанных организацией и проведением аттестации.

36. Споры, возникающие в связи с аттестацией работников предприятия, считаются индивидуальными трудовыми спорами и разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом.

37. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников предприятия под расписку.

ОБРАЗЕЦ

**Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации работников**

(наименование предприятия)

ОТЗЫВ

(фамилия и имя работника, подлежащего аттестации)

(занимаемая должность или выполняемая работа, структурное подразделение
предприятия)

**I. Оценка деятельности работника
(заполняется непосредственным руководителем
согласно должностной инструкции работника)**

1. Выполнение должностных обязанностей:

2. Наличие знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей:

3. Проявление навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей:

4. Отношение к работе (поведение):

5. Выводы:

6. Рекомендации:

Составил:

фамилия
имя
должность
дата
подпись

Ознакомлен:

фамилия
имя
должность
дата
подпись

**II. Комментарии работника
(заполняется работником)**

Согласие / несогласие / аргументация: _____

Дата _____

Подпись работника _____

Приложение № 2
к Положению о порядке аттестации работников

(наименование предприятия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

I. Общие сведения о работнике (заполняется кадровой службой предприятия)

1. Фамилия, имя работника:

2. Структурное подразделение предприятия:

3. Занимаемая должность или выполняемая работа:

4. Стаж работы в данной должности или выполняемой работе:

5. Дата последней аттестации:

6. Курсы специализации/повышения квалификации с момента последней аттестации:

7. Поощрения с момента последней аттестации:

8. Дисциплинарные взыскания с момента последней аттестации:

9. Выполнение рекомендаций, данных в рамках предыдущей аттестации:

Рекомендации
аттестационной комиссии

Выполнение рекомендаций

Составил:

Фамилия, имя _____

Должность _____

Дата _____

**II. Заседание аттестационной комиссии
(заполняется секретарем аттестационной комиссии)**

Дата аттестации _____

1. Аттестационное собеседование с работником:

Вопросы

Ответы

**2. Собеседование с непосредственным руководителем работника
(по необходимости):**

Вопросы

Ответы

3. Решение:

4. Голосование членов аттестационной комиссии:

а) присутствуют – б) за – в) против – г) воздержались –

5. Рекомендации:

6. Особое мнение членов аттестационной комиссии:

Фамилия, имя

Особое мнение

7. Подписи членов аттестационной комиссии:

СОСТАВЛЕН:

Дата _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Дата _____

Подпись работника