

*Баранова Елена Евгеньевна  
доцент кафедры экономики и управления персоналом  
Бурятского филиала ОУП ВО «АТиСО»*

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Профессиональный стандарт (далее – профстандарт) – новое понятие, введенное в Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) Федеральным законом от 03.12.2012 № 236-ФЗ.

Согласно ст. 195.1 ТК РФ: профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Необходимость введения профстандартов обусловлена в первую очередь тем, что единые квалификационные справочники значительно устарели с момента своего ввода, и не отвечают рыночным условиям.

Профстандарты включают в себя современные требования к квалификации служащих, тем самым определяют единый подход к уровню знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работников, выполняющих определенные трудовые функции. Все это делает профессиональные стандарты основными элементами национальной системы квалификаций, которые обеспечивают взаимосвязь рынка труда с образовательным процессом.

Обучение специалистов осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми профстандартами.

Федеральным законом РФ от 02.05.2015 N 122-ФЗ с 01.07 2016 введена в действие ст. 195.3 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), которая определяет порядок применения профстандартов, включая стандарты для работников кадровых служб. Она дает большую самостоятельность организациям и предприятиям в части применения профстандартов.

В соответствии с указанной статьей применение профессиональных стандартов обязательно, если требования к квалификации работников введено законодательными актами на федеральном уровне.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой данной статьи, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

Согласно части 2 ст. 57 (содержание трудового договора) ТК РФ обязательно прописывать наименование должности (профессии, специальности) и квалификационные требования согласно профстандарту или квалификационному справочнику, если работа связана с компенсационными выплатами и льготами или имеет определенные ограничения [1].

В остальных случаях работодатели используют разработанные стандарты в качестве основы для определения требований к знаниям, умениям работника при занятии стандартизированной профессиональной деятельностью с учетом специфики работы организации, предприятия.

В настоящее время на государственном уровне нет требований к квалификации кадровых специалистов. Для них не предусмотрены льготы, компенсации, ограничения. Это значит, что все работодатели самостоятельно с определяют возможность применения профстандартов специалистов по кадрам. Изначально предполагалось обязательное использование стандартных требований в государственных и муниципальных учреждениях. На сегодняшний день реальное положение более лояльно. Государственным и муниципальным организациям необходимо разработать до 2020 года план перехода на профстандарты [2].

Для кадровых специалистов Министерство труда и социальной защиты РФ приказом № 691н от 6 октября 2015 года ввело профстандарт «Специалист по управлению персоналом» в рамках общей компании Минтруда по разработке профстандартов.

Так как профстандарт «Специалист по управлению персоналом» более полно охватывает деятельность современных кадровых специалистов организаций и предприятий, рассмотрим именно его.

Основная часть профстандарта — описание трудовых функций, который должен выполнять сотрудник на соответствующей должности. Стандарт «Специалист по управлению персоналом» содержит восемь обобщающих функций. Они представляют собой деятельность, по следующим направлениям:

- А — документационное обеспечение работы с персоналом;
- В — по обеспечению персоналом;
- С — по оценке и аттестации персонала;
- D — по развитию персонала;
- E — по организации труда и оплаты персонала;
- F — по организации корпоративной социальной политике;
- G — операционное управление персоналом и подразделением организации;
- H — стратегическое управление персоналом организации.

Обобщающая функция включает в себя трудовые функции, наименования должностей и профессий, а также требования к образованию и обучению.

Например, обобщающая функция «документационное обеспечение работы с персоналом»:

Трудовые функции	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

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации

В свою очередь каждая трудовая функция содержит перечень действий для выполнения соответствующей функции и набор необходимых знаний и профессиональных навыков для ее выполнения.

В соответствии с профстандартом, работникам, выполняющим трудовую функцию, уровень знаний и опыта работы должен быть следующим:

- с кодом А — 5 уровень квалификации: среднее профессиональное образование;

- с кодом В (обеспечение персоналом) — 6 уровень: высшее образование на уровне бакалавриата и дополнительное профобразование (программы повышения квалификации и переподготовки кадров);

- с кодом С (аттестация персонала) — 6 уровень: бакалавриат плюс профобразование;

- с кодом D (обучение работников) — 6 уровень: бакалавриат и дополнительное образование;

- с кодом E (оплата труда) — 6 уровень: степень бакалавра и курсы повышения или переподготовки;

- с кодом F (разработка и внедрение социальной политики корпорации) — 6 уровень: бакалавриат и дополнительное образование;

- с кодом G (операционное управление работниками и руководство подразделением фирмы) — 7 уровень квалификации: высшее образование на

уровне специалитета или магистратуры, дополнительное образование и опыт работы не менее 5 лет в области управления персоналом;

- с кодом Н (стратегическое управление работающими и руководство подразделением предприятия) — 7 уровень квалификации: магистратура/специалитет плюс профобразование и опыт работы.

Все эти положения можно заложить в должностную инструкцию специалиста по кадрам и иные локальные акты, регулирующие деятельность кадровой службы.

В небольшой организации большинство перечисленных в профстандарте функций может выполнять один специалист. В крупных - все обязанности делятся между сотрудниками.

Профстандарт отвечает современным требованиям работодателей к кадровым специалистам и более комплексно подходит к трудовым функциям, чем используемый ранее единый квалификационный справочник.

Профессиональный стандарт удобен для тарификации работников, выполняющих разные обязанности. Должностные оклады можно устанавливать в соответствии с требуемым уровнем квалификации. Это позволит дифференцировать работников, находящихся на одной должности, но выполняющих разные по сложности работы.

Также профстандарт может использоваться для определенных требований к уровню знаний и опыта сотрудника при приеме на работу. Для действующих работников профессиональный стандарт будет служить ориентиром повышения квалификационных характеристик.

Сегодня государственная политика нацелена на постепенный переход к профстандартам. Через несколько лет на большинстве государственных и муниципальных предприятиях будут действовать стандартные требования к специалистам кадровых служб.

Не оставляет сомнений и переход коммерческих организаций на профстандарты, поскольку в профстандарте специалиста по управлению персоналом прописана основная цель деятельности кадровых работников.

Поэтому своевременная подготовка кадровых работников к переходу на профстандарты позволит безболезненно внедрить новую систему требований, сохранив опытных специалистов, знакомых со спецификой работы организации.

А это - эффективное управление персоналом для достижения целей организации через формирование кадровой политики, установление систем оплаты труда, подготовку, переподготовку, обучение и аттестацию работников, определение трудовой функции работника, разработку должностных инструкций и т.д.

*Список литературы:*

- 1. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело». – Режим доступа: <https://www.kdelo.ru/profstandart>*
- 2. <https://www.pro-personal.ru/article/1096912-qqq-16-m12-profstandart-kadrovika>  
Электронный журнал pro-персонал*