

АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Оглавление:

ЧТО ТАКОЕ АТТЕСТАЦИЯ?
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ
ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИТОГАМ АТТЕСТАЦИИ
ЕСЛИ РАБОТНИК НЕ ПРОШЕЛ АТТЕСТАЦИЮ
КАК ОФОРМИТЬ УВОЛЬНЕНИЕ?

О.Ю. Сергеева, налоговый консультант, эксперт по бухгалтерскому учету и налогообложению
ООО «Консалтинговая фирма ПартнерЪ»

АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Как определить, соответствует ли квалификация работников потребностям работодателя? Для этого работодатель вправе провести аттестацию персонала. В статье мы расскажем о порядке ее подготовки, проведения и оформления решений, принятых на основании ее результатов.

В отличие от таких отраслей, как транспорт, образование или промышленность, где проведение аттестации персонала обязательно, для обычной коммерческой организации аттестация является делом добровольным. Как правило, она проводится по инициативе администрации.

ЧТО ТАКОЕ АТТЕСТАЦИЯ?

Аттестация представляет собой проверку профессиональных знаний работника и его деловых качеств. Работодатель проводит аттестацию с целью определить уровень квалификации работника и его соответствие занимаемой должности.

Работникам такая проверка дает возможность увеличения заработной платы и продвижения по служебной лестнице. Работодателю аттестация позволяет оценить эффективность работы сотрудников, оптимизировать трудовой процесс, создать дополнительные стимулы для повышения квалификации работников, ответственности и дисциплины. А в ряде случаев — обеспечить возможность расторжения трудового договора с работниками, которые не соответствуют предъявляемым требованиям.

Круг сотрудников, подлежащих аттестации. Трудовым кодексом не ограничен. Вместе с тем организация должна освободить от аттестации отдельные категории работников. Например, беременных женщин и сотрудников, проработавших в компании меньше года, тем более что для этих лиц такие гарантии предусмотрены в пункте 4 постановления ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 05.10.73 № 470/267 «Положение о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи» (далее — постановление № 470/267). На данный момент это единственный документ, который в целом регулирует рассматриваемый вопрос. Он применяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу.

Поскольку целью аттестации является проверка квалификации сотрудников, она также не

должна проводиться для работников, трудовые функции которых не требуют специальных знаний или подготовки.

Во избежание возможных недоразумений в трудовой договор с работником рекомендуется включить пункт об обязанности проходить аттестацию.

Периодичность проведения аттестации организация устанавливает самостоятельно. При этом для различных категорий работников она может быть разной.

В среднем аттестация должна проходить один раз в три — пять лет (п. 4 постановления № 470/267).

Срок проведения аттестации организация также устанавливает самостоятельно, исходя из штатной численности аттестуемых сотрудников и других факторов. Оптимальным считается срок от трех до шести месяцев.

Формы аттестации выбираются в зависимости от специфики профессии аттестуемого. Это может быть письменное тестирование, собеседование, письменный экзамен, практическое занятие, изготовление образца и др.

Порядок проведения аттестации обязывает работодателя выполнить ряд действий:

- утвердить положение об аттестации;
- издать приказ о ее проведении;
- утвердить состав аттестационной комиссии;
- уведомить о проведении аттестации сотрудников;
- провести аттестацию;
- подвести ее итоги.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ

Рекомендаций по разработке положения об аттестации Трудовой кодекс не содержит. Во избежание споров за основу при разработке положения об аттестации персонала можно брать нормы постановления № 470/267.

В положении необходимо закрепить порядок проведения аттестации, поскольку решения, которые могут быть приняты по ее итогам (например, перевод сотрудника на другую должность или увольнение), работник может оспорить.

В этом документе, в частности, должны быть также указаны:

- требования к квалификации сотрудников;
- должности сотрудников, подлежащих аттестации;
- порядок проведения плановых и внеочередных аттестаций;
- порядок формирования аттестационной комиссии;
- процедура аттестации;
- порядок оформления ее результатов.

Положение об аттестации должен утвердить руководитель организации. С принятым положением нужно ознакомить под роспись всех работающих сотрудников и каждого вновь принимаемого на работу (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Образец положения об аттестации персонала организации, сотрудники которой не являются членами профсоюза, смотрите на с. 106.

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

Для начала руководитель организации принимает **решение о проведении аттестации** и оформляет соответствующий приказ.

В решении нужно указать:

- сроки и место проведения аттестации;
- круг сотрудников, подлежащих аттестации;
- состав аттестационной комиссии;
- основания проведения аттестации (если аттестация внеочередная);
- порядок оформления результатов аттестации.

В приказе желательно закрепить обязанности сотрудников и сроки подготовки документов для аттестации. Кроме того, установить порядок подготовки и передачи в аттестационную комиссию сведений о том, кто из сотрудников и когда повышал квалификацию, аттестационных листов по предыдущей аттестации, отзывов клиентов и коллег и др.

Перед аттестацией желательно проверить, на все ли должности в организации составлены должностные инструкции. Дело в том, что при их отсутствии суд может признать результаты аттестации недействительными, а последующее увольнение работника — незаконным.

Образец положения об аттестации персонала

ООО «Кестеньга»

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации персонала

г. Самара

30 августа 2007 года

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Броняков Д.А. Броняков

Общие положения

1. Аттестация сотрудников проводится с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости повышения квалификации.
2. Аттестация проводится в форме тестирования.
3. Очередная аттестация проводится один раз в три года.

Подготовка аттестации

4. Аттестация проводится в соответствии с графиком, который разрабатывает отдел кадров и утверждает генеральный директор. Проведение аттестации не должно совпадать с периодом массовых отпусков (апрель — сентябрь).
5. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых под роспись не позднее чем за один месяц до даты начала проведения аттестации.
6. Аттестацию проводят аттестационные комиссии в составе пяти человек, которые назначаются приказом генерального директора для каждого структурного подразделения.
7. В состав аттестационной комиссии включаются:
— председатель — заместитель генерального директора;

— члены комиссии — начальник отдела кадров, начальник подразделения, непосредственный руководитель аттестуемых работников, эксперт по профильной специальности из числа ИТР или со стороны.

8. Отдел кадров не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого сотрудника:

- копии документов о профессиональном образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- выписку из трудовой книжки;
- должностную инструкцию;
- характеристику руководителя;
- отзывы клиентов;
- аттестационный лист по итогам прошлой аттестации.

9. Аттестуемые работники не менее чем за 14 дней до даты проведения аттестации должны быть ознакомлены с представленными в комиссию материалами. Они имеют право представить в комиссию недостающие документы, которые могут повлиять на результаты аттестации.

10. Не менее чем за 14 дней до даты проведения аттестации аттестуемому сотруднику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего тестирования. Тесты составляет профильный специалист и утверждает председатель аттестационной комиссии.

Проведение аттестации

11. Аттестационная комиссия правомочна проводить аттестацию при участии в ее заседании не менее 2/3 членов комиссии.

12. Аттестуемый обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке аттестация может быть перенесена, но не более чем на две недели. При повторной неявке без уважительных причин сотрудник признается неаттестованным.

13. В ходе аттестации члены аттестационной комиссии:

- изучают представленные в комиссию документы;
- заслушивают непосредственного руководителя аттестуемого;
- проводят тестирование аттестуемого;
- оценивают квалификацию аттестуемого и его соответствие занимаемой должности (выполняемой работе);
- составляют рекомендации о профессиональной подготовке аттестуемого, его переводе, увольнении;
- знакомят аттестуемого сотрудника с результатами аттестации.

14. Оценка соответствия аттестуемого занимаемой должности (выполняемой работе) дается в следующих формулировках:

а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

в) не соответствует занимаемой должности.

15. Оценка аттестуемого принимается открытым голосованием членов комиссии в отсутствие аттестуемого сотрудника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

16. Результаты аттестации (оценки и рекомендации) заносят в аттестационный лист, который подписывают все голосовавшие члены аттестационной комиссии, а затем и аттестуемый. Аттестационный лист хранится в личном деле сотрудника.

Результаты аттестации

17. Руководитель подразделения, в котором трудится аттестуемый работник, обязан в недельный срок после проведения аттестации довести до генерального директора результаты аттестации. В представлении должны быть указаны рекомендации о продолжении (прекращении) трудовых отношений, переводе, об изменении (сохранении) объема выполняемых работ, о размере заработной платы, необходимости повышения квалификации работника.

18. Генеральный директор не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает решение:

— оставить работника на прежней должности;

— с согласия работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;

— изменить существенные условия труда (объем должностных обязанностей, размер оплаты труда, режим труда и отдыха и пр.);

— уволить работника с занимаемой должности в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

18. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

Состав аттестационной комиссии может быть любым. Обычно в нее входят руководители отделов и сотрудник отдела кадров. Если на предприятии есть профсоюз, его представитель обязательно входит в состав комиссии (ч. 3 ст. 82 ТК РФ). В состав аттестационной комиссии можно также включить и независимых экспертов. Образец приказа о проведении аттестации смотрите ниже.

Образец приказа о проведении аттестации

ПРИКАЗ № 40	
о проведении аттестации	
г. Самара	30 сентября 2007 года
В целях проверки соответствия сотрудников фирмы занимаемым должностям приказываю:	
1. Провести с 1 ноября 2007 года по 30 ноября 2007 года плановую аттестацию сотрудников отдела продаж и отдела рекламы и маркетинга. Тестирование аттестуемых работников провести с 15 ноября по 22 ноября.	
2. Начальнику отдела кадров Б.Б. Бабочкину подготовить список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.	
3. Для проведения аттестации создать комиссию в следующем составе:	
— председатель аттестационной комиссии — К.К. Кузнецов, заместитель генерального директора;	
— члены комиссии:	
— Б.Б. Бабочкин, начальник отдела кадров;	
— М.М. Мотыльков, начальник управления реализации;	
— А.А. Агеева, начальник отдела продаж;	
— Н.Н. Николаева, начальник отдела рекламы и маркетинга.	
4. Начальникам отделов подготовить и в срок до 1 ноября 2007 года передать аттестационной комиссии характеристики на сотрудников.	
5. Начальнику отдела кадров организовать методическую подготовку проведения аттестации.	
6. После проведения аттестации председателю аттестационной комиссии представить материалы аттестации генеральному директору в срок до 30 ноября 2007 года.	
Генеральный директор	<u>Броняков</u> Д.А. Броняков

Доведение до сотрудников решения о проведении аттестации. Решение о проведении аттестации можно довести до работников в письменном виде, например через руководителя отдела.

Общие правила требуют сообщить работнику о сроках проведения и графике аттестации не менее чем за один месяц до ее начала (п. 4 постановления № 470/267). Ознакомить работника с представленным на него отзывом (характеристикой) следует не менее чем за одну неделю (п. 6 постановления № 470/267).

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

Ход заседания и принятые решения отражаются в протоколе, который ведется секретарем комиссии.

Содержание протокола. В нем рекомендуется указать наименование организации и дату проведения аттестации, список присутствующих членов комиссии, фамилии руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые, и других приглашенных с указанием должности и места работы (для сторонних организаций).

Далее указываются фамилия, должность и место работы (подразделение) аттестуемого, заданные вопросы и краткие ответы на них, предложения и рекомендации, высказанные членами комиссии по кандидатуре аттестуемого, оценка его деятельности, результаты голосования (количество голосов «за» и «против»).

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывают председатель, секретарь и члены комиссии. Протокол хранится в деле работника.

Если проводилось тестирование, в протоколе нужно указать его результаты и приложить тесты с ответами аттестуемого.

Итоги аттестации. По итогам аттестации комиссия выносит решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности.

Как правило, положение об аттестации предусматривает следующие виды решений аттестационной комиссии:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

Аттестационную комиссию можно также уполномочить давать рекомендации по поощрению работников за достигнутые ими успехи, изменению условий труда работников, необходимости повышения квалификации сотрудников и т. д.

Аттестационный лист. В аттестационном листе отражается принятое комиссией решение, с которым под роспись следует ознакомить сотрудника.

При этом работнику должна быть предоставлена возможность выразить свое мнение о результатах аттестации, обжаловать их, если он не согласен с выводами комиссии. Образец заполнения аттестационного листа смотрите на с. 112.

Окончание процедуры аттестации. Сведения о результатах проведенной аттестации отражаются в разделе IV личной карточки сотрудника по форме № Т-2 (утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, далее — постановление № 1).

По окончании аттестации все материалы в сроки, установленные положением об аттестации, должны быть переданы руководителю фирмы, который принимает решение по итогам аттестации: оставить работника на прежнем рабочем месте, перевести на другую работу,

направить на обучение с целью повышения квалификации, уволить и т. д.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИТОГАМ АТТЕСТАЦИИ

На основании решения, подготовленного аттестационной комиссией, руководитель издает приказ о мероприятиях по итогам аттестации. Образец приказа смотрите на с. 113.

Согласно приказу о мероприятиях по итогам аттестации необходимо подготовить приказы по каждому пункту: о переводах, поощрениях и других назначениях.

Сроки, в течение которых по итогам аттестации работодатель вправе принять решение о продолжении, изменении или прекращении трудовых отношений с работниками, Трудовым кодексом не установлены.

В пункте 12 постановления № 470/267 сказано, что принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия руководитель может в течение не более двух месяцев со дня аттестации. Если работника невозможно перевести на другую работу, руководитель организации может в тот же срок расторгнуть с ним трудовой договор.

Таким образом, по истечении двух месяцев перевод сотрудника на другую работу или его увольнение по результатам проведенной аттестации не допускается.

Образец заполнения аттестационного листа

Аттестационный лист	
г. Самара	19 ноября 2007 года
<u>Михайлов Михаил Михайлович</u>	
(ФИО работника)	
<u>Менеджер по продажам</u>	
(занимаемая должность)	
<u>Отдел продаж</u>	
(структурное подразделение)	

1	Год и дата рождения	20 марта 1980 года
2	Сведения об образовании, в том числе дополнительном, а также о прохождении курсов повышения квалификации	Высшее, РКГУ, специальность «менеджмент»
3	Дата назначения на должность	15 июня 2005 года
4	Общий трудовой стаж	8 лет
5	Стаж работы по специальности в соответствии с занимаемой должностью	2 года 4 месяца
6	Решение аттестационной комиссии	Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе); рекомендовано включить в резерв на повышение в должности до заместителя начальника отдела продаж

Дата проведения аттестации — 19 ноября 2007 года

Председатель аттестационной комиссии:

Кузнецов

К.К. Кузнецов

Члены комиссии:

Бабочкин

Б.Б. Бабочкин

Мотыльков

М.М. Мотыльков

Агеева

А.А. Агеева

Секретарь комиссии:

Николаева

Н.Н. Николаева

С аттестационным листом ознакомлен: Михайлов

М.М. Михайлов

Образец приказа о мероприятиях по итогам аттестации

ПРИКАЗ № 50

о мероприятиях

по итогам аттестации

г. Самара

10 декабря 2007 года

В целях реализации итогов аттестации, проведенной в период с 1 ноября 2007 года по 30 ноября 2007 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров Б.Б. Бабочкину до 14 января 2008 года разработать программу повышения квалификации на 2008 год для сотрудников, которым аттестационная комиссия рекомендовала пройти курс повышения квалификации.

2. До 24 декабря 2007 года подготовить изменения по должностным инструкциям на основании замечаний аттестационной комиссии.

3. Включить в резерв на выдвижение следующих сотрудников:

— М.М. Михайлова;

— Р.Р. Розову.

4. До 14 декабря 2007 года на основании рекомендаций аттестационной комиссии подготовить проект изменений в штатное расписание в части повышения должностных окладов сотрудникам, которым рекомендовано повышение размера заработной платы, установление доплат и надбавок.

5. До 24 декабря 2007 года подготовить проекты приказов об увольнении Л.Л. Лобова в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Генеральный директор

Броняков

Д.А. Броняков

С приказом ознакомлен:

Бабочкин

Б.Б. Бабочкин

Все это должно быть подробно изложено в положении об аттестации персонала. Кроме того, в нем необходимо установить, с какого момента ведется отсчет срока, в течение которого руководитель может принимать решения по итогам аттестации.

ЕСЛИ РАБОТНИК НЕ ПРОШЕЛ АТТЕСТАЦИЮ

Если работник признан не соответствующим занимаемой должности, руководитель фирмы может его уволить на основании подпункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса. Но вначале сотруднику нужно **предложить другую работу**. Об этом говорится в части 3 статьи 81 Трудового кодекса. Работнику необходимо представить перечень всех имеющихся должностей, которые он может занять в соответствии со своей квалификацией.

Образец предложения о вакансиях смотрите на с. 116.

Если **сотрудник отказался** от предложенных вакансий, он может на самом предложении написать «От предложенной работы отказываюсь» или подать заявление на имя руководителя организации. Образец заявления смотрите ниже.

Если работник от предложенных вакансий отказался или в организации не было подходящих вакансий, его **увольняют**. Но у организации обязательно должны быть соответствующие доказательства (п. 31 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

КАК ОФОРМИТЬ УВОЛЬНЕНИЕ?

Если работника увольняют по итогам аттестации, руководитель фирмы должен издать **приказ по форме № Т-8** (№ Т-8а), утвержденной постановлением № 1.

Приказ следует составить в одном экземпляре. После того как документ подпишет руководитель фирмы, с ним под роспись нужно ознакомить сотрудника.

Далее в **трудовую книжку** работника вносится запись об увольнении «Уволен в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации» (п. 5.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69).

Образец заявления об отказе от предложенных вакансий

Генеральному директору ООО «Кестеньга»		
Бронякову Д.А.		
от менеджера отдела продаж		
Лобова Л.Л.		
Заявление		
Я, Лобов Леонид Леонидович, от предложенных вакансий (специалиста службы информационной поддержки клиентов и работника склада) отказываюсь.		
21 декабря 2007 года	<u>Лобов</u>	Л.Л. Лобов

Образец предложения о переводе на другую работу

ПРЕДЛОЖЕНИЕ № _____

о переводе на другую работу

в связи с несоответствием занимаемой должности

г. Самара

20 декабря 2007 года

Менеджеру отдела продаж

Лобову Л.Л.

Уважаемый Леонид Леонидович!

Результатами аттестации, проведенной в ООО «Кестеньга» 20 ноября 2007 года, было установлено Ваше несоответствие занимаемой должности менеджера отдела продаж.

Приказом генерального директора от 10.12.2007 № 50 о мероприятиях по итогам аттестации рекомендовано перевести Вас с Вашего согласия на другую должность.

В этой связи представляем Вам список вакантных должностей, существующих на данный момент в ООО «Кестеньга».

Уведомляем, что в случае Вашего отказа от перевода на другую должность трудовой договор с Вами будет расторгнут согласно подпункту «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Список вакантных должностей ООО «Кестеньга» по состоянию на 20 декабря 2007 года:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц	Размер заработной платы, руб.
1	Специалист службы информационной поддержки клиентов	1	14 000
2	Работник склада	1	12 000

Генеральный директор

ООО «Кестеньга»

Броняков

Д.А. Броняков

Предложение о переводе на другую работу в связи с несоответствием занимаемой должности мне вручено, от предлагаемых должностей отказываюсь.

Менеджер отдела продаж

Лобов

Л.Л. Лобов