



Институт профессионального кадровика

АЛГОРИТМ ВНЕДРЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В КОМПАНИИ

+7 (495) 988 57 39 • www.ipkconsulting.ru

СХЕМА РАБОТЫ



ОГЛАВЛЕНИЕ

ШАГ 1. Подготовка	4
ШАГ 2. Сбор и анализ информации	5
ШАГ 3. Сверка целей профстандарта и должностей	8
ШАГ 4. Сверка функций	9
ШАГ 4.1 В случае несоответствия	11
ШАГ 5. Сверка наименований должностей	12
ШАГ 6. Проверка работников на соответствие «базовым» требованиям профессионального стандарта (опыт и образование) для конкретной ОТФ	13
ШАГ 6.1 В случае несоответствия	14
ШАГ 7. Проверка работников на соответствие требований ПС по знаниям и умениям ...	15
ШАГ 8. Базовая проверка соответствия уровней з/п квалификационным уровням	16
ШАГ 9. Мониторинг	17

ШАГ № 1. ПОДГОТОВКА

1 Провести информационное совещание по обсуждению Профессиональных стандартов для Руководителей всех структурных подразделений.

2 Сформировать рабочую группу по внедрению Профессиональных стандартов

Рекомендованный состав:

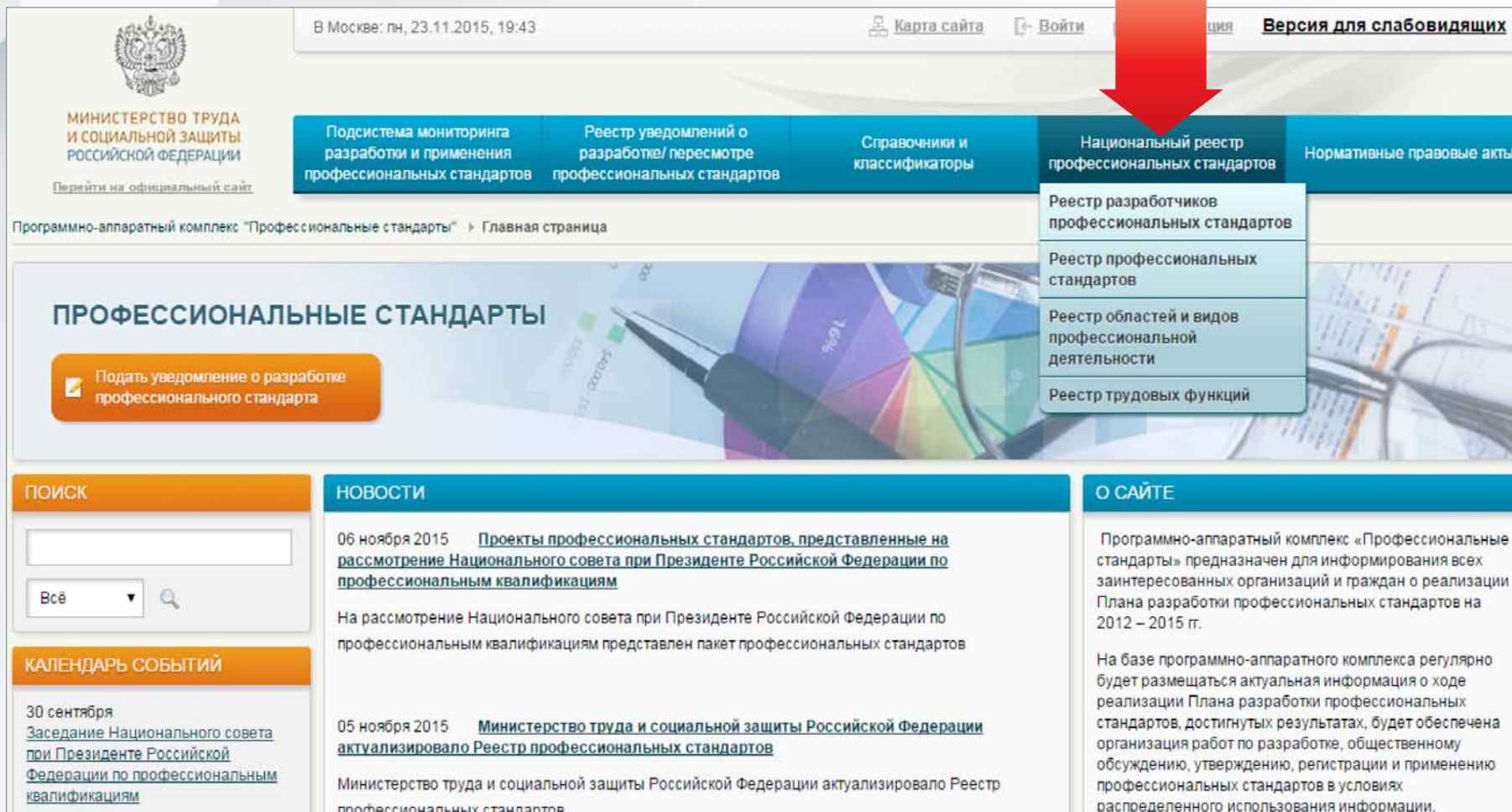
- *Председатель*
- *Представители профсоюзной организации*
- *Юрист*
- *Специалист службы управления персоналом по всем функциональным подразделениям*
- *Руководитель ОТИЗ*
- *Руководители производственных подразделений*
- *Другие сотрудники с учетом специфики организации*

3 Утвердить группы и разработать график проекта с контрольными точками отсчета.

ШАГ № 2. СБОР И АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИИ

1

Ознакомиться со всеми Профессиональными стандартами, которые вышли, в реестре Профессиональных стандартов по адресу: www.profstandart.rosmintrud.ru



В Москве: пн, 23.11.2015, 19:43

Карта сайта Войти Версия для слабовидящих

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Подсистема мониторинга разработки и применения профессиональных стандартов

Реестр уведомлений о разработке/ пересмотре профессиональных стандартов

Справочники и классификаторы

Национальный реестр профессиональных стандартов

Нормативные правовые акты

Перейти на официальный сайт

Программно-аппаратный комплекс "Профессиональные стандарты" > Главная страница

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

Подать уведомление о разработке профессионального стандарта

Реестр разработчиков профессиональных стандартов

Реестр профессиональных стандартов

Реестр областей и видов профессиональной деятельности

Реестр трудовых функций

ПОИСК

Всё

КАЛЕНДАРЬ СОБЫТИЙ

30 сентября
Заседание Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям

НОВОСТИ

06 ноября 2015 Проекты профессиональных стандартов, представленные на рассмотрение Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям

На рассмотрение Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям представлен пакет профессиональных стандартов

05 ноября 2015 Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации актуализировало Реестр профессиональных стандартов

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации актуализировало Реестр профессиональных стандартов

О САЙТЕ

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» предназначен для информирования всех заинтересованных организаций и граждан о реализации Плана разработки профессиональных стандартов на 2012 – 2015 гг.

На базе программно-аппаратного комплекса регулярно будет размещаться актуальная информация о ходе реализации Плана разработки профессиональных стандартов, достигнутых результатах, будет обеспечена организация работ по разработке, общественному обсуждению, утверждению, регистрации и применению профессиональных стандартов в условиях распределенного использования информации.

ШАГ № 2. СБОР И АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИИ

1

Ознакомиться со всеми Профессиональными стандартами, которые вышли, в реестре Профессиональных стандартов по адресу: www.profstandart.rosmintrud.ru

В Москве: пн, 23.11.2015, 19:43

Карта сайта | Войти | Регистрация | **Версия для слабовидящих**

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Перейти на официальный сайт

Подсистема мониторинга разработки и применения профессиональных стандартов | Реестр уведомлений о разработке/ пересмотре профессиональных стандартов | Справочники и классификаторы | **Национальный реестр профессиональных стандартов** | Нормативные правовые акты

Реестр разработчиков профессиональных стандартов
Реестр профессиональных стандартов
Реестр областей и видов профессиональной деятельности
Реестр трудовых функций

Программно-аппаратный комплекс "Профессиональные стандарты" > Главная страница

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

Подать уведомление о разработке профессионального стандарта

ПОИСК

Всё

КАЛЕНДАРЬ СОБЫТИЙ

30 сентября
[Заседание Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям](#)

НОВОСТИ

06 ноября 2015 [Проекты профессиональных стандартов, представленные на рассмотрение Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям](#)

На рассмотрение Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям представлен пакет профессиональных стандартов

05 ноября 2015 [Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации актуализировало Реестр профессиональных стандартов](#)

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации актуализировало Реестр профессиональных стандартов

О САЙТЕ

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» предназначен для информирования всех заинтересованных организаций и граждан о реализации Плана разработки профессиональных стандартов на 2012 – 2015 гг.

На базе программно-аппаратного комплекса регулярно будет размещаться актуальная информация о ходе реализации Плана разработки профессиональных стандартов, достигнутых результатах, будет обеспечена организация работ по разработке, общественному обсуждению, утверждению, регистрации и применению профессиональных стандартов в условиях распределенного использования информации.

ШАГ № 2. СБОР И АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИИ

2

Начать работу на сайте с анализа отраслевых стандартов.

В Москве: пн, 23.11.2015, 10:45

Карта сайта | Войти | Регистрация | Версия для слабовидящих

Подсистема мониторинга разработки и применения профессиональных стандартов | Реестр уведомлений о разработке/пересмотре профессиональных стандартов | Справочники и классификаторы | Национальный реестр профессиональных стандартов | Нормативные правовые акты

Программно-аппаратный комплекс "Профессиональные стандарты" > Общий информационный блок > национальный реестр профессиональных стандартов > Реестр профессиональных стандартов

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)

- РАЗДЕЛ А СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА И ... (10)
- РАЗДЕЛ В РЫБОВОДСТВО, РЫБОВОДСТВО (5)
- РАЗДЕЛ С ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ (19)
- РАЗДЕЛ D ОБРАБАТЫВАЮЩИЕ ПРОИЗВОДСТВА (187)
- РАЗДЕЛ E ПРОИЗВОДСТВО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ... (42)
- РАЗДЕЛ F СТРОИТЕЛЬСТВО (50)
- РАЗДЕЛ G ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ ... (20)
- РАЗДЕЛ H ГОСТИНИЦЫ И РЕСТОРАНЫ (8)
- РАЗДЕЛ I ТРАНСПОРТ И СВЯЗЬ (42)
- РАЗДЕЛ J ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (18)
- РАЗДЕЛ K ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ ... (88)
- РАЗДЕЛ L ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ... (11)
- РАЗДЕЛ M ОБРАЗОВАНИЕ (8)
- РАЗДЕЛ N ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ... (11)
- РАЗДЕЛ O ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОЧИХ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ... (12)
- РАЗДЕЛ P ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ ... (2)
- РАЗДЕЛ Q ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ... (3)

Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)

- 1. РУКОВОДИТЕЛИ (ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ОРГАНИЗАЦИЙ (124)
- 2. СПЕЦИАЛИСТЫ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ (185)
- 3. СПЕЦИАЛИСТЫ СРЕДНЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ (81)
- 4. СЛУЖАЩИЕ, ЗАНЯТЫЕ ПОДГОТОВКОЙ ИНФОРМАЦИИ (10)

Наименование профессионального стандарта

- Специалист по измерению параметров и модификации свойств наноматериалов и наноструктур
- Агент транспортного обслуживания железнодорожного транспорта
- Агломератчик
- Агроном
- Администратор баз данных
- Антенщик-мачтовик
- Аппаратчик приготовления химических растворов
- Аппаратчик производства двуокиси хлора
- Аппаратчик талповой установки
- Арматурщик
- Архитектор программного обеспечения
- Асфальтобетонщик
- Бетонщик
- Буровщик капитального ремонта скважин
- Буровой супервайзер в нефтегазовой отрасли
- Бухгалтер
- Вальцовщик по сборке и перевалке клетей
- Вальцовщик стана горячего проката труб
- Вальцовщик стана горячей прокатки
- Вальцовщик стана холодного проката труб
- Вальцовщик стана холодной прокатки
- Вальчик леса
- Варщик целлюлозы

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В любом случае, необходимо проанализировать весь реестр Профессиональных стандартов во избежание пропуска или дублирования стандартов в Вашей организации.

3

Составить список всех Профессиональных стандартов, которые «при первом приближении» могут относиться к тем видам деятельности, по которым есть работники в Компании.

ШАГ № 3. СВЕРКА ЦЕЛЕЙ ПРОФСТАНДАРТА И ДОЛЖНОСТЕЙ

- 1 Определить цели структурных подразделений и отдельных должностей по однородным видам деятельности.
- 2 Сравнить цели структурных должностей (подразделений) и сверить с основной целью вида деятельности по Профессиональному стандарту.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России

Общество с ограниченной ответственностью "Верона"
(ООО "Верона")
(наименование организации)

Форма по ОКУД 0301
по ОКПО 12345

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
Номер документа 1
Дата составления 09.01.2014
УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от 09 января 2014 г. № 00
Штат в количестве 36,25 ед.

на период 1 год с 31 марта 2014 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (выплата) в гр. руб.	Надбавки, руб.	Всего в месяц, руб. ((гр. 3 + гр. 4 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примеч.			
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	01	Генеральный директор	1	55000				55000	
		Главный бухгалтер	1	48000				48000	
		Секретарь	1	28000				28000	
		Юрисконсульт	0,75	21330				15997,5	
Отдел кадров	06	Инспектор отдела кадров	1	35000				35000	
		Специалист по кадрам	1	26400				26400	
		Итого	9,75					=СУММ(D716:EU21)	

Руководитель кадровой службы: Начальник отдела (должность) Матвеева (личная подпись) Е.П. Матвеева (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: Веселова (личная подпись) Р.Е. Веселова (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «08» октября 2013 г. № 691н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
Специалист по управлению персоналом

359
Информационный код

Содержание

1. Общие сведения
- II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности):
- III. Характеристика обобщенных трудовых функций:
 - 3.1. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом»
 - 3.2. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке качества персонала»
 - 3.4. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала»
 - 3.5. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации корпоративной социальной политики»
 - 3.7. Обобщенная трудовая функция «Системное управление персоналом в организации»
 - 3.8. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом организации»
 - 3.9. Обобщенная трудовая функция «Работа с персоналом»
- IV. Описание обобщенных функций – разработчик профессионального стандарта

I. Общие сведения

Управление персоналом организации 07 000 код

Специалист по управлению персоналом

Обобщенная функциональная характеристика системы управления персоналом для достижения целей организации

1414	Руководство подразделением (службой) управления персоналом и трудовыми ресурсами	2412	Специалист по кадрам и профессиональному обучению
3421	Специалист по кадрам, подбор и трудоустройство персонала		

Сведения о видах профессиональной деятельности:

1120 Деятельность по подбору персонала (включая деятельность по организации управления персоналом)

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

код	наименование обобщенной трудовой функции	уровень квалификации	наименование	код	1 (код вида)
A	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A.01.3	
			Ведение документации по учету и движению кадров, представлению документов на учет в Едином кадровом представительстве занятости по территории и государственные органы	A.02.3	
			Административные процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по территории и государственные органы	A.03.3	
B	Деятельность по обеспечению персонала	6	Оборудование и потребности организации в персонале	B.01.6	
			Планирование, подбор и подбор персонала	B.02.6	
			Административные процессы и документооборот обеспечения персонала	B.03.6	
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Систематизация и проведение оценки персонала	C.01.6	
			Систематизация и проведение аттестации персонала	C.02.6	
			Административные процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала	C.03.6	
D	Деятельность по развитию персонала	6	Систематизация и проведение мероприятий по развитию и повышению профессиональной культуры персонала	D.01.6	
			Систематизация кадровых ресурсов	D.02.6	
			Систематизация кадровых ресурсов	D.03.6	
			Административные процессы и документооборот по развитию и профессиональной культуре, обучению, развитию кадровых ресурсов	D.04.6	
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Систематизация труда персонала	E.01.6	
			Систематизация оплаты труда персонала	E.02.6	
			Административные процессы и документооборот по оплате организации труда и оплаты персонала	E.03.6	

ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3 Принять решение, какие Профессиональные стандарты распространяются на отдельные должности и подразделения.
- 4 Задokumentировать решения, например, в виде Протокола Комиссии (см. ШАГ 1, пункт 2).

ШАГ № 4. СВЕРКА ФУНКЦИЙ

1

Проанализировать соответствуют ли должностные обязанности, установленные работником в трудовом договоре, должностной инструкции и иных документах обобщенной трудовой функции (ОТФ) и трудовым функциям, установленными Профессиональным стандартом.

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенная трудовая функция		Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Документационное обеспечение работы с персоналом	3	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A-01.3	3
			Ведение документации по учету и движению кадров	A-02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу и осуществлению приема	A-03.5	5
B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B-01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B-02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	B-03.6	6
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C-01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	C-02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C-03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и повышению профессиональной квалификации персонала	D-01.6	6
			Организация обучения персонала	D-02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D-03.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировки персонала	D-04.6	6
E	Деятельность по организации труда и оплате персонала	6	Организация труда персонала	E-01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E-02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E-03.6	6

3		6			
F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F-01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F-02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F-03.6	6
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G-01.7	7
			Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G-02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G-03.7	7
H	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	H-01.7	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом организации	H-02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	H-03.7	7

ОТФ

ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

10.12.2015 N 2 _____

Москва

_____, именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Ивановым Иваном Ивановичем, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в _____ (местонахождение - г. Москва), в отдел управления персоналом на должность специалиста по кадровому делопроизводству.

1.2. Рабочее место Работника располагается в помещении отдела кадров.

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.4. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) - 10.12.2015.

1.6. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания - 3 (три) месяца со дня фактического начала работы. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также

Должностная инструкция

Наименование должности

Подчинение

Должностные обязанности

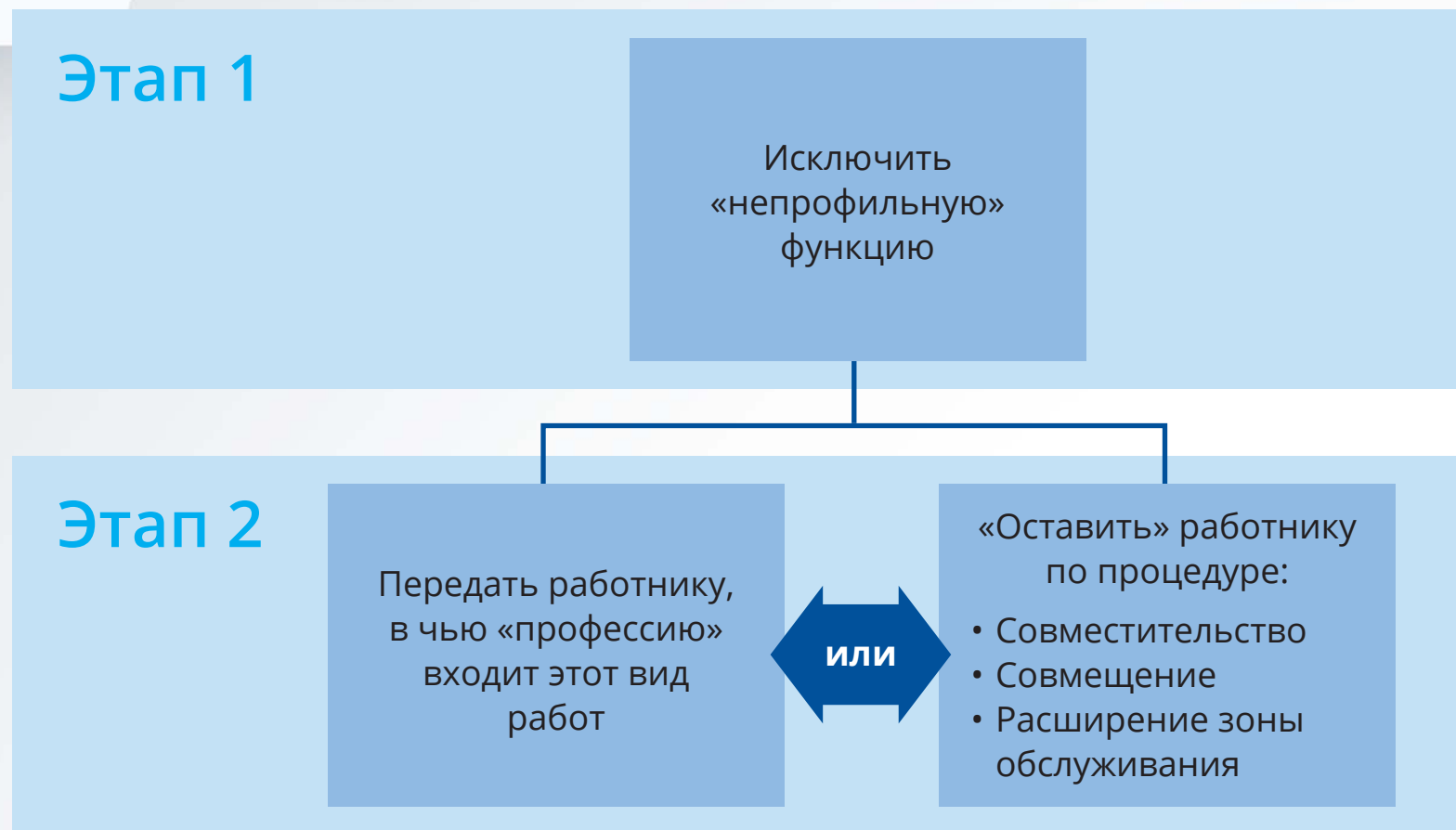
ШАГ № 4. СВЕРКА ФУНКЦИЙ

Техника сравнения

Пример:

Обязанности описанные в должностной инструкции, трудовом договоре и иных документах компании	К какой трудовой функции в разделе 2 ПС относятся (можно указать номер трудовой функции — 01, 02, 03 и т.д.)	К какой обобщенной трудовой функции относится данная (можно указать букву ОТФ — А, В, С и т.д.)	Какой квалификационный уровень установлен под данную обобщенную трудовую функцию
Подготовка проекта трудового договора	А/02 - Ведение документации по учету и движению кадров	А - Документационное обеспечение работы с персоналом	5

ШАГ № 4.1 (ВОЗМОЖНЫЙ). ЕСЛИ ВЫЯВЛЕНЫ ОТКЛОНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОТ ОТФ И ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ СТАНДАРТЕ:



ШАГ № 5. СВЕРКА НАИМЕНОВАНИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ

1

Сверить наименование профессии в штатном расписании с «Возможным наименованием должности» в Профессиональном стандарте.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Государства
России

Общество с ограниченной ответственностью "Верона"
(ООО "Верона")
(юридическая организация)

Форма по ОКУД 0301017
по ОКПО 12345675

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на период с 1-го марта 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от 09.01.2014 г. № 1
Штат в количестве 56,25 единиц

Код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во шт.	Тарифный коэффициент	Наименование	Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) в гр. 4	Примечания
01	Генеральный директор	1	25000		25000	
	Главный бухгалтер	1	48000		48000	
	Секретарь	1	28000		28000	
	Юрисконсульт	0,75	21150		15862,5	
05	Инспектор отдела кадров	1	35000		35000	
	Специалист по кадрам	1	26400		26400	
Итого:		6,75			~СУММА(ГР.18-ГР.23)	

Руководитель кадровой службы: Начальник отдела Матвеев Е.П. Матвеев (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: Векленко Р.Е. Векленко (расшифровка подписи)

III Характеристика обязанностей трудовых функций

III.1.1. Трудовая функция

III.1.2. Трудовая функция

III.1.3. Трудовая функция

2

Документально зафиксировать результаты сравнения наименования должности (профессии):

- нет расхождений;
- есть расхождения наименования должностей (профессии) в Должности «Инспектор отдела кадров».

3

Принять решение о необходимости переименования должностей в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ. Если решение положительное, то:

1 вариант

1. Введение новых позиций.
2. Перевод работника на новую должность.

2 вариант

1. Введение позиций в соответствии с профстандартом.
2. Сокращение существующей позиции в Компании.
3. Предложение перевода, включая вновь введенную позицию в Компании.

ШАГ № 6. ПРОВЕРКА РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ «БАЗОВЫМ» ТРЕБОВАНИЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА (ОПЫТ И ОБРАЗОВАНИЕ) ДЛЯ КОНКРЕТНОЙ ОТФ

Иванов И.И.	
Образование	Высшее экономическое
Опыт	2 года в сфере управления персоналом
Иная информация	Не имеет дополнительного образования

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование: Документальное обеспечение работы с персоналом Код: А Уровень квалификации: 5

Происхождение обобщенной трудовой функции: Среднее X Зачисленность в организациях: Код организации: Регистрационный номер профессионального стандарта:

Возможные наименования должностей, профессий: Соответствует по кадровому документационному обеспечению работы с персоналом Соответствует по документационному обеспечению персонала Соответствует по персоналу

Требования к образованию и обучению: Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена
Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации

Требования к опыту практической работы: -

Особые условия допуска к работе: -

Другие характеристики: *

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКС	2412	Специальности по кадрам и профориентации
	3423	Специальности кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС*	-	Специальности по кадрам
ОКЛДТР*	21755	Инженер по кадрам
	22956	Инженер по кадрам

3.1.1. Трудовая функция

Наименование: Видение организационной и распорядительной документацией по персоналу Код: А.01.5 Уровень (подуровень) квалификации: 5

Происхождение трудовой функции: Среднее X Зачисленность в организациях: Код организации: Регистрационный номер профессионального стандарта:

1 | Отообразить результаты проверки документально:

Пример:

Подразделение	Должность	ФИО	Соответствие	Комментарий

ШАГ № 6.1 (ВОЗМОЖНЫЙ). В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ НЕСООТВЕТСТВИЯ ОБРАЗОВАНИЯ СОТРУДНИКА ТРЕБОВАНИЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА ФОРМИРУЕТСЯ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

Пример:

План обучения сотрудников на 2016 год						
ФИО	Необходимое обучение	Срок обучения	Дата обучения (начало)	Дата обучения (окончание)	Выбор провайдера (критерии)	Комментарий

ШАГ № 7. ПРОВЕРКА РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПС ПО ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ

- 1 | Проверить свои процедуры оценки и аттестации на то, проверяются ли в них все знания и умения указанные в ПС для данной трудовой функции.
- 2 | Провести оценку работника на соответствие указанных требований.
- 3 | Оформить процедуру проверки документально (например, в виде протокола аттестационной комиссии).

ШАГ № 8. БАЗОВАЯ ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЕЙ З/П КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ (ВОЗМОЖНЫЙ ЭТАП, ДЛЯ ИСКЛЮЧЕНИЯ РИСКОВ ОБВИНЕНИЯ В ДИСКРИМИНАЦИИ)

- 1 | Сделать рабочий документ с указанием должностей или ФИО и установленными по Профессиональному стандарту квалификационных уровней.

Пример:

Должность	ФИО	Квалификационный уровень по профстандарту	Суммарная з/п

- 2 | Проверить соблюдение принципа «бОльшая з/п при большем квалификационном уровне».
- 3 | В случае нарушения указанного преимущества — вывести на обсуждение с руководством.

ШАГ № 9. МОНИТОРИНГ

- 1 | Организовать процедуру мониторинг выхода новых Профессиональных стандартов и изменения существующих.
- 2 | Назначить ответственных.



Отраслевая система квалификаций





Конкурс на звание «Лучший по профессии»

среди специалистов по управлению персоналом



Что дает Вам участие в Конкурсе?



Возможность получить Гран-при как символ признания
и почетные дипломы за достижения в области управления персоналом



Оценка Ваших достижений
в профессиональной
деятельности



Участие в одном из трех
направлений конкурса:
«HR — для государства»,
«HR — для бизнеса»,
«HR — для развития отрасли»



Решение реальных
бизнес-кейсов
от реальных
компаний



Возможность
попробовать себя
в решении сложных
практических задач
государственного уровня



1 этап

Прием заявок
до 15 июля 2016 года



2 этап

15 июля — 15 августа
2016 года



3 этап

15 августа — 30 сентября
2016 года



Награждение

Ноябрь
2016 года

Подать заявку: www.HR-skills.ru или +7 (499) 136 68 53



НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ



СОВЕТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ
В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Ответственный секретарь СПК – Копылова Галина
Альфредовна

KopylovaGA@rspp.ru, +7 (495) 663-04-04 доб. 1126

Специалист по связям с общественностью – Сидорчук София
s.sidorchuk@sovethr.ru, +7 (495) 723 5580

www.sovethr.ru