



Институт профессионального кадровика

АЛГОРИТМ ВНЕДРЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В КОМПАНИИ

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

СХЕМА РАБОТЫ

ШАГ №1 ПОДГОТОВКА

ШАГ №2. СБОР И АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИИ

ШАГ №3. ПРОВЕРКА ЦЕЛЕЙ
ПРОФСТАНДАРТА И ДОЛЖНОСТЕЙ

ШАГ №4. ПРОВЕРКА НАИМЕНОВАНИЯ
ДОЛЖНОСТЕЙ

ШАГ №5. ПРОВЕРКА БАЗОВЫХ ТРЕБОВАНИЙ
ПРОФСТАНДАРТА

ШАГ №5.1 В случае не соответствия сотрудника

ШАГ №6. ПРОВЕРКА ИНСТРУКЦИЙ

ШАГ №6.1 В случае не соответствия

ШАГ №7. ПРОВЕРКА КВАЛИФИКАЦИОННЫХ
УРОВНЕЙ

ШАГ 8. МОНИТОРИНГ

ОГЛАВЛЕНИЕ

✓ ШАГ 1. Подготовка	стр 1
✓ ШАГ 2. Сбор и анализ информации	стр 5
✓ ШАГ 3. Проверка профессионального стандарта и должностей.....	стр 9
✓ ШАГ 4. Проверка наименования и должностей.....	стр 10
✓ ШАН 5. Проверка структурных работников на соответствие базовым требованиям профессионального стандарта (опыт и образование).....	стр 11
➤ ШАГ 5.1 В случае не соответствия.....	стр 12
✓ ШАГ 6. Проверка инструкции.....	стр 13
➤ ШАГ 6.1 В случае не соответствия.....	стр 14
✓ ШАГ 7. Базовая проверка соответствия уровней з/п квалификационным уровням	стр 15
✓ ШАГ 8. Мониторинг.....	стр 16

ШАГ №1. ПОДГОТОВКА

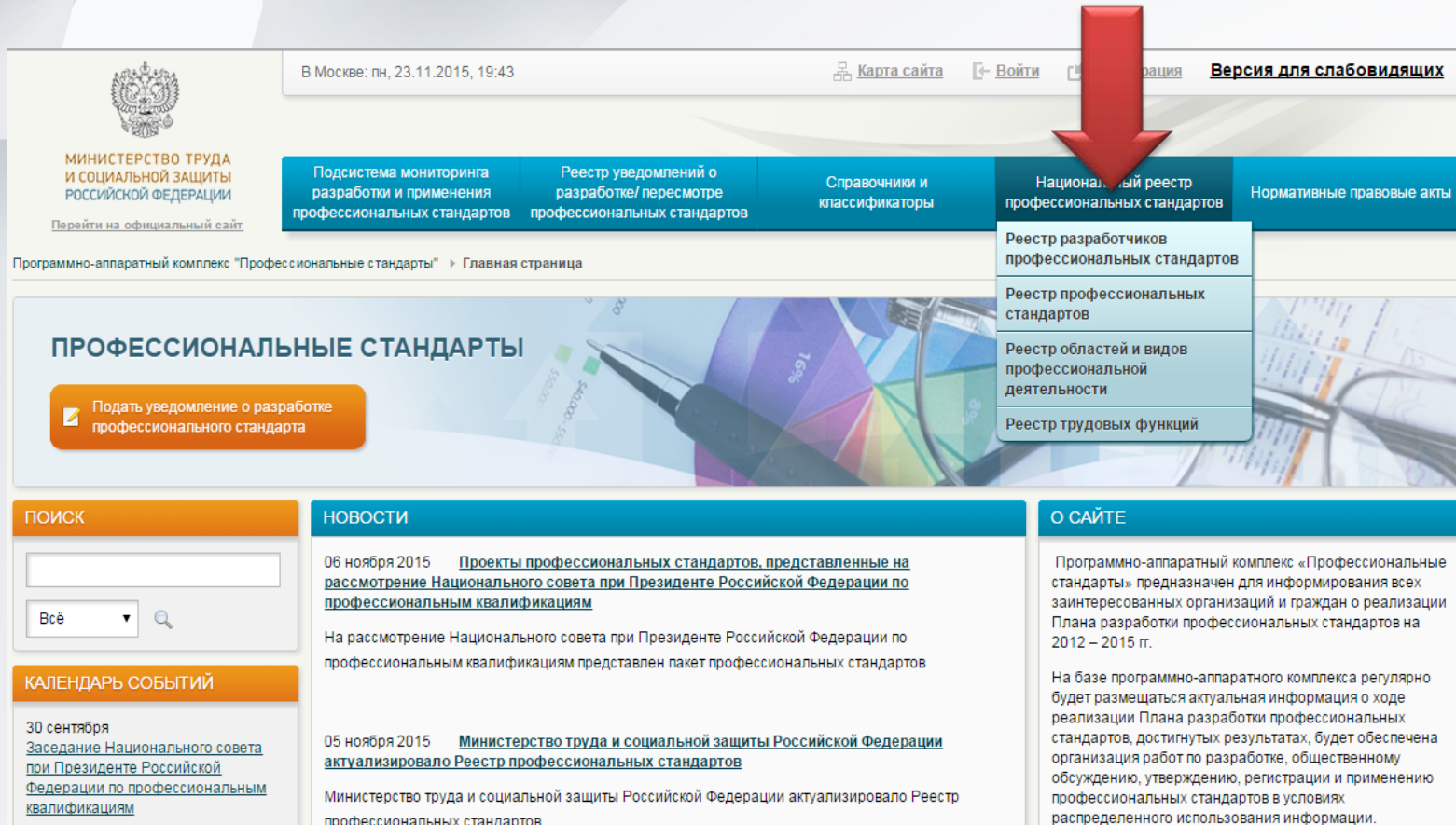
1. Провести информационное совещание по обсуждению Профессиональных стандартов для Руководителей всех структурных подразделений.
2. Сформировать рабочую группу по внедрению Профессиональных стандартов

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

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](#)

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

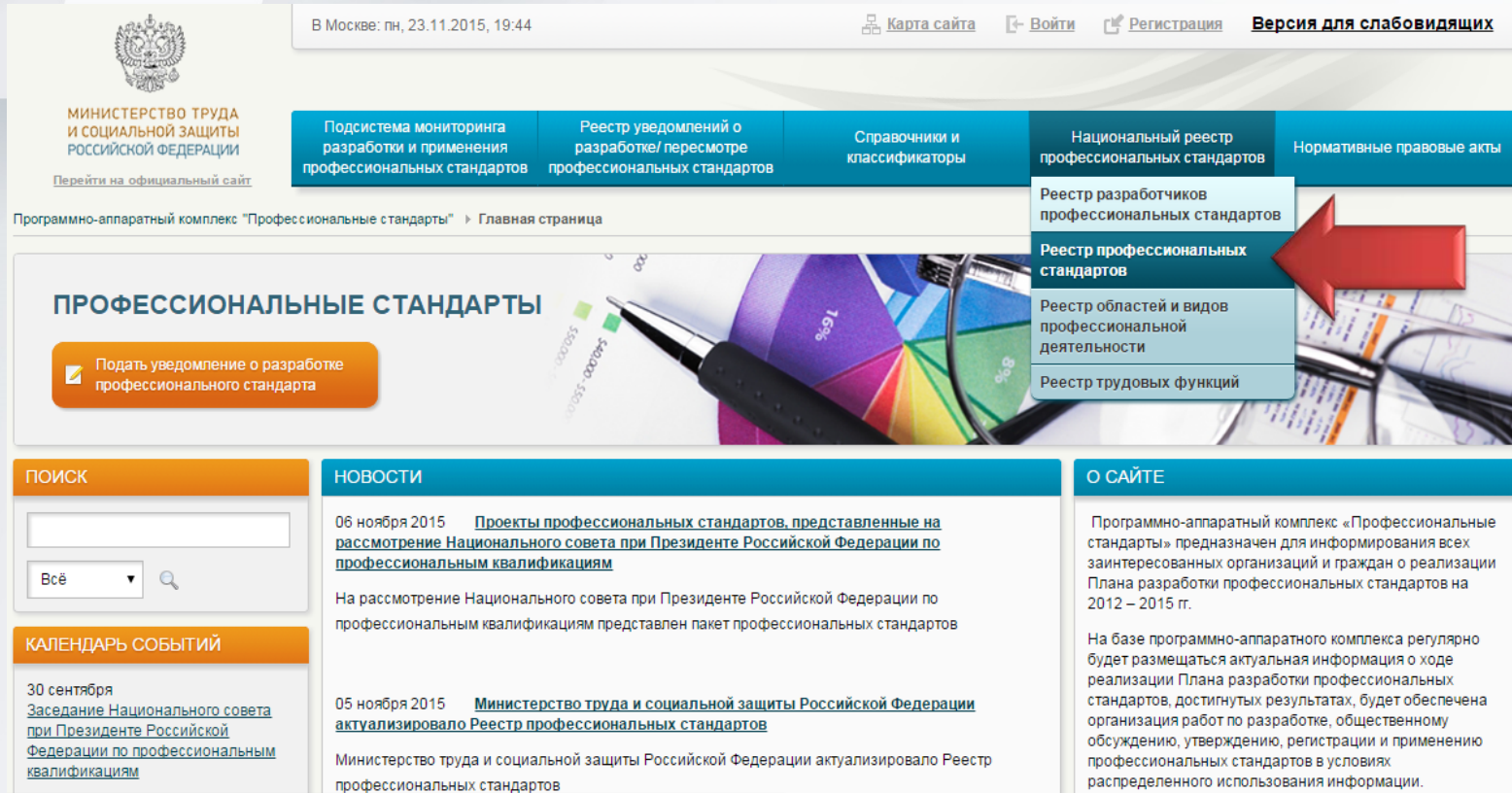
О САЙТЕ

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, 19:44

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](#)

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

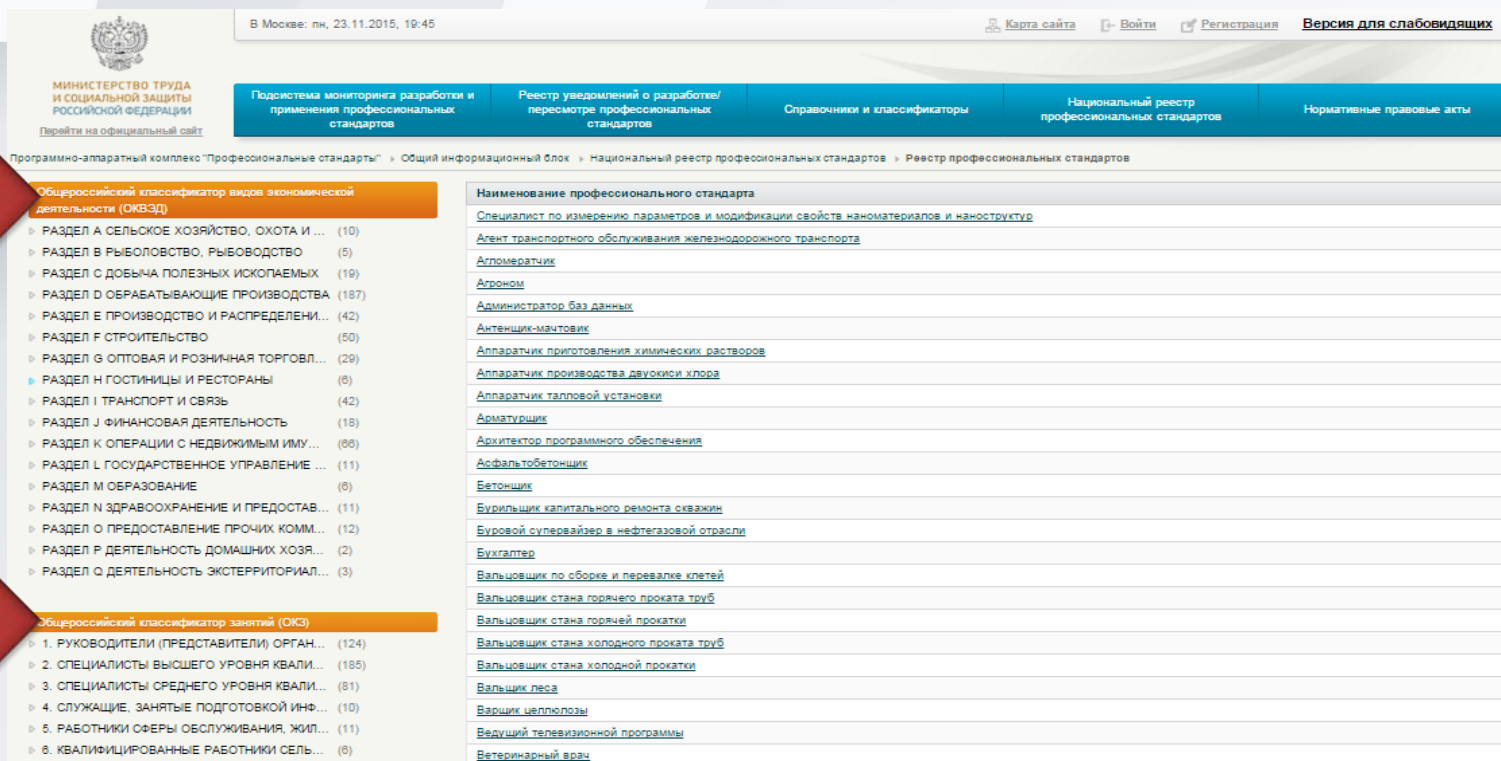
О САЙТЕ

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, 19:45

Карта сайта | Войти | Регистрация | Версия для слабовидящих

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

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

Программно-аппаратный комплекс "Профессиональные стандарты" > Общий информационный блок > Национальный регистр профессиональных стандартов > Регистр 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 ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ, ТЕПЛОТЫ И ВОДЫ (42)
- РАЗДЕЛ F СТРОИТЕЛЬСТВО (50)
- РАЗДЕЛ G ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ (29)
- РАЗДЕЛ H ГОСТИНИЦЫ И РЕСТОРАНЫ (6)
- РАЗДЕЛ I ТРАНСПОРТ И СВЯЗ (42)
- РАЗДЕЛ J ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (18)
- РАЗДЕЛ K ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ (66)
- РАЗДЕЛ L ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ОБРАЗОВАНИЕ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ (11)
- РАЗДЕЛ M ОБРАЗОВАНИЕ (6)
- РАЗДЕЛ N ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ (11)
- РАЗДЕЛ O ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОЧИХ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ (12)
- РАЗДЕЛ P ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ (2)
- РАЗДЕЛ Q ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (3)

Общероссийский классификатор занятий (ОКС)

- 1. РУКОВОДИТЕЛИ (ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ОРГАНИЗАЦИЙ (124)
- 2. СПЕЦИАЛИСТЫ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ (185)
- 3. СПЕЦИАЛИСТЫ СРЕДНЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ (81)
- 4. СЛУЖАЩИЕ, ЗАНЯТЫЕ ПОДГОТОВКОЙ И ИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТ (10)
- 5. РАБОТНИКИ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ, ЖИЛКОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И РАБОТНИКИ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ (11)
- 6. КВАЛИФИЦИРОВАННЫЕ РАБОТНИКИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ЛЕСНОХОЗЯЙСТВА И РЫБОВОДСТВА (6)

Наименование профессионального стандарта

- Специалист по измерению параметров и модификации свойств наноматериалов и наноструктур
- Агент транспортного обслуживания железнодорожного транспорта
- Агломератчик
- Агроном
- Администратор баз данных
- Антенщик-мачтовых
- 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 холодной прокатки труб
- Вальцовщик стана холодной прокатки
- Вальщик леса
- Варщик целлюлозы
- Ведущий телевизионной программы
- Ветеринарный врач

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В любом случае, необходимо проанализировать весь регистр 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 п Профессиональном стандарте;

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России

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

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 1 год с 11 марта 2014 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (ед. изм.), руб.	В. надбавки, руб.	Наименов. руб.	Всего в месяц, руб. (гр. 3 + гр. 4 + гр. 5 + гр. 6)	Примечания
Дирекция	01 Генеральный директор	1	55000			55000	
	01 Главный бухгалтер	1	48000			48000	
	01 Секретарь	1	28000			28000	
	05 Юрисконсульт	0,75	21350			15997,5	
Отдел кадров	06 Инспектор отдела кадров	1	35000			35000	
	06 Специалист по кадрам	1	26400			26400	
Итого:		9,75					="СЗММ(ДТ16.ЕУ21)

Руководитель кадровой службы: Наталья Иванова (подпись), Матвеева (личная подпись), Е.П. Матвеева (расшифровка подписи)

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по управлению персоналом

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 «Административное обеспечение работы с персоналом»
- 3.2. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом»
- 3.3. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке эффективности персонала»
- 3.4. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала»
- 3.5. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации труда и оплате персонала»
- 3.6. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации кадровой работы в организации»
- 3.7. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом и подразделением, организацией»
- 3.8. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом организации»
- 3.9. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом организации»
- IV. Описание об организации – разработчика профессионального стандарта

I. Общие сведения

Управление персоналом организации 07.000

Специалист по управлению персоналом

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

1832	Решение задач по организации (свое) управление кадровой и трудовой деятельностью	2412	Сопоставление по кадрам и профпригодности
2420	Осуществление кадровой работы и учебно-методической деятельности		

Отнесение к видам профессиональной деятельности: Деятельность по подбору персонала прочая

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

код	Обобщенная трудовая функция		Трудовые функции		код	уровень (подуровень) квалификации
	наименование	процесс деятельности	наименование	код		
A	Деятельность административного обеспечения работы с персоналом	5	Моделирование организационной и распорядительной деятельности по персоналу	A.01.1	5	
			Выявление потребности по учету и движению кадров	A.02.1	5	
			Административные процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A.03.1	5	
B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Оборудование и подготовка организации к персоналу	B.01.1	6	
			Выявление, привлечение, подбор и набор персонала	B.02.1	6	
			Административные процессы и документооборот обеспечения персоналом	B.03.1	6	
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C.01.1	6	
			Организация и проведение аттестации персонала	C.02.1	6	
			Административные процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала	C.03.1	6	
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и повышению профессиональной культуры персонала	D.01.1	6	
			Организация обучения персонала	D.02.1	6	
			Организация адаптации и стажировки персонала	D.03.1	6	
E	Деятельность по организации труда и оплате персонала	6	Административные процессы и документооборот по развитию и профессиональной культуре, обучению, адаптации и стажировке персонала	E.01.1	6	
			Организация труда персонала	E.02.1	6	
			Административные процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала	E.03.1	6	

ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

ШАГ №4. СВЕРКА НАИМЕНОВАНИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ

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

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России

Форма по ОКУД 0301017
Код 0301017

Общество с ограниченной ответственностью "Берона"
(ООО "Берона")
(заказчиком организации)

по ОКПО 12345675

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
Номер документа: 1
Дата составления: 09.01.2014
УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от 09 января 2014 г. № 14-Ш/эл
Штат в количестве 36,25

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (факт), руб.	Назначение, руб.	Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание	
наименование	код		гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	
Дирекция	01	Генеральный директор	1	53000		53000	
		Главный бухгалтер	1	48000		48000	
		Секретарь	1	28000		28000	
		Юристы	0,75	21350		15997,5	
Отдел кадров	06	Инспектор отдела кадров	1	35000		35000	
		Специалист по кадрам	1	26400		26400	
		Итого:	9,75				=СУММ(DT16:EU21)

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

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

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

3.1.1. Обобщенная трудовая функция (профессия)

Должностное наименование работы (профессия): [] Код: [] А [] Уровень квалификации: [] 5

Исполнитель: [] Организация: [] Вид трудовой функции: []

Возможные наименования профессии: [] Соответствие по кадровому делопроизводству: [] Соответствие по должностному описанию работы с персоналом: [] Соответствие по должностному описанию обобщенного персонала: []

Требования к образованию и обучению: [] Уровень профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена: [] Дополнительное профессиональное образование - программы профессионального переподготовки, программы повышения квалификации: []

Требования к опыту практической работы: [] Особые условия допуска к работе: [] Другие характеристики: []

Должностные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой работы, должности (профессии) или специальности
ОКС	2411	Специалист по кадрам в профессиональном стандарте
ЕПЗ	2412	Специалист по кадрам в профессиональном стандарте
ОКС/ДП	-	Специалист по кадрам
ОКС/ДП	2110	Инспектор по кадрам
ИД	2405	Инспектор по кадрам

3.1.1. Трудовая функция

Должностное наименование работы (профессия): [] Код: [] А [] Уровень квалификации: [] 5

Исполнитель: [] Организация: [] Вид трудовой функции: []

3.1.2. Трудовая функция

Должностное наименование работы (профессия): [] Код: [] А [] Уровень квалификации: [] 5

Исполнитель: [] Организация: [] Вид трудовой функции: []

3.1.2. Трудовая функция

Должностное наименование работы (профессия): [] Код: [] А [] Уровень квалификации: [] 5

Исполнитель: [] Организация: [] Вид трудовой функции: []

2. Документально зафиксировать результаты сравнения наименования должности (профессии):

- Нет расхождений;
- Есть расхождения наименования должностей (профессии) в Должности «Инспектор отдела кадров»:

1 вариант	2 вариант
<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение новых позиций 2. Перевод работника на новую должность 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение позиций в соответствии с Профессиональным стандартом 2. Сокращение существующей позиции в Компании 3. Предложение перевода, включая вновь введенную позицию в Компании.

ШАГ №5. ПРОВЕРКА СТРУКТУРНЫХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ «БАЗОВЫМ» ТРЕБОВАНИЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА (опыт и образование)

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: Документационное обеспечение работы с персоналом Код: А Уменьшительная цифра: 5

Происхождение обобщенной трудовой функции: Оригинал: X Выпущенный из архива: Код оригинала: Регистрационный номер профессионального стандарта:

Включенный в квалификацию: Соответствует по кадровому делопроизводству
Соответствует по документационному обеспечению работы с персоналом
Соответствует по документационному обеспечению персонала
Соответствует по профилю:

Требования к образованию и обучению: К среднему профессиональному образованию – 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 карьеры и профобразованию

ОКС 2423 Специальности кадровых служб в учреждениях власти

ЕКС - Специальности по кадрам

Учреждения по кадрам

ОКС/ДТР 21755 Живленность по труду

22836 Инженер по кадрам

3.1.1. Трудовая функция

Наименование: Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу Код: А.01.5 Уменьшительная цифра: 5

Происхождение трудовой функции: Оригинал: X Выпущенный из архива: Код оригинала: Регистрационный номер профессионального стандарта:

1. Отобразить результаты проверки документально:

Пример:

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ФИО	СООТВЕТСТВИЕ	КОММЕНТАРИЙ

ШАГ №5.1 (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 №6 ПРОВЕРКА ИНСТРУКЦИЙ

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	5	Выдача оригинальной и распечатанной 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	A/01.5 A/02.5 A/03.5	5 5 5
B	Деятельность по обеспечению персонала	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале Планирование, подбор и отбор персонала Администрирование процессов и документооборота обеспечения персонала	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 на развитии 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

ОТФ

ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

3					
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

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, распоряджений непосредственного руководителя, действующих в организации, локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

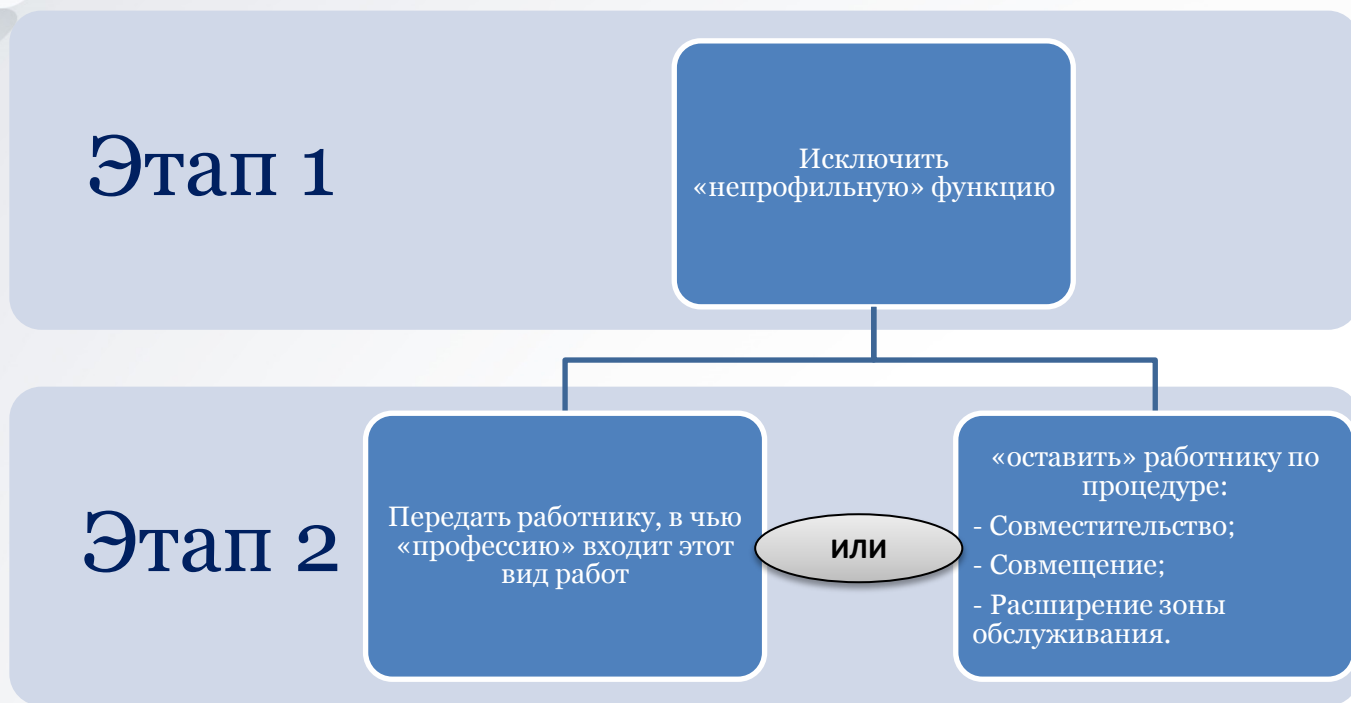
2. Права и обязанности Работника

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



ШАГ №7 БАЗОВАЯ ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЕЙ З/П КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ

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

Пример:

Должность	ФИО	Квалификационный уровень по Проф. стандарту	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 №8 МОНИТОРИНГ

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