

Как правильно провести аттестацию в банке?

Для банка, как коммерческой организации проведение аттестации работников является делом добровольным. Однако руководство заинтересовано в ее проведении, поскольку эта процедура позволяет провести диагностику профессионального уровня каждого работника и обеспечить грамотную расстановку кадров. А это залог успешной и эффективной работы.

Часто персонал без энтузиазма относится к аттестации, воспринимая её как орудие реализации непопулярных мер (снижения зарплаты или перевода на другую должность), а иногда и как инструмент для законного увольнения неугодных сотрудников. И не без оснований, так как если не обеспечить прозрачность правил аттестации и объективность принятия решений аттестационной комиссией, то может создаться именно такое восприятие этой процедуры работниками. В результате портится моральный климат в коллективе, возникают обида и страх, люди нервничают и волнуются. Да и членам аттестационной комиссии тоже непросто – как не ошибиться и принять правильное решение, основанное на точных данных? Ведь никто не хочет связать своё имя с несправедливым и необъективным решением!

Кроме того, надо учитывать то обстоятельство, что если процедура аттестации проведена неправильно, то высока вероятность обращения пострадавшего работника в суд с иском. Судебная практика знает немало примеров восстановления на работе сотрудника, уволенного по итогам аттестации на основании приказа об увольнении и решения аттестационной комиссии, заседание которой признано неправомочным. Подобное судебное решение для работодателя повлечет такие последствия, как восстановление уволенного на работе, выплата заработной платы за время вынужденного прогула и денежной компенсации за причинение морального вреда.

Кстати, аттестация далеко не всегда является инструментом для увольнения неугодного работника. С ее помощью можно не только оценить профессиональную состоятельность сотрудников, но и решить, кто нуждается в обучении, кого можно перевести на вышестоящую должность, а с кем действительно лучше без сожаления расстаться.

Что такое аттестация?

В Трудовом кодексе РФ термин "аттестация" встречается в разных значениях: применительно к оценке квалификации и качеств работника, относительно экзаменационных испытаний в учебном заведении (ст. 174), применительно к рабочим местам (ст. 209).

Под аттестацией работников, как правило, понимают процедуру, представляющую собой комплексную проверку уровня деловых, личностных, а порой и моральных качеств работника по соответствующей должности в современных условиях. В нормативных актах наблюдаются различные подходы в определении аттестации, ее целей, задач и принципов. Неоднозначны решения вопросов формирования аттестационных комиссий, подготовки и проведения аттестации, оценки аттестуемого и правовых последствий аттестации. Это объясняется спецификой отраслей, принявших акты об аттестации, особенностями профессий и условиями труда аттестуемых работников.

Вместе с тем можно установить следующие характерные признаки, присущие аттестации работников в любой сфере. Во-первых, она, как правило, проводится в той организации, с которой у работника заключен трудовой договор. Во-вторых, объектом проверки является теоретическая и практическая подготовленность работника занимать определенную должность или выполнять определенную работу. В-третьих, аттестация проводится в специально создаваемых аттестационных комиссиях.

Основными задачами аттестации являются:

- 1) объективная оценка деятельности работников и установление их соответствия занимаемой должности;
- 2) содействие повышению эффективности деятельности организации;
- 3) выявление перспективы применения потенциальных возможностей специалистов;
- 4) формирование высококвалифицированного кадрового состава организации;
- 5) обеспечение возможности передвижения кадров;
- 6) стимулирование профессионального роста сотрудников.

Итак, в процессе аттестации работодателю необходимо определить уровень подготовленности, мастерства, степень годности работника к выполнению работы по определенной должности или профессии, иначе говоря, выявить квалификацию работника. Квалификация принимаемого на работу работника устанавливается по документам об образовании, а также по документам, подтверждающим опыт работника по должности (профессии), на которую он принимается.

Порядок проведения аттестации

Обязательная аттестация установлена специальными федеральными законами в отношении незначительного числа работников отдельных категорий и отдельных отраслей экономической деятельности. В отличие от таких отраслей, как транспорт, образование или промышленность, где проведение аттестации персонала обязательно, для коммерческого банка аттестация является делом добровольным. Как правило, она проводится по инициативе администрации.

Круг сотрудников, подлежащих аттестации, ТК РФ не ограничен. Поскольку целью аттестации является проверка квалификации сотрудников, она не должна проводиться для работников, трудовые функции которых не требуют специальных знаний или подготовки. Кроме того, организация должна освободить от аттестации отдельные категории работников. Например, беременных женщин и сотрудников, проработавших в банке меньше года, тем более что для этих лиц такие гарантии предусмотрены в п.4 Постановления ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 05.10.1973 N 470/267 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи" (ред. от 14.11.1986, применяется в части, не противоречащей ТК РФ, далее - Постановление N 470/267). На данный момент это единственный документ, который в целом регулирует рассматриваемый вопрос и может быть использован в качестве основы для разработки локального нормативного акта о порядке проведения аттестации сотрудников организации. Порядок проведения аттестации государственных служащих разрабатывается и принимается для каждого ведомства отдельно, этими нормами тоже можно пользоваться коммерческим организациям.

Основным локальным нормативным актом, определяющим порядок проведения аттестации сотрудников организации, является положение об аттестации. Рекомендаций по разработке положения об аттестации Трудовой кодекс РФ не содержит. Во избежание споров за основу при разработке положения об аттестации персонала можно брать нормы Постановления N 470/267. Положение об аттестации должен утвердить руководитель организации. С принятым положением

нужно ознакомить под роспись всех работающих сотрудников и каждого вновь принимаемого на работу (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Вспомогательными актами, обеспечивающими организацию и проведение аттестации, являются правила внутреннего трудового распорядка организации, положения о структурных подразделениях организации, должностные инструкции работников.

Кстати, для того, чтобы избежать возможных недоразумений, специалисты рекомендуют включить в трудовой договор с работником пункт об обязанности проходить аттестацию.

Аттестация может проводиться как планоно, в соответствии с утвержденным аттестационной комиссией или руководителем организации графиком, так и внепланово - по инициативе самого сотрудника или его руководителя. Сроки проведения плановой аттестации сотрудников организаций различных отраслей отличаются друг от друга, но, как правило, аттестация работников должна проводиться не реже одного раза в три - пять лет.

Срок проведения аттестации организация также устанавливает самостоятельно, исходя из штатной численности аттестуемых сотрудников и других факторов. Оптимальным считается срок от 3 до 6 месяцев. Формы аттестации выбираются в зависимости от специфики профессии аттестуемого. Это могут быть тестирование, практическое задание, собеседование, и др.

Для проведения аттестации необходимо:

- ✓ утвердить положение об аттестации;
- ✓ издать приказ о ее проведении;
- ✓ образовать аттестационную комиссию;
- ✓ подготовить необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- ✓ уведомить о проведении аттестации сотрудников;
- ✓ утвердить подготовленный перечень вопросов для аттестационных заданий;
- ✓ провести аттестацию;
- ✓ подвести ее итоги.

Перед аттестацией желательно проверить, на все ли должности в организации составлены должностные инструкции. Дело в том, что при их отсутствии суд может признать результаты аттестации недействительными, а последующее увольнение работника - незаконным.

Про положение об аттестации уже шла речь выше, поэтому обратимся к приказу об аттестации. Приказ о проведении аттестации должен содержать следующую информацию: сроки и место проведения аттестации; круг сотрудников, подлежащих аттестации; состав аттестационной комиссии; основания проведения аттестации (если аттестация внеочередная); порядок оформления результатов аттестации. В приказе желательно закрепить обязанности сотрудников и сроки подготовки документов для аттестации. Кроме того, установить порядок подготовки и передачи в аттестационную комиссию сведений о том, кто из сотрудников и когда повышал квалификацию, аттестационных листов по предыдущей аттестации, отзывов клиентов и коллег и др.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в коммерческой организации целесообразно так же, как это делается при аттестации на государственной службе, включить представителей кадровых и юридических служб. Количественный и персональный состав комиссии утверждается руководителем организации.

От тестирования до собеседования

Аттестация в организации может проводиться в несколько этапов. Например, первый этап - тестирование; второй - индивидуальное собеседование. Цель первого этапа - оценка подготовленности сотрудника в области профессиональных знаний по результатам тестирования по темам, предложенным в тестах. Для реализации этого этапа организация разрабатывает задания, например состоящие из вопросов с альтернативными ответами, и задачи по профессиональной тематике. Тесты должны охватывать широкий круг вопросов и отражать все текущие изменения и дополнения, вносимые в действующую законодательную и инструктивную базу.

Для этой цели идеально подходит корпоративная система обучения ББТ – она содержит широкий перечень актуальных тестов по всем категориям банковских сотрудников, позволяет формировать перечни вопросов, имеет удобный механизм проведения индивидуального тестирования, исключая любую субъективность по отношению к испытуемому, а также формирует отчёты о результатах тестирования по каждому сотруднику.

Индивидуальное собеседование проводится в присутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя. Если аттестуемый по неуважительным причинам не явился на заседание аттестационной комиссии, то аттестацию можно провести в его отсутствие. При индивидуальном собеседовании принимается решение о соответствии сотрудника занимаемой должности.

В соответствии с положением об аттестации на каждого аттестуемого сотрудника организации также заранее (не позднее чем за две недели до начала ее проведения) в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- 1) анкета, характеризующая личность аттестуемого;
- 2) итоговый отчёт с результатами тестирования;
- 3) отзыв на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем.

Отзыв является основным документом, характеризующим уровень теоретических и практических навыков работника, его личных и моральных качеств и соответствие этого уровня занимаемой должности. В отзыве должны быть отражены не только общие показатели, характерные для всех категорий работников, например уровень образования, стаж работы в данной должности и т. п., но и индивидуальные черты аттестуемого, например степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы при решении возникших проблем, умение организовать труд подчиненных и др.

В положениях об аттестации различных организаций содержится разный перечень показателей для оценки квалификации работников, который можно свести к следующему:

- 1) образование;
- 2) стаж работы по специальности;
- 3) профессиональная компетентность;
- 4) производственная этика, стиль общения;
- 5) способность к творчеству, креативность;
- 6) инициативность;
- 7) способность к самооценке, отношение к критике и заданиям руководителя.

Оценка служебной квалификации аттестуемого сотрудника основывается на заключении о его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении

поставленных задач, сложности выполняемой работы и ее результативности. Результаты аттестации сотрудника заносятся в аттестационный лист.

Примерная форма аттестационного листа:

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество Иванов Владимир Иванович

2. Год, число и месяц рождения 15 января 1980 г.

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

2002 г. – Саратовский политехнический институт, квалификация – инженер.

специальность – информатика

(года и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, ученой степени, ученого звания (при наличии))

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

01.08.2007 – главный специалист отдела программного обеспечения

5.	Стаж работы по специальности	<u>2 года 5 мес. 28 дней</u>	6.	Общий стаж работы	<u>5 лет. 11 мес. 05 дней</u>
----	------------------------------	----------------------------------	----	-------------------	-----------------------------------

(лет, месяцев, дней)

(лет, месяцев, дней)

7. Вопросы, задаваемые аттестуемому работнику, и краткие ответы на них

1) Каковы причины невыполнения поручения от 11 февраля 2008 г. о восстановлении программного обеспечения бухгалтерии?

Ответ: ранее этими вопросами не занимался.

2) По каким причинам в мае т. г. не был устранен сбой в программе отдела маркетинга?

Ответ: не смог своевременно определить причину сбоя в программе.

3) ...

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

—
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии

не соответствует занимаемой должности

10. Количественный состав аттестационной комиссии 6

На заседании присутствовало 6 членов аттестационной комиссии

Количество голосов за 5, против 1

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

Ткачева
(подпись)

Л.А. Ткачева
(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

Смирнова
(подпись)

Е.В. Смирнова
(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

Соколов
(подпись)

И.В. Соколов
(расшифровка подписи)

Григорьев
(подпись)

И.П. Григорьев
(расшифровка подписи)

Ковальчук
(подпись)

С.П. Ковальчук
(расшифровка подписи)

Усачева
(подпись)

Л.И. Усачева
(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации 28 ноября 2008 г.

С аттестационным листом ознакомился

28.11.2008
(дата)

Иванов
(подпись работника)

Протокол заседания аттестационной комиссии ведет секретарь комиссии. По результатам аттестации каждого сотрудника принимается решение, которое должно соответствовать одному

из решений, предусмотренному Положением об аттестации. Как правило, оно заключается в следующем:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации в конкретно установленный срок;
- не соответствует занимаемой должности.

Если Положением об аттестации комиссии предоставлено право давать свои рекомендации, то они также должны быть отражены в аттестационном листе.

Например, по результатам аттестации аттестационная комиссия может вносить на рассмотрение руководителя организации рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи; об установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам; о включении в резерв на выдвижение; о повышении квалификации отдельных сотрудников и др. Аттестационная комиссия при выдаче рекомендаций должна указать мотивы, по которым они сформулированы. Результаты аттестации сообщаются руководителю организации в недельный срок после ее проведения.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии. При этом следует учитывать, что заседание комиссии будет правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Приводим примерную форму протокола:

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по аттестации сотрудников
ОАО КБ «Банк»

г. Екатеринбург

№ 1

16.12.2014

Председатель аттестационной комиссии - Гладкий Василий Гаврилович
Заместитель председателя аттестационной комиссии –Новомлинова Елена Николаевна
Секретарь аттестационной комиссии - Апанасенко Олеся Аркадьевна
Члены аттестационной комиссии: - Власенко Людмила Юрьевна
Ковалева Наталья Владимировна
Приглашенные: Петренко Сергей Владимирович

Повестка дня:

Аттестация сотрудников:
Фурсова Галина Васильевна - специалист кредитного отдела

1. Слушали:

Аттестация Фурсовой Галины Васильевны на предмет соответствия занимаемой должности «специалист кредитного отдела».

2. Представленные документы:

- 1) Аттестационный лист по аттестации от 11.09.2013г.
- 2) Служебная характеристика
- 3) Копия удостоверения о повышении квалификации 4.02.2014г.

3. Вопросы, заданные аттестуемому в процессе собеседования или тестирования:

- 1) 1.3026 По каким из указанных кредитов в кредитном договоре в обязательном порядке должна быть определена "полная стоимость кредита"?
- 2) 1.3002 С какого момента, в соответствии с действующим законодательством, у кредитора и заемщика возникают обязательства по договору потребительского кредита?
- 3) 1.3013 Вправе ли стороны включить в условия договора межбанковского кредита, предоставляемого в рублях, условие о невозможности погашения кредита банком-заемщиком путем перечисления средств на корреспондентский счет банка-кредитора в Банке России (в РКЦ), и необходимости погашения кредита перечислением на корреспондентский счет банка-кредитора в третьем банке?
- 4) 1.3006 Какие из указанных причин, согласно законодательству РФ, дают Кредитору право отказать в дальнейшем кредитовании Заемщика по заключенному кредитному договору, предусматривающему обязанность целевого использования кредита?

4. Ответы аттестуемого:

- 1) Кредиты, предоставляемые юридическим лицам
- 2) С момента подписания договора кредитором

(оборотная сторона протокола)

- 3) Не вправе
- 4) Нецелевое использование кредита Заемщиком

5. Открытое голосование. Итоги:

Признать Фурсову Галину Васильевну несоответствующей занимаемой должности специалист кредитного отдела вследствие недостаточной квалификации. Голосовали: четыре голоса «за», один «воздержался».

6. Рекомендации комиссии:

Рекомендуется перевод на другую должность, либо увольнение по причине несоответствия занимаемой должности

Председатель аттестационной комиссии _____	В. Г. Гладкий
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____	Е. Н. Новомлинова
Секретарь аттестационной комиссии _____	О. А. Апанасенко
Члены аттестационной комиссии _____	Л. Ю. Власенко
_____	Н. В. Ковалева

Обратите внимание на то, что тестирование может быть произведено заранее, с помощью КСО ББТ. Тогда данные отчёта об индивидуальных результатах аттестуемого необходимо приобщить к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Уведомление о результатах аттестации должно выдаваться сотруднику либо высылаться по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней после дня прохождения аттестации, если иное не предусмотрено действующим документом. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу.

Подводим итоги

Все материалы в недельный срок после проведения аттестации необходимо передать руководителю организации, который в установленный Положением об аттестации срок должен принять по ее итогам соответствующие решения (например, такие: оставить работника на прежней работе, предложить работнику другую работу, направить на повышение квалификации или уволить). Кадровая служба решение комиссии отражает в личной карточке формы № Т-2 (в разделе IV «Аттестация») Форма утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Как оформить увольнение?

Итак, как мы уже говорили ранее, если сотрудник, вследствие недостаточной квалификации, решением аттестационной комиссии признан несоответствующим занимаемой должности (или выполняемой работе) работодатель вправе уволить его по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Однако прежде чем это сделать, необходимо предложить работнику имеющиеся вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть третья ст. 81 ТК РФ). Уведомление о наличии вакансий или их отсутствии рекомендуем оформлять в письменной форме.

Пример уведомления:

ОАО КБ «Банк»	Главному специалисту Отдела программного обеспечения В.И.Иванову
УВЕДОМЛЕНИЕ 01 декабря 2014г. №17 г. Екатеринбург	
Уважаемый Владимир Иванович!	
В соответствии с решением аттестационной комиссии от 28 ноября 2014 года о Вашем несоответствии занимаемой должности в связи с недостаточной квалификацией Вы подлежите переводу на другую работу.	
По состоянию на 1 декабря 2014 г. в штатном расписании ОАО КБ «Банк» имеются следующие вакансии:	
<ol style="list-style-type: none">1. Техник информационно-технического отдела с должностным окладом 20 000 рублей в месяц.2. Охранник с должностным окладом 18 000 рублей в месяц.	
Уведомляем Вас о том, что в этой связи Вы вправе:	
а) согласиться с переводом на другую работу. В случае согласия Вы сможете продолжить работу в организации на условиях, определенных соглашением об изменении условий ранее заключенного с Вами трудового договора;	
б) отказаться от перевода на другую работу. В случае отказа Вы подлежите увольнению в порядке, предусмотренном п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.	
В связи с изложенным просим Вас до 05.12.2014 г. письменно проинформировать администрацию организации о своем решении. Надеемся, что это уведомление будет воспринято Вами с подобающим пониманием.	
От имени руководителя предприятия (наименование должности лица, подписавшего документ)	личная подпись И.О. фамилия Дата
ОЗНАКОМЛЕН:	Личная подпись работника
Дата ознакомления	

Если работник откажется от предложенных вакансий или в организации не окажется для него подходящей работы, можно начинать процедуру увольнения. Процедура увольнения заключается в следующем:

- издается приказ о расторжении трудового договора по унифицированной форме № Т-8 (образец см. ниже);
- работник с приказом об увольнении знакомится под роспись;
- вносятся записи об увольнении в трудовую книжку работника (пример заполнения трудовой книжки см. ниже) и в личную карточку формы № Т-2.

Закрытое акционерное общество «Сервис»
ЗАО «Сервис»
(наименование организации)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006 16137551
Номер документа	Дата составления
71-ок	26.12.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от « 01 » августа 20 07 г. № 79 ,
уволить « 26 » декабря 20 08 г.
(ненужное зачеркнуть)

Иванова Владимира Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
37

отдел программного обеспечения
(структурное подразделение)

главный специалист
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации,
подтвержденной результатами аттестации, статья 81 часть первая пункт 3 Трудового
кодекса Российской Федерации
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ,
номер, дата): Решение аттестационной комиссии от 28 ноября 2008 г.
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.)

Руководитель
организации Генеральный директор
(должность) Кузнецов
(личная подпись) В.Г. Кузнецов
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен Иванов
(личная подпись) « 26 » декабря 20 08 г.
(дата)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от « 25 » декабря 20 08 г. № 9) рассмотрено

Правления и грифом «Утверждено» или грифом «Утверждаю». С положением нужно ознакомить под роспись всех работников, подлежащих аттестации;

– в положении должны быть разрешены все вопросы организации и проведения аттестации.

В качестве образца возьмите, например, Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ, утвержденное Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110.

Обязательны для включения пункты о том, какие именно работники должны проходить аттестацию, с какой периодичностью она проводится, по каким критериям вы будете оценивать аттестуемых, кто включается в состав аттестационной комиссии, какие документы составляются до, в процессе и после аттестации, к каким результатам она может привести. Необходимо подробно описать всю процедуру аттестации. Ее примерная последовательность отражена в схеме:



Что означает несоответствие занимаемой должности?

Предположим, в протоколе заседания аттестационной комиссии зафиксировано, что работник не соответствует занимаемой должности (образец протокола ниже). Но для того чтобы уволить сотрудника, этого недостаточно, поскольку суд оценивает результаты аттестации в совокупности с другими доказательствами по делу (пункт 31 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 апреля 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

Подтверждать недостаточную квалификацию работника и несоответствие его занимаемой должности нужно конкретными фактами. Например, бухгалтер постоянно допускает ошибки в проводках, поскольку никак не может освоить банковскую программу (АБС). Или по вине ответственного сотрудника по ПОД/ФТ в уполномоченный орган не своевременно отсылаются

отчёты об операциях, подлежащих обязательному контролю. По каждому такому факту нужно иметь подтверждающий документ – докладную записку непосредственного начальника сотрудника, акт за подписью не менее двух свидетелей, жалобы клиентов. Вам пригодятся в суде не только итоговые документы, но и материалы аттестации – результаты тестирования, экспертные оценки, служебные характеристики, отчеты сотрудника о проделанной работе.

В заключение напомним, что несмотря на существенные изменения в трудовом законодательстве, по-прежнему действует такое правило: работника можно уволить в связи с несоответствием занимаемой должности только в том случае, если невозможно перевести его с его письменного согласия на другую работу (часть третья ст. 81 ТК РФ). Только если сотрудник отказывается от всех предложений или подходящая работа в компании отсутствует, можно прибегать к крайней мере – увольнению.