



Аттестация сотрудников

Цель

```
graph TD; A[Цель] --> B[Определение деловых качеств]; A --> C[Оценка результатов труда];
```

Определение
деловых качеств

Оценка
результатов труда

Задачи проведения аттестации

- ■ - формирование высококвалифицированного кадрового состава;
- ■ - обеспечение возможности объективного и обоснованного передвижения кадров;
- ■ - стимулирование роста профессионализма и уровня знаний работников;
- ■ - определение необходимости повышения квалификации работников;
- ■ - установление соответствия работников занимаемой должности.

Виды аттестаций

```
graph TD; A[Виды аттестаций] --> B[Обязательная]; A --> C[Проводимая по инициативе работодателя]; A --> D[Проводимая по инициативе работника];
```

Обязательная

Проводимая
по инициативе
работодателя

Проводимая по
инициативе
работника

Решение о проведении аттестации (ПРИКАЗ)

Срок и место проведения

Информация о сотрудниках, подлежащих аттестации

Информация об аттестационной комиссии

Основание проведения аттестации

Состав аттестационной КОМИССИИ

- Минимум 3 члена аттестационной комиссии;

обязательно должен
быть включен
представитель выборного
органа соответствующей
профсоюзной
организации

Председатель:
руководитель
организации

Начальник
структурного
подразделения

Формы проведения аттестации

1.

- индивидуального собеседования

2.

- коллегиального собеседования

3.

- письменная форма в виде тестов

Виды решений по итогам проведения аттестации

- ■ работник соответствует занимаемой должности и рекомендован к переводу в порядке должностного роста;
- ■ работник соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- ■ работник соответствует занимаемой должности;
- ■ работник не соответствует занимаемой должности.

Несоответствие работника занимаемой должности

Уважаемый Иван Иванович!

Сообщаем Вам, что в связи с тем, что по результатам проведения в ООО "ТэКа Групп" аттестации работников "_____" 20__ года было установлено Ваше несоответствие занимаемой должности _____, приказом Генерального директора от "_____" 20__ года № _____ рекомендовано перевести Вас с Вашего согласия на другую должность.

Представляем Вам список вакантных должностей, имеющих в данный момент в ООО "ТэКа Групп", на которые в соответствии с требованиями действующего законодательства возможно осуществление Вашего перевода.

Уведомляем Вас, что в случае Вашего отказа от перевода на другую должность трудовой договор с Вами может быть расторгнут по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Список вакантных должностей ООО "ТэКа Групп" по состоянию на "_____" 20__ года:

- 1. _____ - должностной оклад 20500 рублей;*
- 2. _____ - должностной оклад 25000 рублей;*
- 3. _____ - должностной оклад 20000 рублей.*

В случае Вашего согласия с переводом, просим указать желаемую должность. В случае Вашего отказа от перевода, просим сообщить об этом путем проставления соответствующей отметки в настоящем уведомлении.

С переводом на должность _____ с должностным окладом _____ рублей согласен _____ (подпись работника)

От перевода на предлагаемые должности отказываюсь _____ (подпись работника)

