Аттестация работников – 2017

Аттестация работников – 2017 представляет собой процедуру определения степени соответствия квалификационного уровня сотрудников тем должностям, которые они занимают по месту работы.

По сути основной ее целью является оценка компетентности работников, однако на практике результаты аттестации нередко становятся предметом споров между работниками и работодателями. Для того, чтобы ее итоги не подвергались сомнению, необходимо соблюдать правила ее проведения: в частности, понимать, в каких ситуациях ее следует применять, какие документы описывают условия ее проведения, каковы обязанности аттестационной комиссии, и каким должно быть содержание положения об аттестации сотрудников.

 Из этой статьи вы узнаете: когда необходимо проведение аттестации работников; какие документы определяют правила аттестации работников; каковы обязанности аттестационной комиссии; что должно содержать положение об аттестации работников. Аттестация сотрудников — один из ключевых инструментов для повышения эффективности кадровой политики компании. Известно, что результаты этой процедуры могут стать основанием для прекращения трудовых отношений. Однако вместе с тем итоги аттестации могут стать позитивными для сотрудника: например, работодатель может предложить ему пройти обучение за счет организации, повысить его квалификационный разряд и т.д.

 Поэтому в проведении грамотной и, главное, правильно оформленной процедуры аттестации заинтересовано как руководство предприятия, так и его сотрудники. В этой связи информация о порядке проведения аттестации работников в 2017 году будет весьма полезной. Проведение аттестации работников – 2017 Под аттестацией принято понимать оценку уровня квалификации, навыков и знаний сотрудника занимаемой им должности. Действующее законодательство содержит указание на некоторые категории работников, в отношении которых такая процедура является обязательной. Так, в отношении педагогических и научных работников необходимость аттестации установлено непосредственно Трудовым кодексом РФ.

 Вместе с тем, некоторые другие нормативно-правовые акты устанавливают обязательность проведения аттестации также в отношении следующих групп работников: занятые в сфере обеспечения транспортной безопасности (п. 2 ст. 12.1 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»); государственные служащие (ст. 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»); руководители федеральных государственных унитарных предприятий (Постановление Правительства РФ от 16.03.2000 № 234) и некоторые другие. Полезный материал: «Как провести аттестацию педагогического работника» Однако приведенный перечень вовсе не является закрытым.

 Это означает, что работодатели, в организациях которых работают другие категории сотрудников, вправе по своему усмотрению устанавливать обязательность прохождения аттестации — в отношении всего персонала либо некоторых его групп. Кроме того, руководство организации вправе исключить некоторые категории сотрудников из числа подлежащих аттестации — к примеру, новых сотрудников или беременных женщин. Следует иметь в виду, что действующий Трудовой кодекс дает работодателю возможность расторгнуть трудовой договор с сотрудниками, не прошедшими аттестацию, на основании п. 3 ч. 1 ст. 81. Вместе с тем, неудовлетворительные результаты не обязательно должны повлечь за собой такое решение: если руководство сочтет это целесообразным, оно может направить недостаточно квалифицированного сотрудника для прохождения обучения. А тех, кто показал высокие результаты, оно имеет право поощрить любыми доступными способами — например, повысить с должности или присвоить более высокий квалификационный разряд. Мы также составили для вас лаконичную справу об аттестации

Документы, необходимые для проведения аттестации работников в 2017 году Статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации гласит, что порядок процедуры аттестации определяется на основании внутренних нормативных актов организации, которые разрабатываются с учетом мнения представительного органа сотрудников. Таким образом, это означает, что коммерческие организации имеют право устанавливать порядок, условия и основания проведения аттестации, которые считают наиболее целесообразными. При этом в Положении об аттестации работников должна быть прописана периодичность проведения такой процедуры. В случае проведения согласно установленному графику такая аттестация считается плановой. Однако если на предприятии произошла какая-либо непредвиденная ситуация, например, авария на производстве, руководство вправе назначить проведение внеплановой аттестации в отношении лиц, ответственных за данный участок. Не пропустите материал об аттестации сотрудников опасных производственных объектов Работодателю также предоставляется возможность самостоятельно определить перечень документов, служащих правовым основанием для проведения аттестации сотрудников, и ее правила. Некоторые руководители предприятий используют в качестве основы нормативно-правовые акты регионального или федерального уровня — например, Положение о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи (утв. Постановлением ГКНТ СССР № 470, Госкомтруда СССР № 267 от 05.10.1973). Для того, чтобы процедура и результаты аттестации не стали предметом споров, следует подробно прописать в таком документе все основные правила и порядок ее проведения. В частности, стоит зафиксировать периодичность указанной процедуры, категории работников, для которых она является обязательной, порядок создания и работы аттестационной комиссии и ключевые критерии оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников. **Кроме того, важным пунктом положения об аттестации обычно является процедура голосования аттестационной комиссии и варианты кадровых решений в отношении сотрудников по результатам произведенной оценки.** Актуальная статья: «Как проверить, соответствует ли квалификация работника профстандарту» Как правило, в дополнение к положению об аттестации сотрудников руководство организации утверждает также дополнительные формы документов, которые аттестационная комиссия использует в своей работе. В частности, к ним относятся: аттестационный лист, характеристика сотрудника, протокол заседания аттестационной комиссии, график проведения аттестации. Следует также иметь в виду, что трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем, также следует составлять с учетом практики проведения аттестации. В частности, в договоре должны быть детально и четко прописаны должностные обязанности сотрудника, поскольку именно этот аспект его деятельности будет подвергаться оценке аттестационной комиссией. Кроме того, необходимо, чтобы договор содержал упоминание об обязательности процедуры аттестации для работника: в противном случае у него появятся законные основания уклониться от участия в ней.

Состав аттестационной комиссии также утверждается отдельным приказом. При его оформлении следует учитывать наличие профсоюзной организации на предприятии. Если она существует, представитель профсоюза обязательно должен быть включен в состав комиссии. В противном случае, отмечается в статье 82 ТК РФ, работодатель не будет иметь права расторгнуть трудовой договор с работником, не прошедшим аттестацию, на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Также читайте ответ эксперта на вопросы о составе аттестационной комиссии Результаты аттестации работников – 2017 Итоги проведения аттестации должны быть зафиксированы в протоколе, подписанном всеми членами комиссии и утвержденном ее председателем. Каждый сотрудник, который упоминается в протоколе, должен быть ознакомлен с его содержанием. После завершения этой процедуры документ должен быть передан руководству компании, которое на основании него вправе принять те или иные кадровые решения. Одним из распространенных последствий проведения аттестации является расторжение трудового договора с сотрудником, показавшим неудовлетворительный уровень квалификации. Действительно, п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ предоставляет работодателю такую возможность, если у него в наличии имеются правильно оформленные документы, подтверждающие результаты такой оценки. **Вместе с тем, следует иметь в виду, что статья 261 ТК РФ содержит определенные ограничения в отношении применения этой меры. В частности, она запрещает увольнять по результатам аттестации представителей некоторых категорий работников: например, беременных женщины, матерей, в одиночку воспитывающих детей в возрасте до 14 лет, и некоторых других.**

Источник: <https://www.kdelo.ru/art/383671-qqq-16-m10-25-10-2016-attestatsiya-rabotnikov-2017>

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.

Приказ о направлении на курсы повышения квалификации Приказ о наставничестве Приказ о направлении на повышение квалификации Доплата за наставничество

Аттестация работников 2017 Часто сотрудники, уволенные по итогам аттестации, восстанавливаются на работе через суд. Как правильно провести аттестацию работников, чтобы этого не допустить, читайте в статье. Из статьи вы узнаете: зачем проводится аттестация работников; в каком документе закрепить порядок аттестации; как сформировать аттестационную комиссию; кого нельзя уволить по итогам аттестации. Аттестация работников – это оценка соответствия профессионального уровня персонала занимаемым должностям. По смыслу закона эта процедура должна обеспечить замещение должностей компетентными сотрудниками. Но персонал настороженно относится к такой оценке, так как боится увольнений, понижения в должности и снижения зарплат. Кроме того, часто работодатели забывают урегулировать различные аспекты этой процедуры, поэтому большинство споров, связанных с аттестацией, выигрывают сотрудники. Узнайте подробнее об особенностях  аттестации персонала здесь. Обратите внимание: аттестация работников не связана с аттестацией рабочих мест. Последняя проводилась в рамках оценки условий труда и аттестации рабочих мест. В настоящее время аттестацию рабочих мест на предприятии заменили спецоценкой условий труда.

Скачайте документы по теме: Приказ о проведении аттестации сотрудников Скачать в .doc Положение об аттестации сотрудников Скачать в .doc Приказ о мероприятиях по итогам аттестации сотрудников Скачать в .doc Скачать архив документов

Порядок подготовки к аттестации работников Проведение аттестации работников в компаниях частного сектора не регулируется действующим законодательством. Есть только статья в Трудовом кодексе, которая разрешает уволить сотрудника из-за ненадлежащей квалификации, подтвержденной в ходе аттестации. Порядок проведения аттестации работников работодатель вправе установить самостоятельно. Это можно сделать в локальном нормативном акте, например, в Положении об аттестации. Его принимают с учетом мнения профсоюза, если он создан в компании. Справка Обязательные сведения, которые должны быть в Положении об аттестации: каковы задачи и цели аттестации; с какой периодичностью организуется проведение аттестации работников; в каком порядке формируется аттестационная комиссия; какова процедура подготовки и проведения аттестации; какие решения вправе принимать аттестационная комиссия и в каком порядке; как оформляются результаты аттестации. Обратите внимание! Компания самостоятельно определяет периодичность проведения аттестации. Это связано с производственными условиями. Для отдельных категорий сотрудников периодичность может быть различной. Например, в Положении можно прописать, что руководители (заместители гендиректора, начальники департаментов, управлений, отделов) подлежат аттестации один раз в два года, остальные – один раз в три года. Положение об аттестации утверждают грифом или вводят в действие приказом руководителя организации. До начала аттестации сотрудников необходимо ознакомить с локальным актом под роспись. Новых сотрудников знакомят с положением до подписания трудового договора (ч. третья ст. 68 ТК РФ). Скачать чистый бланк Скачать в .doc Скачать заполненный образец Скачать в .doc Аттестационная комиссия Для проведения проверки соответствия работников занимаемым должностям в организации создается  аттестационная комиссия. Состав этого органа генеральный директор утверждает приказом. При формировании коллегиального органа учитывайте, что члены комиссии должны обладать необходимыми знаниями и квалификацией и способностью объективно оценить профессиональные знания и навыки аттестуемого сотрудника. Если в компании есть профсоюз, включите его представителя в состав комиссии.

 Решение о проведении аттестации работников принимает руководитель компании. Оно оформляется приказом. Каждого сотрудника, который подлежит оценке, необходимо письменно и под подпись известить о дате и месте ее проведения. Сроки такого предупреждения устанавливаются Положением об аттестации. Например, не позднее чем за месяц или два до ее проведения. Таким образом, приказ о проведении аттестации нужно издать с учетом сроков, которые требуются для ознакомления сотрудников. Пример приказа о проведении аттестации сотрудников можете посмотреть здесь Подготовка документов на аттестуемых До начала аттестации, к примеру, за две недели до нее, на работников, подлежащих оценке, в аттестационную комиссию представляют отзывы. Они могут быть оформлены в виде представления. В отзыве (представлении) непосредственный руководитель пишет, как сотрудник исполнял свои должностные обязанности за аттестационный период. Отзыв обычно содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество работника; название должности, которую он занимает на момент аттестации, и день, когда его назначили на эту должность; перечень выполняемых сотрудником должностных обязанностей; обоснованную оценку деловых качеств специалиста и результатов его труда за аттестационный период (прилагаются отчеты о выполняемой работе или сведения о невыполненных поручениях – при наличии). Одновременно с отзывами отдел кадров представляет в аттестационную комиссию копии документов об образовании, о повышении квалификации, должностные инструкции, выписки из трудовой книжки и другие необходимые для оценки сотрудника документы. С представленными материалами каждый аттестуемый сотрудник также должен быть ознакомлен заблаговременно (например, за неделю до аттестации). Так он сможет представить на рассмотрение дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, которые, как он считает, могут повлиять на результаты аттестации. Если сотрудника не ознакомить с отзывом и иными документами, он может заявить о нарушении процедуры аттестации. Важно: закон предусматривает обязательное проведение аттестации работников отдельных категорий: госслужащих (ст. 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ), педагогов (ч. десятая ст. 332 ТК РФ) и так далее. В данном случае процедуру устанавливают соответствующие законодательные акты. Ответы на семь популярных вопросов о проведении аттестации читайте здесь Аттестация работников: порядок проведения После того как необходимая подготовительная работа будет выполнена, компания приступает непосредственно к процедуре аттестации. Ее проводят на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого. Порядок проведения аттестации работников предполагает, что члены комиссии рассматривают материалы и документы, представленные на аттестуемого работника, анализируют результаты его ответов (аттестация может проводиться в различных формах: собеседования, тестирования и тому подобное), заслушивают его сообщения. Результаты  заносятся в аттестационный лист.

Узнайте подробнее, как оформить аттестационный лист, можно здесь Скачать чистый бланк Скачать в .doc Скачать заполненный образец Скачать в .doc По результатам проведения аттестации работников по каждому аттестуемому принимают решение.

 Оно может быть и не связано с увольнением. Например, сотрудник остается в прежней должности или ему предлагают повышение. Кроме того, работника могут аттестовать, но под условием. Например, указывают формулировку «соответствует при условии повышения квалификации» или «соответствует занимаемой должности (или выполняемой работе) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год». В аттестационном листе члены комиссии могут написать свои рекомендации сотруднику. Как подвести итоги аттестации работников После того как аттестация сотрудников завершится, все материалы необходимо передать генеральному директору. Последний в установленный Положением срок должен принять по ее итогам соответствующие решения. Например: оставить работника на прежней работе, предложить работнику другую работу, направить на повышение квалификации, уволить. Порядок проведения аттестации работников предполагает, что кадровая служба решение комиссии отражает в личной карточке по форме № Т-2 — вносит запись в раздел IV «Аттестация». Как оформить увольнение по итогам аттестации Если сотрудника из-за недостаточной квалификации решением аттестационной комиссии признали несоответствующим занимаемой должности (или выполняемой работе) работодатель вправе уволить его. Основанием будет пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса. Важно! Увольнение по результатам аттестации происходит по инициативе работодателя. Поэтому нельзя уволить сотрудника, пока он находится в отпуске или на больничном. До того как уволить, работодатель должен сначала предложить работнику имеющиеся вакансии. Это как свободные должности, которые соответствуюют квалификации сотрудника, так и вакантные нижестоящие позиции или нижеоплачиваемая работа. Главное, чтобы сотрудник мог выполнять работу с учетом его состояния здоровья (ч. третья ст. 81 ТК РФ). Уведомление о наличии вакансий или их отсутствии безопаснее оформлять в письменной форме. Подробнее о том, как оформить уведомление, читайте здесь. Справка Бывает, что работник отказывается от предложенных вакансий или в организации нет для него подходящей работы. Тогда можно начинать процедуру увольнения. Она заключается в следующем: издается приказ о расторжении трудового договора по унифицированной форме № Т-8 или разработанной в компании самостоятельно;   сотрудника знакомят с приказом об увольнении под подпись (если это невозможно, на приказе делают соответствующую запись);   вносится запись об увольнении в трудовую книжку работника и дублируется в личной карточке формы № Т-2;   с сотрудникам производят окончательный расчет, в том числе выплачивают компенсацию за неиспользованный отпуск. Обратите внимание! Запись о причине увольнения внесите в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса. Заверьте запись печатью организации и двумя подписями: лица, ответственного за ведение трудовых книжек в организации, и сотрудника. Когда будете выдавать работнику трудовую книжку, попросите его расписаться в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек. Запрещается увольнять в связи с неудовлетворительным результатом аттестации  следующих работников (ч. первая, четвертая ст. 261, ст. 264 ТК РФ): беременную ; женщину с ребенком до трех лет; одинокую мать, воспитывающую ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другого сотрудника, воспитывающего без матери ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет); родителя (опекуна, попечителя), который является единственным кормильцем ребенка до трех лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, если другой родитель не работает. Таким образом, аттестация сотрудников проводится в целях их оценки на соответствие занимаемым должностям или выполняемой работе. По ее итогам могут быть приняты различные кадровые решения: от повышения сотрудника в должности до его увольнения. В любом случае важно соблюдать процедуру, чтобы не оказаться в суде.

Источник: <https://www.kdelo.ru/art/384803-attestatsiya-rabotnikov-kak-provesti-17-m9?utm_medium=letter&ustp=F&utm_source=letternews&utm_campaign=letter_KD_news_1_2017_09_08>