



Институт профессионального кадровика

# Алгоритм внедрения профстандартов



8 (800) 775 29 55

[www.profkadrovik.ru](http://www.profkadrovik.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](http://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

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](http://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

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](#)

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

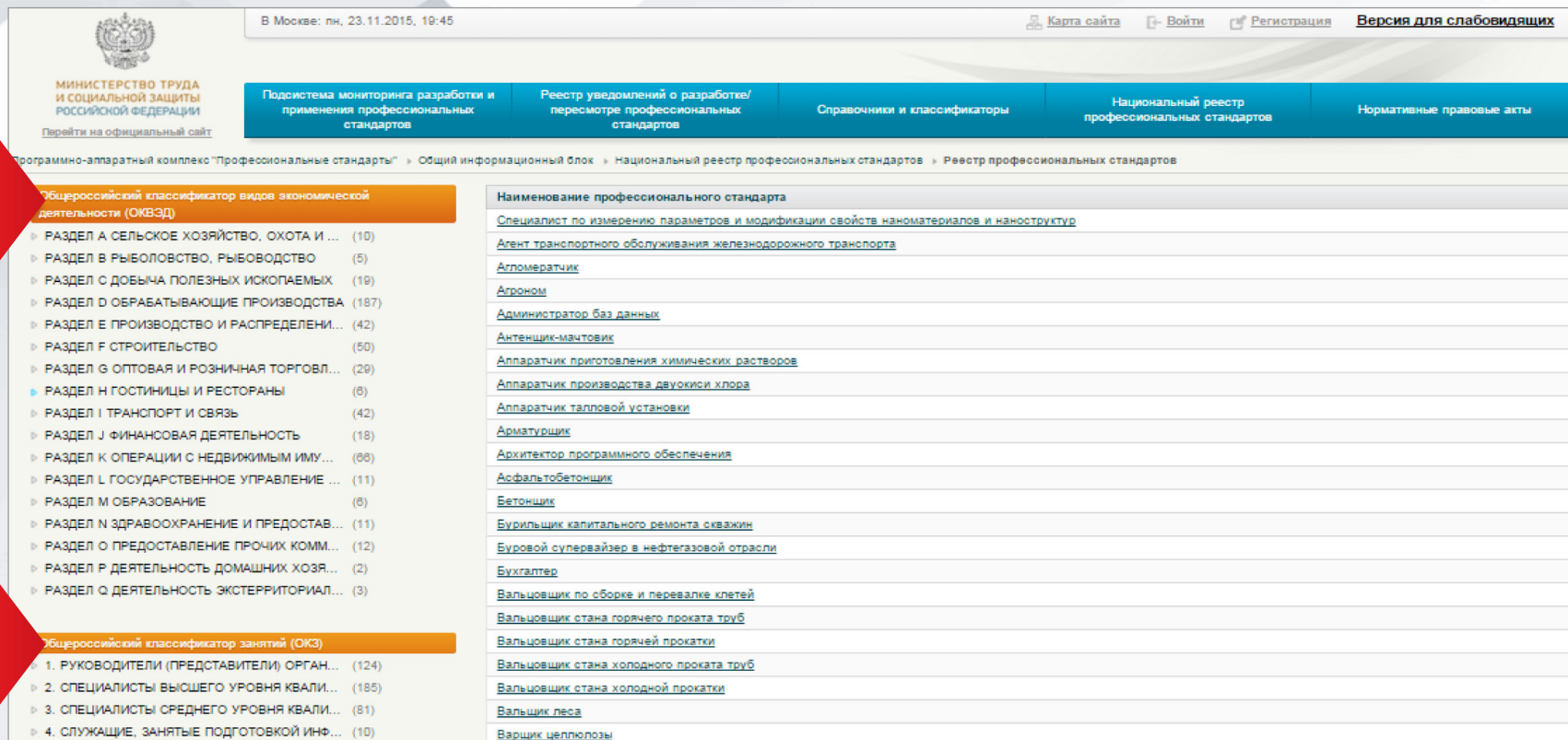
Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» предназначен для информирования всех заинтересованных организаций и граждан о реализации Плана разработки профессиональных стандартов на 2012 – 2015 гг.

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, 19:45

Карта сайта Войти Регистрация 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

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 РЫБОЛОВСТВО, 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 ... (29)
- РАЗДЕЛ H ГОСТИНИЦЫ И РЕСТОРАНЫ (8)
- РАЗДЕЛ I ТРАНСПОРТ И СВЯЗЬ (42)
- РАЗДЕЛ J ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (18)
- РАЗДЕЛ K ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ ... (86)
- 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
<a href="#">Специалист по измерению параметров и модификации свойств наноматериалов и наноструктур</a>
<a href="#">Агент транспортного обслуживания железнодорожного транспорта</a>
<a href="#">Агломератчик</a>
<a href="#">Агроном</a>
<a href="#">Администратор баз данных</a>
<a href="#">Антенщик-мачтовых</a>
<a href="#">Аппаратчик приготовления химических растворов</a>
<a href="#">Аппаратчик производства двуокиси хлора</a>
<a href="#">Аппаратчик талповой установки</a>
<a href="#">Арматурщик</a>
<a href="#">Архитектор программного обеспечения</a>
<a href="#">Асфальтобетонщик</a>
<a href="#">Бетонщик</a>
<a href="#">Буровщик капитального ремонта скважин</a>
<a href="#">Буровой супервайзер в нефтегазовой отрасли</a>
<a href="#">Бухгалтер</a>
<a href="#">Вальцовщик по сборке и перевалке клетей</a>
<a href="#">Вальцовщик стана горячего проката труб</a>
<a href="#">Вальцовщик стана горячей прокатки</a>
<a href="#">Вальцовщик стана холодного проката труб</a>
<a href="#">Вальцовщик стана холодной прокатки</a>
<a href="#">Вальщик леса</a>
<a href="#">Варщик целлюлозы</a>

**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.  
Штат в количестве 36,25 е.

на период 1 год с 11 марта 2014 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (базовый оклад) и пр., руб.	Набавки, руб.	Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) х гр. 4)	Примеч.			
наименование	код			За знания иностранных языков					
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(D1:6;EУ2:1)	

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

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

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «09» октября 2015 г. № 691н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ  
Специалист по управлению персоналом

559  
Регистрационный номер

Содержание

1. Общие сведения
2. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)
3. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)
- 3.1. Обязанности трудовых функций «Документационное обеспечение работы с персоналом»
- 3.2. Обязанности трудовых функций «Деятельность по обеспечению персонала»
- 3.3. Обязанности трудовых функций «Деятельность по оценке компетенций персонала»
- 3.4. Обязанности трудовых функций «Деятельность по развитию персонала»
- 3.5. Обязанности трудовых функций «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»
- 3.6. Обязанности трудовых функций «Деятельность по организации корпоративной социальной политики»
- 3.7. Обязанности трудовых функций «Стратегическое управление персоналом и подрабатываемыми организациями»
- 3.8. Обязанности трудовых функций «Стратегическое управление персоналом организации»
- IV. Сведения об организации – разработчике профессионального стандарта

I. Общие сведения

Управление персоналом организации 07.003  
Классификация

Обеспечение эффективного функционирования систем управления персоналом для достижения целей организации

1151	Руководитель подразделений (служб) и управление кадров и трудовыми ресурсами	2412	Специалист по кадрам и профориентации
3425	Специалист по кадровым службам и управлению персоналом (расшифровка)	-	-

Описание видов профессиональной деятельности

1130 Деятельность по подбору персонала прочая (включая)

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

код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	3 (обс. код)
A	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Безопасное организационное и распорядительное документооборотное обеспечение работы с персоналом	A.01.3	
			Безопасное документационное обеспечение участия в документообороте по учету и движению кадров, предоставление документов по персоналу в государственные органы	A.02.3	
			Административное управление процессом и документооборотом по учету и движению кадров, предоставление документов по персоналу в государственные органы	A.03.3	
B	Деятельность по обеспечению персонала	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B.01.6	
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B.02.6	
			Административное управление процессом и документооборотом обеспечения персонала	B.03.6	
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C.01.6	
			Организация и проведение аттестации персонала	C.02.6	
			Административное управление процессом и документооборотом при проведении оценки и аттестации персонала	C.03.6	
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D.01.6	
			Организация обучения персонала	D.02.6	
			Организация кадровых и стажировочных программ	D.03.6	
			Административное управление процессом и документооборотом по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D.04.6	
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E.01.6	
			Специализация труда персонала	E.02.6	
			Административное управление процессом и документооборотом по вопросам 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)**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу Ведение документации по учету и движению кадров Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы Сбор информации о потребностях организации и персонала	A/01.5 A/02.5 A/03.5	5 5 5
B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	B/01.6 B/02.6 B/03.6	6 6 6
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала Организация и проведение аттестации персонала Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C/01.6 C/02.6 C/03.6	6 6 6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Организация обучения персонала Организация адаптации и стажировки персонала Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/01.6 D/02.6 D/03.6 D/04.6	6 6 6 6
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала Организация оплаты труда персонала Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/01.6 E/02.6 E/03.6	6 6 6

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

ОТФ

ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

10.12.2015

№ 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

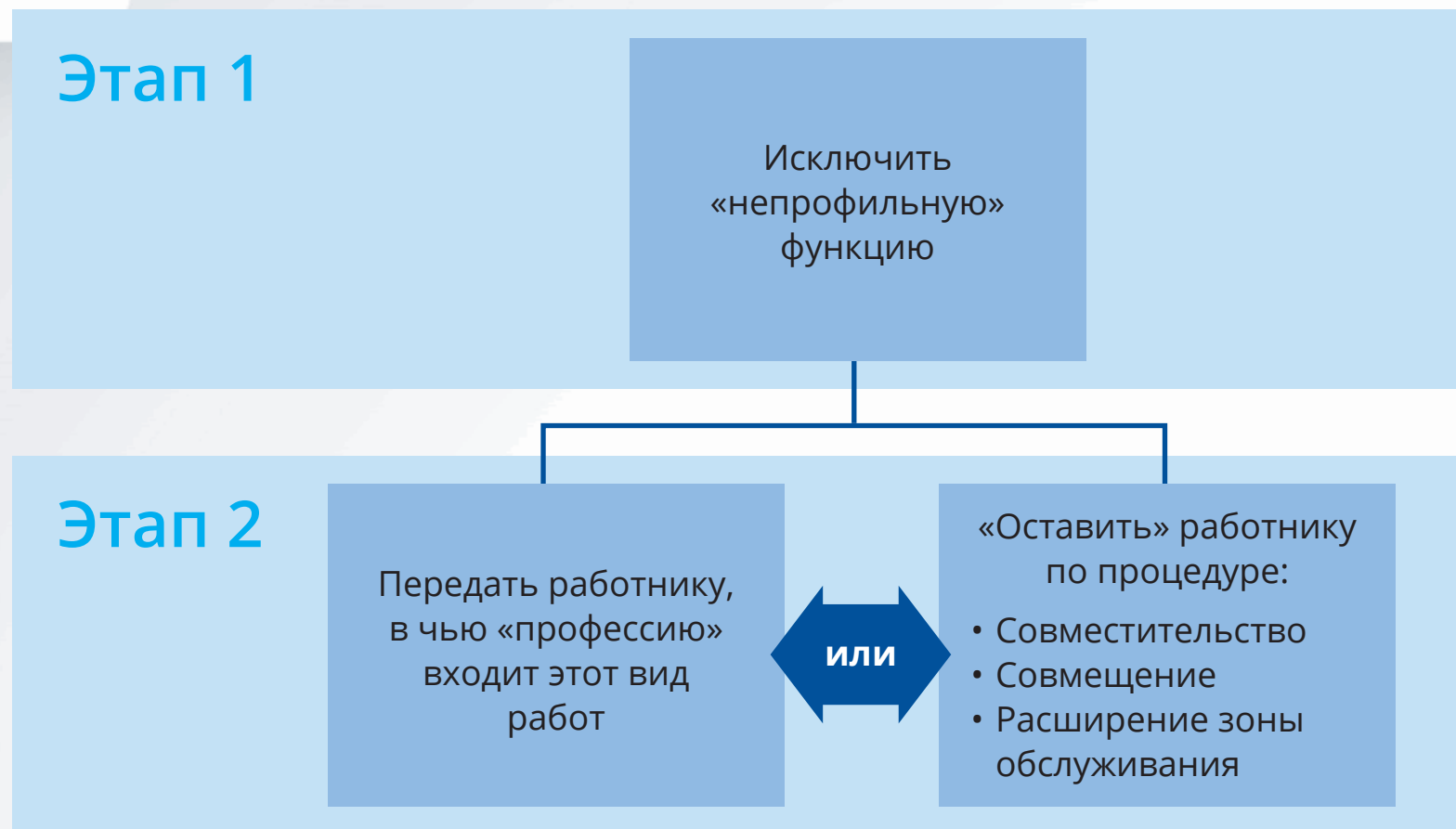
# ШАГ № 4. СВЕРКА ФУНКЦИЙ

## 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 Госкомстата России

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

Форма по ОКУД 0301017  
Код 0301017  
по ОКПО 12345675

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

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации от 50-го января 2014 г. №1-ш  
Штат в количестве 36,25 единиц

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во шт.	Тарифная ставка (ед. изм.) руб./мес.	Наименование	Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) х гр. 4	Примечание
Дирекция	01 Генеральный директор	1	35000		35000	
	Главный бухгалтер	1	48000		48000	
	Секретарь	1	28000		28000	
	Юрист/судья	0,75	21330		15997,5	
Отдел кадров	05 Инспектор отдела кадров	1	35000		35000	
	Специалист по кадрам	1	26400		26400	
	Итого	8,75			~СУММ(ДТ16.ЕЦ2)	
Руководитель кадровой службы	Начальник отдела	Матвеева	Е.П. Матвеева			
Главный бухгалтер	Васильев	Р.Е. Васильев				

III. Характеристики обобщенных трудовых функций

3.1.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование:  Обобщенная обобщенная работа (профессия)  А  Трудовая функция  Б

3.1.1.1. Трудовая функция

Наименование:  Обобщенная обобщенная работа (профессия)  А  Трудовая функция  Б

3.1.1.2. Трудовая функция

Наименование:  Обобщенная обобщенная работа (профессия)  А  Трудовая функция  Б

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

<b>Иванов И.И.</b>	
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: Оригинал: X Зачтенность из оргштата: Код оргштата: Регистрационный номер профессионального стандарта:

Возможные выполняемые должности, профессии: Специальность по кадровому делопроизводству; Специальность по документальному обеспечению работы с персоналом; Специальность 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
ОКЗ	2412	Специальности по кадрам и профориентации
ЕКС*	3423	Специальности кадровых служб и учреждений власти
	-	Специальности по кадрам
ОКЛДТР*	27755	Экономист по труду
	27956	Инспектор по кадрам

3.1.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции: Оригинал: X Зачтенность из оргштата: Код оргштата: Регистрационный номер профессионального стандарта:

1 | Отобразить 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

