

**Алгоритм внедрения профессиональных
стандартов в деятельность организации и
Применение профессиональных
стандартов в сфере управления**

Обязательность применения профессиональных стандартов

Федеральный закон № 122-ФЗ от 02.05.2015 «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», который вступил в силу с 01 июля 2016 года



Профстандарты становятся обязательными для организаций любой формы собственности, если ФЗ и НПА установлены требования к квалификации работников (ТК РФ Ст. 195.3)



Все ФГОСы должны быть актуализированы на соответствие профессиональным стандартам

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. N 584 «Об утверждении особенностей применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения организациями государственного сектора Российской Федерации»

Направления применения профессиональных стандартов

Работодатели:

1. Определение трудовых функций работников;
2. Разработка штатных расписаний, должностных инструкций;
3. Формирование системы оплаты труда;
4. Аттестация работников;
5. Организация

Граждане:

Молодежь - профессиональный стандарт позволяет сделать выбор профессии, исходя из требований к компетенции работника, спланировать обучение и профессиональную карьеру

Безработные, ищущие работу граждане - выбрать программы дополнительного образования и повышения

Проф. сообщество, работодатели:

Проведение оценки квалификаций

Проведение профессионально-общественной аккредитации образовательных программ

Образовательные организации:

Учитывают профессиональные стандарты при формировании образовательных программ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ
СТАНДАРТЫ**

И

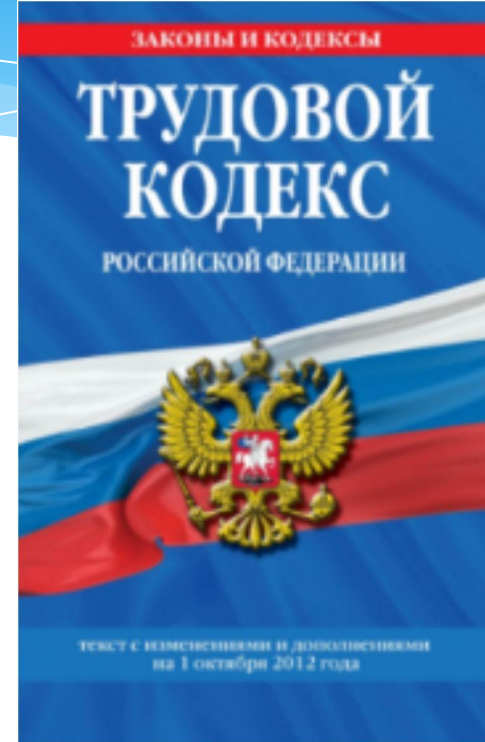
**ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ ИХ
ПРИМЕНЕНИЯ**

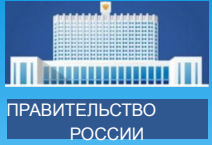
Профессиональные стандарты обязательны?

- Если требования к квалификации, необходимой работнику, заданы Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами (ст. 195.3 ТК РФ, с 1 июля 2016 г.)
- Если с выполнением работ по должности связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (абз. 3 ч. второй ст. 57 ТК РФ). В этих ситуациях наименование должности, профессии или специальности указывают в соответствии с профстандартом или квалификационным справочником (если профстандартов еще нет)
- Если устанавливается система оплаты труда работников в государственных и муниципальных учреждениях (ч. 5 ст. 144 ТК РФ)*
- Если требования профстандарта закреплены в локальных нормативных актах организации (ст. 8 ТК РФ)

Ст. 195.3 Трудового Кодекса Российской Федерации

Ст.195.3 «Порядок применения профессиональных стандартов» гласит «если настоящим Кодексом, другими федеральными законами и другими нормативными актами Российской Федерации, установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определённой трудовой функции, профессиональные стандарты, в части указанных требований обязательны для исполнения работодателями»





Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. N 584 «Об утверждении особенностей применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения организациями государственного сектора Российской Федерации»

Профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, применяются:

- государственными внебюджетными фондами Российской Федерации,
- государственными или муниципальными учреждениями,
- государственными или муниципальными унитарными предприятиями,
- государственными корпорациями,
- государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности,

поэтапно на основе утвержденных указанными организациями с учетом мнений представительных 7 органов работников планов по организации применения профессиональных стандартов

Что является обязательным?

- 1. Наименования должностей** (ст. 57 абзац 3 часть 2 ТК РФ). Предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений - наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов);
- 2. Требования к квалификации** (требования к образованию, опыту работы, знаниям и умениям) (ст. 57 и 195.3 ТК РФ)

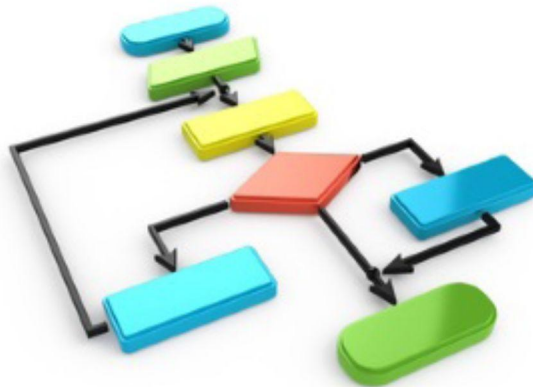


Взаимодействие между системой образования и требованиями рынка труда

Отрасль должна в существенной степени формировать требования к специалисту, с этой задачей можно справиться **путем участия профессионального сообщества** в следующих процессах:

- 1 • Разработка и внедрение профессиональных стандартов
- 2 • Актуализация ФГОС и программ ДПО на соответствие профессиональным стандартам
- 3 • Профессионально-общественная аккредитация образовательных программ как ВПО, СПО так и ДПО
- 4 • Проведение независимой оценки квалификаций

АЛГОРИТМ ВНЕДРЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ



Принципы внедрения профессиональных стандартов

- Поэтапность перехода от единых квалификационных справочников к профессиональным стандартам
- Соблюдение норм законодательства в сфере трудовых отношений, образования, отраслевых требований
- Социальное партнерство с работником и соблюдение его интересов

Алгоритм внедрения профстандартов



Этап 1. Создание комиссии - Участники

- **Представитель HR.** На него ляжет основная работа по документарному оформлению процесса. В зависимости от величины организации это может быть и начальник отдела кадров и специалист по компенсациям и льготам и др.
- **Юрист организации.** Он должен следить, чтобы все проводимые изменения были в соответствии с законодательством.
- **Руководители структурных подразделений.** На них ляжет работа по сверке функционала специалистов по ДИ и по трудовым функциям профстандартов.
- **Специалист, отвечающий за охрану труда в организации** (особенно если это производство).
- **Представитель профсоюза** (если он есть).



Обсуждая процесс внедрения ПС будут выявляться общие проблемы, быстрее удастся все унифицировать и найти общее решение. Особенно если организация крупная.

Этап 1. Создание комиссии - Оформление

Для того, чтобы создать комиссию и включить в нее лиц, ответственных за внедрение профстандартов руководитель организации издает **Приказ**.

Что в нем должно быть:

1. **Цель создания** комиссии с мотивирующей составляющей (исполнение Постановление Правительства РФ, внедрение профстандартов, соответствие законодательству и т.п.)
2. **Состав комиссии**, с указанием его председателя (возможно и заместителя)
3. **Полномочия участников** (зоны ответственности)
4. **Сроки работы** комиссии



К приказу делается лист ознакомления, который подписывают все участники комиссии. Также документ заводится в СЭД организации.

Этап 2. Формирование плана работ - первое заседание

1. **Ставится задача** членам Комиссии по изучению профстандартов и выработке плана их внедрения (если она не была поставлена заранее).

2. **Участники комиссии изучают документы:**

- необходимые локальные нормативные акты организации: ации:
 - профессиональные стандарты
 - штатное расписание,
- должностные инструкции специалистов,
- трудовые договоры,

3. **Разрабатывается План внедрения** профессиональных стандартов, включающий:

- перечень мероприятий
- сроки их реализации
- критерии/показатели реализации
- ответственных лиц



PLAN

Этап 2. Формирование плана работ

№	Наименование мероприятия	Ответственное лицо за исполнение	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1.	<p>Подготовить приказ о создании комиссии по внедрению профстандарта « ».</p> <p>Включить в состав Комиссии:</p> <p> (представитель отдела кадров)</p> <p> (юрист)</p> <p> (ответственный за охрану труда)</p> <p> (представитель профсоюза)</p> <p> (руководитель структурного подразделения)</p>	начальник отдела кадров	До 01.09.2018	
2	Обеспечить свободный доступ всех работников к информации о необходимости внедрения профстандарта	ФИО Должность	Постоянно	
3	Изучить положения профстандарта « »	Члены комиссии по подготовке и внедрению профстандарта	До 10.09.2018	
4	Представить предложения о необходимости внесения изменений в штатное расписание, должностную инструкцию , а также иные локальные нормативные акты в связи с внедрением профстандарта	ФИО Должность	До 20.09.2018	
5	Создать аттестационную комиссию с целью выяснения соответствия квалификации действующего требованиям внедряемого профстандарта	начальник отдела кадров	До 01.10.2018	
6	Уведомить о предстоящих изменениях существенных условий труда	начальник отдела кадров	До 10.10.2018	
7	Рассмотреть вопрос и представить предложения о необходимости направления на курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Председатель комиссии по подготовке и внедрению профстандарта, начальник отдела кадров	До 25.10.2018	
8	Ознакомить с должностной инструкций и иными локальными нормативными актами, в положения которых были внесены изменения в связи с внедрением профстандарта	начальник отдела кадров	До 01.11.2018	
9	Подписать дополнительное соглашение с , в котором закреплены новые существенные условия труда	начальник отдела кадров	До 01.11.2018	

Подэтапы плана внедрения профстандартов

Целесообразно перечень мероприятий в Плане внедрения разбить на 3 этапа:

- 1. Предварительный** (проводится изучение имеющейся ситуации):
 - изучаются профстандарты,
 - изучается функционал сотрудников,
 - изучаются должностные инструкции,
 - изучается штатное расписание;
 - согласовывается перечень изменений;
 - определяется какие ресурсы для внесения изменений будут задействованы.
- 2. Основной** (непосредственно реализация изменений):
 - внесение изменений в ДИ и штатное расписание,
 - организация обучения сотрудников,
 - направление сотрудников на независимую оценку квалификаций и аттестацию.
- 3. Заключительный** (контроль за реализацией изменений в организации).

Этап 3. Сравнение профстандартов, ДИ и штатного расписания. Определение какие изменения необходимо внести

Представители структурных подразделений проводят сравнительный анализ профстандартов, ДИ и штатного расписания, выявляя несоответствия.

Профессиональные стандарты берутся только утвержденные. Проекты профстандартов рассматривать не нужно. Перечень профстандартов есть на сайте Минтруда России – **profstandart.rosmintrud.ru.**

Сами тексты профстандартов находятся в свободном доступе на сайтах Консультант + и проч.

3. Сравнение профстандартов - Что проверяется?



Наименования должностей



Уровень образования



Необходимый опыт работы специалистов

Соответствие квалификаций

Сравнительный анализ квалификационных требований профессионального стандарта и актуальных требований должности

Результатом сравнительного анализа должно стать:

- определение уровня квалификационных требований со стороны организации в отношении своих работников, по сравнению с актуальными квалификационными требованиями рынка труда, источником которых являются профессиональные стандарты.
- актуализация квалификационных требований должностей организации с учетом профессиональных стандартов

Для анализа из профессиональных стандартов нужно выбрать те обобщенные трудовые функции (ОТФ) и трудовые функции (ТФ), которые относятся к должностным обязанностям в рамках должности.

Возможный результат анализа

- ❖ о необходимости конкретизации, расширения и (или) углубления знаний и умений в квалификационных требованиях должности
- ❖ о необходимости конкретизации, в том числе повышения требований к образованию и обучению, а также к опыту практической работы в квалификационных требованиях должности.

Примечание: в соответствии с частью первой статьи 195.3 ТК РФ, если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями. Соответственно, необходимо уточнить, согласно списка профессий, к которым законодательно установлены квалификационные требования установлены ли квалификационные требования должности законодательными актами РФ. В случае отсутствия установленных законодательством квалификационных требованиям, требования к квалификации профессионального стандарта носят рекомендательный характер.

- ❖ о необходимости включения особых допусков к работе в квалификационных требованиях должности
- ❖ о формировании ключевых компетенций должности

Актуализация квалификационных требований

Должностная инструкция	Профессиональный стандарт		АКТУАЛИЗАЦИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
	квалификационные требования		
1. Требования к образованию	1.Требования к образованию	Квалификационные требования обязательные/ рекомендательные	1.Требования к образованию
2. Требования к практическому опыту	2. Требования к практическому опыту		2. Требования к практическому опыту
3.Компетенции (в случае, если отражены в должностной инструкции или иных локальных нормативных документах)	3.1. Трудовые действия		3. Ключевые компетенции
	3.2. Умения		
	3.3. Знания		
1.	1.		1.

3. Сравнение профстандартов - Что проверяется?

Профессиональный стандарт
Сварщик
(утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. N 701н)

С пометками и дополнениями от:

Актуальная редакция

14
Регистрационный номер

Приказом Минтруда России от 12 декабря 2016 г. N 727н в раздел I внесены изменения (см. текст раздела в предыдущей редакции)

I. Общие сведения

Ручная частично механизированная сварка (наплавка) 40.002
(наименование вида профессиональной деятельности) Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Изготовление, реконструкция, монтаж, ремонт и строительство конструкций различного назначения с применением ручной и частично механизированной сварки (наплавки)

Основная цель вида проф. деятельности

II. Описание трудовых функций, которые содержит профессиональный стандарт (функциональная карта вида трудовой деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Подготовка сборки сварки и участка после сборки сварных швов элементов конструкций (шпатель, углов, деталей)	2	Проведение подготовительных и сборочных операций перед сваркой и участка сварных швов после сварки	A.01.2	2
			Газовая сварка (наплавка) (Г) простых деталей ответственных конструкций	A.02.2	2
			Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавлением покрытым электродом (РД) простых деталей ответственных конструкций	A.03.2	2
			Ручная дуговая сварка (наплавка) плавлением в защитном газе (РАД) простых деталей ответственных конструкций	A.04.2	2
			Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением простых деталей ответственных конструкций	A.05.2	2
			Термитная сварка (Т) простых деталей ответственных конструкций	A.06.2	2
			Сварка ручным способом с внешним	A.07.2	2

Обобщенные трудовые функции

Трудовые функции

3. Сравнение профстандартов – Что проверяется?

Характеристика обобщенных трудовых функций

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

Согласно разделу 10 стандарта СПО № 131 и в разделе 3.1 профессионального стандарта СПО, текст выделено в предыдущей редакции

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Подготовка, сборка, сверка и монтаж после сварки сварных швов элементов конструкций (швеллер, угол, детали)	Код	A	Уровень квалификации	2
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		

Код оригинала
Регистрационный номер профессионального стандарта

Наименование должностей, профессий	Сварщик (2 - 3-й разряд)
	Трубо-сварщик (2 - 3-й разряд)
	Сварщик термитной сварки (2 - 3-й разряд)
	Сварщик ручной дуговой сварки шпательным покрытием электродом (2 - 3-й разряд)
	Сварщик частично механизированной сварки плавлением (2 - 3-й разряд)
	Сварщик ручной дуговой сварки неплавящимся электродом в защитном газе (2 - 3-й разряд)

Наименования должностей

Требования к опыту

Требования к образованию

Требования к образованию и обучению	Сварщик пластмасс (1 - 3-й разряд) Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки по профессии рабочим и должно быть средним, как правило, в области, соответствующей направленности (профилю) по сварочному производству*(3)
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке*(4) Прохождение обучения и проверки знаний норм и правил работы в электроустановках в качестве электротехнологического персонала в объеме группы II по электробезопасности или выше Прохождение обучения и проверки знаний правил безопасной эксплуатации баллонов Обучение мерам пожарной безопасности, включая прохождение противопожарного инструктажа и пожарно-технического минимума по соответствующей программе Прохождение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
------------------------	-----	--

Особые условия допуска к работе

I. Общие положения

1. Бухгалтер относится к категории специалистов.
2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее **среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет**

Среднее профессиональное образование

- программы подготовки специалистов среднего звена
При специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет

Бухгалтер (5 уровень квалификации)

ОТФ: А. Ведение бухгалтерского учета

ТФ: А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

ТФ: А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

ТФ: А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

Реестры

Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации
<https://nok-nark.ru>

Национальный реестр профессиональных стандартов
<http://profstandart.rosmintrud.ru>

Изменения в должностные инструкции и локальные нормативные акты



— Этап 4. Актуализация Должностной инструкции- Общие положения

1.2. В данном пункте указывается, к какой категории относится должность по типу (специалист, служащий, технический исполнитель, рабочий) и виду (профессорско-преподавательский, учебновспомогательный, административно-управленческий, прочий обслуживающий). **Например:**
«Специалист по кадрам относится к категории специалистов административно-управленческого персонала.» Далее указывается, кому работник подчиняется непосредственно.

1.3. Требования к квалификации **Требования к образованию и обучению.** Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «требования к образованию и обучению».

1.3.2. Требования к опыту практической работы. Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «требования к опыту практической работы».

1.4. Особые условия допуска к работе (при их наличии в профстандарте). Используется формулировка «При наличии в университете...». Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «Особые условия допуска к работе».

1.5. Должен знать. Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «необходимые знания» с учетом соответствующих трудовых функций**.

1.5.1.

1.5.2.

1.6. Должен уметь. Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «необходимые умения» с учетом соответствующих трудовых функций**.

1.6.1. ...

1.6.2.

Этап 4. Актуализация Должностной инструкции- Должностные обязанности

Вписывается блок из соответствующего профессионального стандарта «трудовые действия» с учетом соответствующих трудовых функций на конкретном рабочем месте**.

Также вписываются обязанности, не указанные в профессиональном стандарте, но выполняемые на данном рабочем месте 2.1....

2.1...

2.2...

2.3...

Этап 4. Актуализация Должностной инструкции- Должностные права

Вписываются права, необходимые работнику для выполнения его должностных обязанностей

Пользуется всеми правами согласно законодательства РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка , коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

3.1....

3.2. ...

В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета.

Этап 4. Актуализация Должностной инструкции- Ответственность и дополнительные меры воздействия

Вписываются виды ответственности за неисполнение, некачественное исполнение должностных обязанностей

4.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

4.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает организация (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Организации могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

4.3. В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке иницируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Этап 4. Согласование и утверждение плана изменений

Очень важно перед тем, как начать реализовывать какие-либо изменения (направление людей на обучение, изменение должностных инструкций подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание) обсудить их на заседании Комиссии и согласовать с юристами и HR. Основная причина - требования ТК РФ.

Должностная инструкция — неотъемлемая часть трудового договора сотрудника и ее изменение возможно только с согласия работника. Для этого составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

Нарушением является часто применяемая практика, когда руководство организации просто меняет должностные инструкции специалистов. Бывали случаи, когда сотрудники даже не расписывались в листе ознакомления. Все это является нарушением и при проверке организации трудовой инспекцией она будет оштрафована. Причем величина штрафа может быть увеличена кратно количеству сотрудников.
После согласования и утверждения плана изменений переходят к следующему этапу
Плана.

Этап 5. Реализация изменений



1. Несоответствие наименования должностей в организации и в профессиональном стандарте



2. Несоответствие уровня образования сотрудника в организации и в профессиональном стандарте



3. Несоответствие необходимого опыта работы специалистов в организации и в профессиональном стандарте



4. Несоответствие квалификаций специалистов в организации и в профессиональном стандарте

Действия по переименованию должностей в соответствии с утвержденными профстандартами

Анализ соответствия наименования должностей (профессий) в ШР и ПС



Этап 6. Заключительный этап

На заключительном этапе Плана по внедрению профстандартов могут осуществляться следующие действия:



Контроль за соблюдением сотрудниками профстандартов.



Изменение системы оплаты труда



сотрудников Проведение аттестации



сотрудников Другие мероприятия и действия

Этап 6. Заключительный этап

Вопрос проведения иных оргштатных мероприятий поднимается при их возникновении.

Иные мероприятия



Например, если работник трудится на определенной должности и его обязанности, согласно положениям профстандарта, охватывают две группы должностей, работодатель должен увеличить объем работ или расширить зону обслуживания.

Если же сотрудник в рабочее время наряду с основными должностными обязанностями выполняет дополнительные по обобщенной трудовой функции другого профстандарта, то последние оформляются как совмещение должностей

**СЛОЖНЫЕ
СИТУАЦИИ**



**ВОЗМОЖНЫЕ
СИТУАЦИИ**

**СВЯЗАННЫЕ С ВНЕДРЕНИЕМ
ПРОФСТАНДАРТОВ**

Профессиональные стандарты: 3А

Многофункциональность
профстандарта
как документа

Описание целого вида
профессиональной
деятельности в одном
документе

Соответствие актуальным
требованиям работодателя к
квалификации

Полнота и достаточность
описания знаний, умений и
навыков

Профессиональные стандарты: СЛОЖНОСТИ

1. Выход из состояния комфорта (психологический барьер по отношению к нововведениям)

2. Несоответствие
уровня
квалификации
тарифным разрядам
рабочих



Трудности
при начислении
зарботной
платы

3. Переименование
наименований
должностей



Отсутствие
методических
указаний для
изменения ЛНА



Изменение серии
локальных актов

4. Направление
на дополнительное
обучение



Определение
категорий сотрудников
для направления
на обучение



Отсутствии опыта, даже у
специализированных обучающих
организаций, а также отсутствие
необходимых обучающих
площадок в регионе

5. Отсутствие информации в
общедоступных источниках о
методиках внедрения
профстандартов



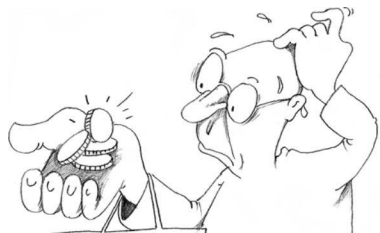
Отсутствие необходимых
профстандартов



Ошибки в
профессиональных
стандартах, неточность
формулировок,
расхождение с ЕТКС

Последствия не соответствия организации профстандартам

для РАБОТНИКОВ -



КОМПЕ
НСАЦИ
Я

В отношении которых допущено такое нарушение, могут возникнуть проблемы при получении соответствующих льгот и компенсаций

особенно актуально для тех, чья профессия включена в Список 1 или Список 2, утвержденных Постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 N 10 "Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение"

Последствия не соответствия организации профстандартам

для РАБОТОДАТЕЛЕЙ



**Штраф для должностных лиц –
от 1 000 до 5 000 рублей.**

**Штраф для организаций –
от 30 000 до 50 000 рублей.**

**Штраф для ИП –
от 1 000 до 5 000 рублей.**

если в нарушение требований абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ работодатель указал в трудовом договоре должность (профессию, специальность) без учета положений ЕКС, ЕТКС либо профессионального стандарта, он:

- может быть привлечен к административной ответственности по ч.

3 ст. 5.27 КоАП РФ,

- а за повторное совершение аналогичного правонарушения - в соответствии с ч. 5 ст. 5.27 КоАП РФ.

Сложные / Возможные ситуации

**Что делать, если
наименование
должности в
профстандарте
отличается от ее
наименования в
квалификационных
справочниках?**

- 1. Запросить сведения в территориальном подразделении Минтруда России.**
- 2. Использовать положения профстандарта в том случае, если это не противоречит законодательству.**

Например, если речь идет о вопросе досрочного назначения пенсии, то компетентным органом во внимание будут приниматься справочники, устанавливающие квалификацию. Именно поэтому работодателю на подобных должностях следует изучить нормативную базу по назначению досрочной пенсии. Главное, не забывать при этом, что если занятие определенной должности предполагает наличие льгот или введение ограничений, то ее название должно звучать именно так, как указано в профстандарте.

П. 4 письма Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 говорит о том, что справочники со временем будут полностью заменяться стандартами.

Сложные / Возможные ситуации

Что делать, если специалист в силу своих должностных обязанностей попадает под действия сразу нескольких профстандартов, в которых установлены разные требования?

1. *Запросить сведения в территориальном подразделении Минтруда России.*
2. *Изучить положения профстандартов, определить под действия которого из них в большей степени подпадает специалист в силу выполняемых трудовых действий и придерживаться требований.*
3. *Желательно ориентироваться на действия того профстандарта, который устанавливает более жесткие требования*

Сложные / Возможные ситуации

Как поступить в ситуации, при которой лицо уже трудится на определенной должности, но не соответствует требованиям профессионального стандарта?

- ❖ *провести обучение сотрудника для повышения его квалификационного уровня;*
- ❖ *переименовать должность на иную, для которой профстандарт на данный момент не утвержден;*
- ❖ *перевести работника на должность, которой соответствует его нынешний квалификационный уровень.*

Сложные / Возможные ситуации

Можно ли принять на работу сотрудника, не соответствующего требованиям профстандарта?

Да, при условии:

- *приёма нового сотрудника на позицию, в отношении которой профстандарта не существует;*
- *приёма нового сотрудника на должность, для которой профстандарт утвержден, при проведении в кратчайшие сроки необходимого обучения.*

Нет - во всех остальных ситуациях

Сложные / Возможные ситуации

**Может ли
работодатель уволить
работника, если его
квалификация не
соответствует уровню,
указанному в
профстандарте?**

Уволить работника в этом случае можно только на основании результатов аттестации.

возможны также варианты:

- *перевод на другую должность (например, если стажа для занятия должности в соответствии с положениями стандарта не хватает).*
- *направление работника на обучение или повышение квалификации.*

Сложные / Возможные ситуации

Работник не соответствует требованиям по опыту практической работы, указанным в профстандарте, что делать?

Провести аттестацию сотрудника, желательно используя процедуру независимой оценки квалификаций.

Специалисты обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

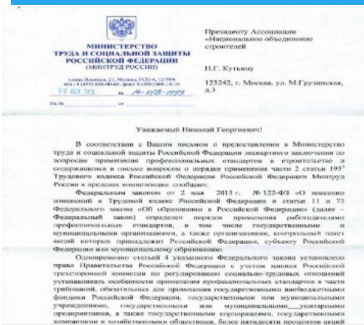
Разъяснения Минтруда

России

1. Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.12.2015 № 14-0/В-1193

2. Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.04.2016 № 14-0/10/13-2253

- Даже если профстандарт обязателен, увольнять работника за несоответствие не придется.
- Применять обязательные профстандарты нужно, в частности, при приеме на работу новых сотрудников. Вступление в силу профстандартов не основание уволить тех, кто уже работает.
- При необходимости компания может направить сотрудников, например, на профессиональное обучение, чтобы привести их квалификацию в соответствие с профстандарта м и и.
- Если работодатель все же решит уволить сотрудников с недостаточной квалификацией, ему придется провести аттестацию.



Профессиональные стандарты как современный методический инструмент кадровой политики организации

1. Разработка локальных нормативных актов организации: стандартов деятельности (модели компетенций, профили должностей), должностных и рабочих инструкций и т.п.
2. Формирование квалификационных требований к работникам
3. Определение должностных обязанностей
4. Подготовка и повышение квалификации работников (формирование планов и программ обучения, карьерного роста работников)
5. Наставничество
6. Аттестация работников

