



**КАДРОВЫЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ**

**Методические рекомендации
по проведению аттестации работников учреждения**

2017 г.

Введение

Методические рекомендации по проведению аттестации работников учреждения разработаны в целях определения единых подходов к самостоятельному проведению аттестации, а также организации работ по оформлению и использованию результатов аттестации для учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, за исключением учреждений, чья деятельность регламентируется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Вместе с тем данные рекомендации могут применяться и в указанных учреждениях, но только для аттестации работников, не осуществляющих педагогическую деятельность (например, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по закупкам и т.п.). Порядок аттестации педагогических работников установлен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Аттестация проводится с целью оценки результатов деятельности работников учреждения, а также оценки их деловых качеств и квалификации.

Методические рекомендации по проведению аттестации работников учреждения помогут рассмотреть с практической точки зрения различные аспекты порядка проведения аттестации для более эффективной и объективной оценки аттестационной комиссией работников учреждения.

Общие положения об аттестации

Аттестация работников – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения. В Положении об аттестации (далее – Положение) категории работников, подлежащих аттестации, должны быть четко определены. При этом работодатель может самостоятельно предусмотреть категории работников, не подлежащих аттестации. Хотя Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) такой перечень не устанавливает, для определения данного круга лиц можно руководствоваться иными нормативными актами. Так, например, в соответствии с пунктом 1.4 Основных положений о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденных письмом Министерства культуры Российской Федерации от 8 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ, аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Виды аттестации и периодичность ее проведения

Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную. Очередная аттестация осуществляется регулярно в установленный промежуток времени.

Внеочередная аттестация может осуществляться в связи с возникновением у работодателя или работника определенных обстоятельств. К данным обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

В этом же разделе Положения могут устанавливаться сроки проведения аттестации для отдельных категорий работников, не прошедших ее вместе с остальными работниками (после отпуска по уходу за ребенком, по окончании курсов повышения квалификации и т.д.), а также длительность ее проведения.

При переводе работника на другую должность, если эта процедура требует проведения аттестации, необходимо предусмотреть возможность изменения сроков проведения аттестации.

Аттестационная комиссия

В данном разделе Положения устанавливается состав комиссии с распределением функций ее членов. Как правило, комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии в соответствии с частью 3 статьи 82 ТК РФ необходимо включить представителя профсоюзной организации (при ее наличии). Помимо указанных лиц в комиссию могут входить эксперты из числа высококвалифицированных работников, обладающих достаточными знаниями в определенной области, что позволяет объективно оценить квалификацию подлежащих аттестации, а также руководители соответствующих подразделений, что может благотворно повлиять на эмоциональную атмосферу при проведении процедуры.

Кроме того, работодатель вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

Полномочия членов комиссии можно распределить следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов. Можно предусмотреть право председателя вносить изменения в график аттестации;
- заместитель председателя комиссии в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

- секретарь комплекзует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации (желательно указать срок, в который секретарь обязан это сделать), ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию. Можно предусмотреть, что секретарь не участвует в голосовании, поскольку оформляет большое количество документов (протокол, дополнительные справки, итоговые материалы);

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации.

Если в учреждении есть филиалы, представительства, а также иные обособленные структурные подразделения, то комиссии могут создаваться по месту их нахождения, иначе члены комиссии должны быть направлены в командировку. В данном случае в Положении необходимо установить условия, при которых в филиале (представительстве) создается комиссия, предусмотреть права должностных лиц по формированию такой комиссии, порядок передачи итоговых сведений, а также урегулировать иные вопросы.

Если член комиссии подлежит аттестации, в Положение следует включить условие о том, что данный работник освобождается от членства в комиссии на срок проведения его аттестации или отстраняется от участия в голосовании по своей кандидатуре. Подобные условия установлены, в частности, в отношении педагогических работников, которые являются членами аттестационной комиссии (абзац 2 пункта 16 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276).

Подготовка к аттестации

В данном разделе следует отразить этапы подготовки к аттестации. Такими этапами могут быть:

- издание соответствующего локального акта учреждения;

- информирование руководителей подразделений о необходимости подачи характеристик или аттестационных листов на работников. При этом необходимо указать, какие сведения должны содержаться в них, а также установить срок подачи характеристик до начала аттестации;

- сбор для передачи в аттестационную комиссию материалов, касающихся трудовой деятельности работников, подлежащих аттестации (отзывы, характеристики, иные документы: копия книги отзывов и предложений, где отражены мнение покупателей, жалобы или положительные отзывы клиентов, отчеты о проделанной работе, акты о браке, копии приказов о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности и др.). Необходимо предусмотреть сроки передачи данных материалов в аттестационную комиссию;

- составление графика проведения аттестации (в том числе по отдельным структурным подразделениям);
- подготовка проекта приказа о формировании состава аттестационной комиссии;
- установление сроков ознакомления работников, подлежащих аттестации, с графиком аттестации, извещение их о дате ее проведения, составе комиссии, материалах, характеризующих трудовую деятельность работников, их правах и обязанностях;
- утверждение порядка предоставления работником дополнительной информации, которой нет в материалах, поданных в аттестационную комиссию, и др.

Проведение аттестации

В локальном нормативном акте работодателя целесообразно расписать порядок действий работодателя и работника в ходе аттестации.

Следует описать порядок приглашения работника для прохождения аттестации, например, указав должностное лицо, которое рассылает соответствующую информацию по корпоративной почте или лично приглашает аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Таким образом, необходимо заранее ознакомить работника, подлежащего аттестации, с графиком ее проведения, уведомить его о месте ее проведения, а также ознакомить с материалами, на основании которых будет принято решение о соответствии или несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе.

Желательно регламентировать действия комиссии в случае неявки работника на аттестацию, указать перечень причин, которые являются уважительными и при наличии которых аттестация переносится на другой срок, а также определить неуважительные, влекущие за собой либо наложение взыскания, либо проведение аттестации в отсутствие работника.

Обязанность работника проходить аттестацию желательно закрепить в его трудовом договоре, что позволит при неявке в срок, установленный графиком проведения аттестации, применить дисциплинарное взыскание в связи с невыполнением трудовых обязанностей. Эту же обязанность следует отразить и в локальном нормативном акте.

Помимо этого, в данном разделе можно также указать срок, в который аттестуемый работник или член комиссии при наличии уважительных причин для неявки на заседание аттестационной комиссии должен в письменной форме сообщить об этом либо членам аттестационной комиссии, либо в подразделение, ответственное за подготовку материалов и составление графиков проведения аттестации.

После явки работника на заседание аттестационной комиссии ее члены знакомятся с представленными материалами, обсуждают их. Работник заполняет формы, опросники, тесты, может проводиться также устный опрос

работника, беседа с членами аттестационной комиссии. Форму проведения аттестации желательно закрепить в Положении (устная, письменная, смешанная). В ходе аттестации при формулировке вопросов в первую очередь следует исходить из квалификационных характеристик, которые установлены для занимаемой аттестуемым работником должности. Иными словами, неправильные ответы на вопросы, которые заданы работнику и не имеют отношения к выполняемой им работе, не являются подтверждением несоответствия работника занимаемой должности.

Порядок обсуждения материалов, представленных в аттестационную комиссию, результатов тестов также закрепляется в локальном нормативном акте работодателя. Как правило, такое обсуждение происходит в отсутствие аттестуемого.

Голосование по результатам обсуждения также проводится в отсутствие аттестуемого.

Как правило, голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее двух третей числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решения аттестационной комиссии

По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

В случае успешного прохождения аттестации работником, желающим получить вышестоящую должность, комиссией может быть вынесено решение о соответствии занимаемой должности и рекомендации для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

Помимо установления соответствия или несоответствия квалификации работника занимаемой им должности в ходе аттестации могут быть выявлены достижения в трудовой деятельности. Соответствующую формулировку необходимо внести в перечень возможных решений комиссии. На основании

подобного решения работодатель издает приказ о награждении или ином поощрении работника.

Если комиссией принято решение о несоответствии квалификации работника занимаемой должности, то Положением могут предусматриваться следующие действия работодателя:

- предоставление работнику возможности повысить квалификацию;
- предложение работнику другой работы (как вакантной должности или работы, соответствующей его квалификации, так и вакантной нижестоящей должности или нижеоплачиваемой работы, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья);
- издание приказа о расторжении трудового договора (при отсутствии других должностей или несогласии работника на перевод).

Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 ТК РФ.

Окончательное решение работодателя может быть реализовано в установленный локальным нормативным актом срок.

Решение, принятое комиссией, заносится в протокол. В разделе о порядке проведения аттестации желательно предусмотреть возможность в случае несогласия работника с принятым решением занести доводы работника в протокол.

Сроки ознакомления работника с результатами аттестации и вынесенным комиссией решением можно установить в разделе Положения о сроках или же в данном разделе.

Как правило, результаты аттестации объявляются работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Требуется закрепить срок, в который работодателю необходимо последовать рекомендациям аттестационной комиссии. В Положении желательно определить конкретный промежуток времени для принятия окончательного решения работодателем.

Помимо мер, которые могут быть приняты в соответствии с решением комиссии, в Положении следует указать право работника обжаловать ее итоги в соответствии с законодательством Российской Федерации.