АТТЕСТАЦІЯ ПЕРСОНАЛА

Аттестация (от лат. attestatio — свидетельство) —

- 1) определение соответствия квалификации, уровня знаний, деловых и личных качеств работника требованиям должности;
- 2) установление соответствия содержания, уровня и качества подготовки специалиста государственным требованиям;
- 3) характеристика, отзыв о способностях, знаниях, деловых и других качествах какого-либо лица, его поведении и т.п.

! Аттестация не должна проводиться чаще одного раза в год, но и не реже одного раза в два года.

!!! **Аттестация регламентируется Положением об аттестации работников, содержащим: круг работников, подлежащих аттестации; периодичность проведения аттестации; порядок формирования аттестационной комиссии; порядок подготовки и проведения аттестационных мероприятий; виды и порядок принятия решений аттестационной комиссией.**

Ссылку на Положение об аттестации работников необходимо сделать в правилах внутреннего трудового распорядка организации и/или должностных инструкциях работников,

В трудовой договор включается условие о том, что работник подлежит аттестации в порядке, установленном и действующим в организации

Положением об аттестации (ст. 68 ТК РФ) **аттестации не подлежат:**

- руководители, назначение и освобождение которых производится вышестоящими органами (для них проводится специальная аттестация в этих органах);
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- работники, занимающие должность менее одного года;
- работники, прошедшие переподготовку или повышение квалификации (только через год после выхода на работу);
- работники, достигшие пенсионного возраста.

Кроме того, аттестация не может проводиться в отношении работников, которые выполняют трудовые функции, не требующие специальных знаний или специальной подготовки (например, уборщица, сторож).

Распределение функций по проведению аттестации

Линейные руководители	HR-службы
<ul style="list-style-type: none">• Консультируют по выделению соответствующих параметров оценки• Участвуют в аттестационных процедурах в качестве экспертов, готовят индивидуальные оценочные материалы (анкеты, характеристики, рекомендации) для аттестуемых.• Участвуют в работе аттестационных комиссий	<ul style="list-style-type: none">• Основываясь на корпоративных стандартах первого уровня (Корпоративный кодекс) разрабатывают общие принципы оценки персонала• Разрабатывают нормативные и методические материалы• Организуют аттестационные процедуры• Обучают линейных менеджеров эффективной работе в рамках аттестационных процедур и собеседований• Контролируют реализацию аттестационных процедур• Обрабатывают и анализируют данные• Хранят и используют кадровую информацию (для формирования резерва и планирования карьеры)

Этапы аттестации:

Подготовка, осуществляемая кадровой службой, включает:

разработку принципов и методики проведения аттестации;
издание нормативных документов по подготовке и проведению аттестации (приказ, список аттестационной комиссии, методика проведения аттестации, план проведения аттестации, программа подготовки руководителей, инструкция по хранению персональной информации);

- подготовку специальной программы по подготовке к проведению аттестационных мероприятий (при проведении аттестации в первый раз по новой методике);
- подготовку материалов аттестации (бланки, формы и тд.).

Проведение аттестации:

аттестуемые и руководители самостоятельно (по разработанной кадровой службой структуре) готовят отчеты;

аттестуемые и не только руководители, но и сотрудники и коллеги заполняют оценочные формы;

анализируются результаты;

проводятся заседания аттестационной комиссии.

Подведение итогов аттестации:

анализ кадровой информации, ввод и организация использования персональной информации;

подготовка рекомендаций по работе с персоналом;

утверждение результатов аттестации.

Анализ результатов аттестации

Оценка труда:

- выявление работников, не удовлетворяющих стандартам труда;
- выявление работников, удовлетворяющих стандартам труда;
- выявление работников, существенно превышающих стандарты труда.

Оценка персонала:

- диагностика уровня развития профессионально важных качеств;
- сопоставление индивидуальных результатов со стандартными требованиями работы (по уровням и специфике должностей);
- выявление сотрудников с отклоняющимися от стандартов качествами;
- оценка перспектив эффективной деятельности;
- оценка роста;
- ротации.

Сведение и обработка данных

составляются сравнительные таблицы эффективности работников; выделяются группы риска (неэффективно работающих или работников с неоптимальным уровнем развития профессионально важных качеств); выделяются группы роста (работников, ориентированных и способных к развитию и профессиональному проведению); готовятся рекомендации по использованию данных аттестации.

Проведение собеседований по результатам аттестации. Обратная связь, уточнение данных и сбор дополнительной кадровой информации.

Организация хранения данных (по персоналиям, отделам, уровням иерархии, направлениям деятельности подразделений).

Итоги аттестации

Если в приказе по итогам аттестации руководитель дает указание рассмотреть вопрос о переводе работника, признанного не соответствующим занимаемой должности, то работнику в соответствии с ч. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ должен быть предложен перевод на другие вакантные должности при наличии последних. Как правило, предлагаются нижестоящие должности.

Если работник отказывается от перевода (причем в письменной форме) или же вакантных должностей нет, то только в этом случае работодатель может уволить работника по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Если работник был уволен по этому основанию и оспаривает увольнение в судебном порядке, то:

1. Выводы аттестационной комиссии о деловых качествах работника будут подлежать оценке в совокупности с другими доказательствами по делу.
2. Работодатель обязан представить доказательства, свидетельствующие о том, что сотрудник отказался от перевода на другую работу, либо что работодатель не имел возможности (например, в связи с отсутствием вакантных должностей или работ) перевести работника с его согласия на другую работу в этой же организации.

3. Если уволенный работник является членом профсоюза, работодатель должен представить доказательства о том, что в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации, которая послужила основанием для увольнения работника, входил представитель от профсоюза (ч. 3 ст. 82 ТК РФ), а кроме того, доказательства, что в соответствии со ст. 373 ТК РФ:

- работодатель провел дополнительные консультации с профсоюзным органом, если последний выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника;
- был соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст. 373 ТК РФ).

Только после получения заключения аттестационной комиссии, в котором будут отражены выводы о недостаточной квалификации работника, работодатель вправе расторгнуть с работником трудовой договор по п. 3 ст. 81 ТК РФ. Однако предварительно работодатель обязан предложить сотруднику другую работу (как вакантную должность, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую сотрудник сможет выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 81 ТК РФ).

Состав документов, сопровождающих аттестацию:

- график проведения аттестации;
- приказ о проведении аттестации;
- заявление работника
- квалификационный лист;
- аттестационный лист;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- аттестационное удостоверение;
- характеристику на аттестуемого работника;
- представление;
- документация по анкетированию и экспертизе различных качеств аттестуемого;
- перечни показателей для оценки профессиональных и личностных качеств сотрудника;
- отчеты по результатам аттестации.

Аттестационное удостоверение — это специальный документ, который выдается на основании результатов аттестации. Используется в довольно узких и специализированных областях (например, при аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства).

Характеристика — документ, который составляется непосредственным руководителем сотрудника, подлежащего аттестации и включает:

- объективную оценку личных и деловых качеств сотрудника;
- результаты его деятельности за период, предшествующий аттестации, выполнения сотрудником рекомендаций, высказанных при предыдущей аттестации;
- индивидуальные способности работника;
- мнение руководителя о соответствии сотрудника занимаемой должности.

!Оформляется характеристика на листе бумаги формата А-4, подписывается руководителем организации.

УТВЕРЖДЕН

Приказом генерального директора

От _____ № _____

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

№п/ п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата проведе ния аттестац ии	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов

Представление – оформляется для руководителей и специалистов и включает:

- ФИО сотрудника;
- должность сотрудника;
- место работы;
- функциональные обязанности;
- показатели результативности труда и оценку этих показателей;
- предложения по оценке и рекомендации;
- должность, подпись, Ф.И.О. исполнителя;
- дату ознакомления и подпись аттестуемого;
- дату проведения аттестации.