

**В комплект документы "Аттестация персонала" входят:**

1. Положение об аттестации персонала
2. Журнал ознакомления с Положением
3. График проведения аттестации
4. Приказ о проведении аттестации
5. Уведомление о проведении аттестации
6. Представление на аттестацию
7. Аттестационный лист
8. Протокол заседания аттестационной комиссии
9. Перечень показателей для оценки профессиональных и личностных качеств сотрудников
10. Приказ о мероприятиях по итогам аттестации
11. Уведомление о переводе
12. Заявление об отказе от перевода

АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

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.

Круг сотрудников, подлежащих аттестации Трудовым кодексом не ограничен. Единственным исключением являются отдельные категории работников: беременные женщины, молодые специалисты, проработавшие в компании менее одного года, а также женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Поскольку целью проведения аттестации является проверка квалификации сотрудников, она также не должна проводиться для работников, трудовые функции которых не требуют специальных знаний и подготовки.

Трудовым кодексом не регламентировано проведение аттестации, также он не содержит рекомендаций по разработке Положения об аттестации.

На данный момент единственным документом, который в целом регулирует вопрос о порядке проведения аттестации, является Постановление ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 05.10.1973 № 470/267 «Положение о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи». Это Постановление применяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу и его можно взять за основу при разработке Положения об аттестации работников организации.

* Периодичность проведения аттестации организация устанавливает самостоятельно.
* Срок проведения аттестации организация также устанавливает самостоятельно исходя из штатной численности аттестуемых сотрудников.
* Формы аттестации выбиваются в зависимости от специфики профессии аттестуемого работника (например, письменное тестирование, собеседование, письменный экзамен, практическое занятие и проч.).

Порядок проведения аттестации обязывает работодателя выполнить ряд действий:

1. Разработать и утвердить Положение об аттестации (если в организации существует профессиональный союз, то при принятии указанного локального акта необходимо учесть мнение данного органа);
2. С Положением ознакомить всех работников организации под роспись;
3. Издать приказ о проведении аттестации;
4. Утвердить график проведения аттестации;
5. Утвердить состав аттестационной комиссии (если в организации существует профессиональный союз, то в состав аттестационной комиссии должен входить его представитель);
6. Составить список работников, подлежащих аттестации;
7. Письменно уведомить о проведении аттестации всех сотрудников организации;
8. Провести аттестацию;
9. Подвести ее итоги.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 06 октября 2000г., Положение об аттестации, приказ о проведении аттестации, приказ о мероприятиях по итогам аттестации хранятся в организации постоянно. Характеристика и аттестационный лист на работника хранятся 75 лет, на руководителя - постоянно. Протокол заседания аттестационной комиссии хранится 15 лет; график проведении аттестации - 1 год; список работников, прошедших аттестацию, - 5 лет.

Увольнение по результатам аттестации

По результатам аттестации работодателем могут быть выявлены лица, не соответствующие занимаемой должности. Для того чтобы расторгнуть трудовой договор с работником по основанию, предусмотренному п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), работодателям необходимо учесть следующее: увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Предложение о переводе на другую должность в связи с несоответствием занимаемой должности, выявленным в результате аттестации, необходимо подготовить в двух экземплярах. После ознакомления работника с документом один его экземпляр остается у работника, другой хранится у работодателя.

При подписании предложения о переводе работник либо принимает предложение, либо отказывается от него. Если работник соглашается с переводом на одну из вакантных должностей, то оформляется постоянный перевод работника. Для этого работник должен написать заявление на имя руководителя организации с просьбой перевести его на вакантную должность. Затем сторонами трудового договора подписывается дополнительное соглашение о переводе. После этого издается приказ о переводе работника (унифицированная форма Т-5) и вносится запись в личную карточку работника (унифицированная форма Т-2). Далее работник должен подписать приказ о переводе и личную карточку. После этого вносится запись в трудовую книжку работника о переводе.

Если работник отказывается от предложения о переводе, то оформляется приказ о расторжении трудового договора (унифицированная форма Т-8) и вносится запись в личную карточку (унифицированная форма Т-2) и трудовую книжку: "Уволен в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации". Работник должен быть ознакомлен с приказом об увольнении, что должно подтверждаться его личной подписью. Он также должен поставить свою подпись в личной карточке (унифицированная форма Т-2), в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В день увольнения работника, с ним производится окончательный расчет и выдается на руки трудовая книжка. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Возможные риски для работодателей.

Среди работников, признанных не соответствующими занимаемой должности, часто находятся несогласные с мнением аттестационной комиссии. В случае обращения работника в суд вся доказательная база по факту несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе возлагается на работодателя, а при отсутствии у работодателя надлежащим образом оформленных вышеперечисленных документов сделать это будет достаточно сложно.