

Аттестация персонала

Преподаватель

В.О. Лёвкина

Аттестация

является методом изучения кадров, включающим оценку результатов деятельности работника за определенный период времени, с проверкой его соответствия занимаемой должности и возможностей дальнейшего служебного продвижения.

Поэтому аттестацией работника может являться не только оценка сотрудника на соответствие текущей должности, но и оценка потенциала развития сотрудника, для того чтобы можно было в дальнейшем использовать его способности на других, более высоких должностях или в смежных профессиях.

Аттестация работников может быть классифицирована по различным **основаниям**:

- *1) по субъектам, которые проводят аттестацию работников, можно выделить:*
 - **внешнюю** аттестацию - проводится сторонними организациями;
 - **внутреннюю** аттестацию - проводится непосредственно в организации.

Внутренняя аттестация - наиболее часто проводимый вид аттестации. Внутренняя аттестация руководителей и специалистов организаций всех форм собственности и организационно-правовых форм проводится в соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 N 784 (далее - Типовое положение об аттестации).

Положение об аттестации работников в организации

Также для регулирования порядка проведения аттестации в организации наниматель имеет право утвердить локальный нормативный правовой акт (ЛНПА) - *Положение об аттестации работников в организации.*

2) по срокам и поводам аттестация работников делится на:

- - **плановую** - проводится через определенные промежутки времени для установления соответствия квалификации работника выполняемой работе.
- - **внеплановую** - проводится в случаях, когда в связи со сложившимися обстоятельствами необходимо, не дожидаясь плановой аттестации, установить уровень квалификации и деловые качества работника. Случаи и особенности порядка проведения внеплановой аттестации могут быть закреплены в Положении об аттестации работников в организации.

3) по целям и задачам можно в том числе выделить:

- - *аттестацию*, направленную на определение соответствия занимаемой должности.
- - *аттестацию*, направленную на установление обстоятельств, предполагающих повышение категории работника и др.

4) по категориям работников, в отношении которых проводится аттестация (от категории будут зависеть методы оценки, субъекты аттестации), можно выделить:

-
- - аттестацию инженерно-технических работников;
 - - аттестацию вспомогательного персонала;
 - - аттестацию государственных служащих и др.

Цели аттестации:

- *объективная оценка уровня профессиональной подготовки работников, их деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности;*
- *улучшение подбора, расстановки и подготовки кадров, повышение их квалификации, качества и эффективности труда;*
- *обеспечение более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда.*

Основными задачами аттестации работников являются:

- установление соответствия их занимаемой должности;
- выявление потенциальных возможностей их профессионального и служебного роста;
- определение необходимости повышения их квалификации или переподготовки.

Однако при наличии специфики проведения аттестации в организации перечень целей и задач может быть расширен.

Нормы, которые следует включить в *Положение об аттестации работников в организации*

- - нормы, содержащиеся в *Типовом положении об аттестации* (включаются для удобства отражения всего порядка проведения аттестации в организации в едином документе, но это не является обязательным, т.к. Типовое положение об аттестации как акт законодательства действует независимо от включения его норм в ЛНПА);
- - нормы, *специфические для проведения аттестации* в данной организации.

К нормам, специфическим для проведения аттестации, можно отнести:

- 1) форму проведения аттестации.

Может использоваться устная форма в виде собеседования работника с членами аттестационной комиссии и / или письменная форма в виде тестов, заполняемых работником;

- 2) гарантии для работников, успешно прошедших аттестационные испытания.

А также:

- 3) порядок проведения голосования (письменное, устное, электронное);
- 4) методику и критерии оценки аттестуемых работников;
- 5) иные положения, способствующие, по мнению нанимателя, наиболее эффективному проведению данной процедуры.

Периодичность проведения аттестации работников

П. 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 *"О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины"* предусмотрена обязанность проведения аттестации работников, с которыми заключен контракт, **не реже одного раза в 3 года**, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

Идентичный срок установлен *Типовым положением об аттестации* для всех руководителей и специалистов (независимо от того, работают ли они по трудовому договору или контракту). Руководитель организации в пределах установленного срока имеет право установить конкретную периодичность проведения аттестации в организации (п.4 Типового положения об аттестации) в рамках вышеуказанной общей периодичности. Такой срок целесообразно предусмотреть в *Положении об аттестации работников в организации*.

Установление в Положении об аттестации работников в организации

периодичности прохождения **плановой** аттестации не отменяет возможность проведения **внеплановых** аттестаций. Однако рекомендуется закрепить в *Положении о проведении аттестации работников* в организации основания и особенности проведения внеплановых аттестаций.

ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ-ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Отдел сбыта

Директору ОАО «Весна»
Иванову П.Н.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

01.08.2015 № 151

г. Минск

О назначении внеплановой
аттестации

В связи с неоднократными жалобами клиентов на экономиста отдела сбыта Миронова И.И., в частности, связанными с ненадлежащим знанием указанным работником ассортимента выпускаемой и поставляемой продукции, прошу назначить этому работнику внеочередную аттестацию в целях определения соответствия его занимаемой должности.

Приложение: 1. Письмо ООО «Олимп» от 17.06.2015 "О жалобе на действия экономиста отдела сбыта Миронова И.И." на 1 л. в 1 экз.

2. Письмо ООО «Валенсия» от 21.06.2015 "О недопустимости отгрузок товара, ассортимент которого не соответствует заказу" на 1 л. в 1 экз.

3. Объяснительная записка экономиста отдела сбыта Миронова И.И. от 30.06.2015 на 1 л. в 1 экз.

Начальник отдела сбыта

Подпись

А.В.Ким

В случае увольнения работника

по п.3 ст. 42 ТК (за несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы), в т.ч. и на основании результатов аттестации, он может обратиться в суд с исковым заявлением о восстановлении на работе в связи с нарушением порядка проведения аттестации (если такие нарушения имели место) и взыскании морального вреда (ст. 246 ТК).

*Порядок проведения аттестации руководителей и специалистов определен **Типовым положением об аттестации***

В соответствии с п.5 *Типового положения об аттестации* руководителем организации определяются категории работников, подлежащих аттестации, которые целесообразно отразить в Положении об аттестации работников в организации.

Для удобства в организациях со средней и большой численностью персонала (например, от 100 человек), подлежащих аттестации руководителей и специалистов, можно разделить на группы, предопределяющие состав комиссии и методы оценки соответствия выполняемой работе (занимаемой должности). Список должностей по каждой из категорий можно оформить в виде отдельного перечня и добавить его в качестве приложения к Положению об аттестации работников в организации.

Аттестация руководителей, которые назначаются или утверждаются *вышестоящими государственными органами или организациями,*

осуществляется аттестационными комиссиями этих органов или организаций (ч.2 п.7 Типового положения об аттестации).

По решению вышестоящих органов (организаций) в аттестационных комиссиях этих органов (организаций) наряду с руководителем организации может осуществляться аттестация работников по ключевым направлениям деятельности организаций, в которых они работают.

Одними из *основных критериев оценки* работы руководителя организации государственной или частной формы собственности являются:

- *обеспечение* производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины;
- *содержание* производственных зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями;
- *обеспечение* надлежащих условий труда работников (п.1,2 Декрета № 5).

При аттестации руководителей организации в обязательном порядке необходимо оценивать соблюдение указанных критериев (п.2 Декрета № 5).

Аттестация рабочих,

которая является необходимым условием *присвоения (повышения) разряда* рабочему и подтверждает освоение содержания образовательных программ повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки рабочих, осуществляется согласно Общему положению *Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС)*, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.03.2004 № 34.

Базовым документом, регулирующим процедуру аттестации специалистов и руководителей сельскохозяйственных предприятий, является

Постановление Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 02.08.2010 № 50 "Об утверждении Положения об аттестации руководителей и специалистов организаций, подчиненных Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь"

Аттестация работников проводится

В *целях*:

- *объективной* оценки уровня их профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности;
- *улучшения* подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности труда;
- *обеспечения* более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда.

Основными *задачами* аттестации работников являются:

- *установление* соответствия их занимаемой должности;
- *выявление* потенциальных возможностей их профессионального и служебного роста;
- *определение* необходимости повышения их квалификации или переподготовки.

Периодичность проведения аттестации

устанавливается *руководителем организации* исходя из современных требований к деятельности различных профессиональных групп, но **не реже одного раза в три года**, если иное не установлено законодательством.

Решением руководителя организации определяются *категории* работников, подлежащих аттестации, а также *перечень* материалов, необходимых для организации и проведения аттестации.

От прохождения аттестации *освобождаются:*

- работники, проработавшие в соответствующей должности менее года;
- выпускники учреждений образования, обучавшиеся в дневной форме получения образования и работающие в организации по направлению учреждений образования, - в течение первых трех лет работы;
- беременные женщины;
- работники, находящиеся на длительном излечении;
- женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - в течение года после выхода их на работу.

Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется кадровой службой организации при участии руководителей структурных подразделений и *включает:*

- подготовку приказа о проведении аттестации;
- составление списков работников, подлежащих аттестации;
- определение количества аттестационных комиссий и их составов;
- подготовку графиков проведения аттестации;
- подготовку характеристик на работников, подлежащих аттестации;
- подготовку бланков аттестационных листов;
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

Основанием для проведения аттестации работников является *приказ* руководителя организации *по форме согласно приложению 1*, которым устанавливаются:

- срок проведения аттестации;
- график проведения аттестации;
- список работников, подлежащих аттестации;
- состав аттестационной комиссии, ее председатель, секретарь;
- перечень материалов, необходимых для проведения аттестации, лица, ответственные за их подготовку, порядок и сроки их представления.

Приложение 1
к Положению об аттестации руководителей
и специалистов организаций, подчиненных Министерству
сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь

(наименование организации)

Приказ

"__" _____ 20__ г. № _____

О проведении аттестации работников

В целях объективной оценки профессионального уровня работников, повышения эффективности их деятельности
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с _____ по _____ аттестацию работников, подлежащих аттестации.
2. Установить: 2.1. список работников, подлежащих аттестации, согласно приложению 1; 2.2. график проведения аттестации согласно приложению 2; 2.3. состав аттестационной комиссии: председатель _____ (должности, фамилии, собственные имена, отчества)
заместитель председателя _____ (должность, фамилия, собственное имя, отчество)
секретарь _____ (должность, фамилия, собственное имя, отчество)
члены комиссии: _____ (должности, фамилии, собственные имена, отчества)
3. Руководителям структурных подразделений подготовить характеристики на работников, подлежащих аттестации, и представить их в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до начала аттестации.
4. Руководителям структурных подразделений провести разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации.
5. Кадровой службе при участии руководителей структурных подразделений осуществить организационную работу по подготовке к аттестации.
6. Председателю аттестационной комиссии и кадровой службе в 5-дневный срок после окончания аттестации передать решение аттестационной комиссии руководителю организации для принятия окончательного решения в отношении работников, проходивших аттестацию.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (должность, фамилия, инициалы)

Аттестационная комиссия

назначается из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов организации.

В состав аттестационной комиссии могут входить представители вышестоящих государственных органов (организаций), а также профессиональных союзов.

В организациях могут создаваться несколько аттестационных комиссий, специализация которых зависит от особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации.

Характеристика

На каждого работника, подлежащего аттестации, руководителем структурного подразделения готовится и подписывается *характеристика* по форме согласно приложению 2, с которой этот работник должен быть ознакомлен.

Характеристика на работника, подлежащего аттестации, вместе с должностной инструкцией представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до начала аттестации.

Характеристика должна содержать *объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств*. В целях повышения эффективности практической деятельности работника, его профессионального уровня, стимулирования карьерного роста характеристика может содержать *рекомендации*.

Характеристика

Фамилия, собственное имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Окончил _____

(наименование учреждения образования)

Специальность _____

Должность, дата назначения _____

1. Профессионально-деловые качества:

- 1.1. уровень квалификации (глубина специальных, технических, экономических знаний), стремление повышать свою профессиональную компетентность;
- 1.2. способность анализировать новую ситуацию и принимать соответствующие решения возникших проблем;
- 1.3. предприимчивость, умение оперативно принимать решения по достижению поставленной цели;
- 1.4. способность в короткие сроки внедрять все новое, передовое в практику работы, наличие творческого подхода к делу;
- 1.5. своевременность и степень выполнения должностных обязанностей, способность справляться с большим объемом работы;
- 1.6. знание документов, регламентирующих трудовую деятельность;
- 1.7. способность на практике применять функции руководителя (планировать, организовывать, регулировать, координировать, контролировать и анализировать работу подчиненных) <*>;
- 1.8. владение иностранными языками <*>.

<*> Для руководителей, заместителей руководителей организации, структурных подразделений организации.

<*> Для работников внешнеэкономических служб.

2. Конкретные результаты трудовой деятельности, личный вклад, качество выполненной работы.

3. Личностные качества:

- 3.1. аналитическое мышление, гибкость ума, способность к обучению;
- 3.2. настойчивость в реализации решений, принципиальность;
- 3.3. гибкость и адаптивность (умение настраиваться на любую работу);
- 3.4. способность не допускать конфликтных ситуаций;
- 3.5. уравновешенность и самообладание при разрешении возникших конфликтов;
- 3.6. уровень самоконтроля и степень уравновешенности при контакте как с руководством, так и с работниками коллектива;
- 3.7. обязательность (внутренняя настроенность на выполнение своих обещаний);
- 3.8. дисциплинированность, исполнительность.

4. Общий культурный уровень, кругозор.

Вывод: соответствует занимаемой должности, неполно соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности.

Руководитель

структурного подразделения _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

С характеристикой ознакомлен.

_____ (подпись аттестуемого) _____ (фамилия, инициалы аттестуемого)

_____ (дата)

По результатам аттестации работника аттестационная комиссия тайным голосованием принимает одно из *решений*:

- о соответствии его занимаемой должности;
- о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии носит *рекомендательный характер*.

Аттестационная комиссия может давать нанимателю *рекомендации* о выдвижении работника на вышестоящую должность, о повышении квалификационной категории, о направлении работника на повышение квалификации или переподготовку, о зачислении работника в резерв на вышестоящую должность и другие.

Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях в составе структурных подразделений, руководителями и специалистами которых они являются.

По результатам аттестации работника оформляется *аттестационный лист* по форме согласно приложению 3.

Приложение 3
к Положению об аттестации
руководителей и специалистов организаций, подчиненных Министерству
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь

Аттестационный лист

1. Фамилия, собственное имя, отчество _____
 2. Число, месяц и год рождения _____
 3. Образование _____
 4. Специальность _____
 5. Ученая степень, ученое звание _____
 6. Наименование организации _____
 7. Должность, дата назначения на должность _____
 8. Общий трудовой стаж _____
 9. Стаж работы в организации _____
 10. Трудовой договор (контракт) заключен (продлен) на срок _____
 11. Повышение квалификации _____ (где, когда, срок)
 12. Численный состав аттестационной комиссии _____
 13. Присутствовало на заседании членов комиссии _____
 14. Результаты голосования членов аттестационной комиссии: о соответствии работника занимаемой должности - _____
о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при
условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии - _____
о несоответствии занимаемой должности - _____
 15. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации _____
 16. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
 17. Решение нанимателя по итогам аттестации и дата его принятия _____
- Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись)
Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись)
Члены аттестационной комиссии: _____ (подпись)
- Дата аттестации _____ С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого и дата)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**от 30 марта 2004 г. № 34
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОБЩИХ
ПОЛОЖЕНИЙ ЕДИНОГО ТАРИФНО-
КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА
РАБОТ И ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ (ЕТКС)**

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС)

является техническим нормативным правовым актом, *цель* которого - создание необходимых условий для рационального распределения трудовых функций между рабочими в зависимости от сложности и напряженности труда, уровня их квалификации, обеспечение единства при определении их обязанностей.

ЕТКС *обязателен* для применения в организациях независимо от их организационно-правовых форм, в которых трудовые отношения основаны на трудовом договоре (контракте), и применяется в *целях*:

- тарификации труда;
- определения наименования профессии рабочего;
- присвоения рабочим квалификационного разряда;
- организации непрерывного профессионального обучения по профессиям рабочих;
- разработки рабочих инструкций, определяющих конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на рабочем месте;
- в других случаях, установленных законодательством Республики Беларусь.

При тарификации труда учитывается следующая
классификация труда:

- *неквалифицированный труд* - 1 - 2-й разряды работ, для выполнения которых не требуется профессиональной подготовки;
- *квалифицированный труд* - начиная с 3-го разряда.

Отнесение работ к тому или иному разряду осуществляется на основе аналитической оценки сложности труда по системе *оценочных факторов*.

В качестве оценочных факторов приняты:

- технологические (сложность управления (обслуживания, пользования) орудиями труда; сложность предметов труда, технологических (рабочих) процессов);
- организационные (широта комплекса выполняемых операций (работ), степень самостоятельности в процессе выполнения операций (работ));
- ответственность за здоровье и жизнь работника (лица), находящегося в рабочей зоне;
- специфические (экстремальность условий выполнения работ, творческий характер работ).

Тарифно-квалификационные (квалификационные) характеристики профессий рабочих *состоят из:*

- "Характеристика работ",
- "Должен знать",
- "Примеры работ".

Присвоение рабочим квалификационных разрядов

производится в порядке, *определяемом коллективным договором, соглашением или нанимателем в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих, предусмотренных ЕТКС, с учетом заключения квалификационной комиссии.*

Присвоение рабочему квалификационного разряда производится с учетом *сложности самостоятельно выполняемых работ, имеющих в организации, результатов прохождения итоговой аттестации при освоении содержания образовательных программ повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки рабочих.*

Вопрос о присвоении (повышении) квалификационного разряда рабочему

рассматривается квалификационной комиссией организации (производственного структурного подразделения) на основании *заявления рабочего*, прошедшего обучение, по представлению руководителя соответствующего подразделения (мастера, начальника смены и т.д.).

Более высокий квалификационный разряд рабочему наниматель вправе присваивать также с учетом *разработки и реализации им эффективных мер по экономии и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов*. При этом условия, порядок присвоения разрядов по данному основанию, а также критерии оценки эффективности указанных мер предусматриваются в организации самостоятельно с учетом имеющихся разрядов работ.

Руководитель организации

имеет право *понизить рабочему квалификацию* на один разряд сроком *до 3 месяцев* за грубое нарушение технологической дисциплины и за другие серьезные нарушения, повлекшие ухудшение качества изготавливаемой им продукции или выполняемых работ.

Восстановление разряда производится в общем порядке, установленном для присвоения или повышения разряда.

Для присвоения (повышения) рабочему разряда

по соответствующей профессии по приказу
(распоряжению) нанимателя создается
квалификационная комиссия.

Председателем квалификационной комиссии
назначается уполномоченное должностное лицо
нанимателя (как правило, главный инженер, заместитель
руководителя организации).

Членами комиссии могут быть назначены:
руководители (специалисты) соответствующих
производственных структурных подразделений
организации; руководитель (специалист) структурного
подразделения, занимающийся вопросами кадров
(подготовки кадров), труда и заработной платы;
руководитель (специалист) структурного подразделения
по охране труда; представители профсоюза.

К рассмотрению вопроса о присвоении (повышении) разряда

квалификационная комиссия при необходимости может привлекать *представителей органов государственного специализированного надзора и контроля* за соблюдением требований безопасности труда на производстве, а также *квалифицированных рабочих* соответствующих профессий, *высококвалифицированных специалистов* родственных организаций, *преподавателей,* *мастеров* *производственного* *обучения* *учреждений* профессионально-технического образования.

По распоряжению нанимателя

могут создаваться *квалификационные комиссии в производственных структурных подразделениях.*

Председателем указанной квалификационной комиссии назначается руководитель структурного подразделения или его заместитель.

Состав комиссии определяется нанимателем. Квалификационные комиссии производственных структурных подразделений работают под руководством квалификационной комиссии организации.

В небольших организациях, где нет возможности создать квалификационную комиссию соответствующего профиля для присвоения (повышения) разрядов рабочих, могут привлекаться квалификационные комиссии соответствующих учреждений профессионально-технического образования.

Рабочий при сдаче экзамена квалификационной комиссии на присвоение квалификационного разряда по той или иной профессии *должен*

ответить на вопросы из раздела характеристики "Должен знать" и сдать квалификационную пробную работу, т.е. самостоятельно выполнить отдельные работы, указанные в разделах "Характеристика работ" или "Примеры работ" устанавливаемого разряда согласно работам, имеющимся в данной организации.

Присвоение (повышение) разряда рабочего, состоящего в бригаде,

должно производиться не по степени сложности работ, выполняемых им под руководством рабочего более высокой квалификации, а *по сложности тех работ,* которые он может выполнять самостоятельно.

Присвоение разрядов рабочим, на которых возложено, наряду с основной работой по профессии, также выполнение функций по руководству бригадой,

должно производиться на общих основаниях.

При прочих равных условиях назначение рабочего бригадиром не может служить основанием для повышения его разряда.

При выполнении рабочим трудовой функции по одной и более профессиям ему присваивается (повышается) разряд по каждой из профессий.

Квалификационный разряд рабочим отдельных профессий,

тарифицируемых в диапазоне *1 - 2-го разрядов* и не требующих профессиональной подготовки, может быть присвоен в порядке, установленном нанимателем, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**от 27 января 2004 г. № 6
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ВЫПУСКА 64
ЕДИНОГО ТАРИФНО-
КВАЛИФИКАЦИОННОГО
СПРАВОЧНИКА РАБОТ И ПРОФЕССИЙ
РАБОЧИХ (ЕТКС)**

Растениеводство. Животноводство

Тарификация работ и работников

осуществляется согласно выпуску 64 ЕТКС, иных квалификационных справочников, утвержденных в установленном порядке, а также согласно справочнику по тарификации механизированных и ручных работ в сельском хозяйстве, принятому Минсельхозпродом от 27.06.2005 № 35.