

ОТРАЖЕНИЕ ВНЕДРЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ ОРГАНИЗАЦИИ

Дмитриева В.А.

*Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина,
vika.dmitireva.1998@bk.ru*

В настоящее время происходящие изменения в экономике, науке, образовании и в других сферах показывают актуальность нового взгляда на новые условия и правила игры на рынке труда, в частности в направлении управление персоналом. Нечеткие требования к квалификации, функциональным обязанностям и конечным результатам деятельности персонала показывают невысокую эффективность реализации кадровой политики предприятия.

С 2016 года профстандарты являются обязательными к использованию в ряде организаций. Одним из наиболее дискуссионных вопросов является порядок внедрения данных документов на предприятии. Ввиду того, что нормативы являются новшеством в отечественном законодательстве, процесс их внедрения остается не всегда однозначным.

Внедрение профстандартов приводит к созданию сопутствующих документов, а также находит отражение в уже существующих, таких, как:

1. Правила внутреннего трудового распорядка

Внедрение профстандарта находит отражение в разделе, содержащем информацию о приеме сотрудников на работу. В данном разделе указываются сведения о документах, которые работник должен представить при приеме на работу, о допуске к работ, об испытательном сроке, требования к заключению трудового договора, оформлению приказа о приеме на работу, трудовой книжки. При составлении пункта о приеме на работу следует указать требования, предусмотренные профессиональным стандартом.

2. Штатное расписание

В условиях внедрения профстандарта изменения вносятся в раздел «Наименование должностей». Для соотнесения текстов профстандартов и трудовых функций, указанных в них, с должностями, которые имеются на предприятии, сравнивается штатное расписание, утвержденное в организации, и разделы соответствующих профстандартов, однако следует обратить внимание на то, что замена наименования должности происходит в случае, если работа в них связана с предоставлением льгот или наложением ограничений. Название профессии в стандарте может не совпадать с названием должности в расписании. Например, в штатном расписании многих предприятий имеется должность работника отдела кадров, а в профстандарте указано, что подобным видом деятельности занимается специалист по управлению персоналом. Изменения вносятся приказом руководителя на основании профстандарта.

3. Должностная инструкция

Изменениям в должностной инструкции подлежат пункты, касающиеся названия должности и квалификации сотрудника. Квалификация включает в себя уровень знаний, умений, профессиональные навыки и опыт работы. Если профстандарт обязателен для профессии, то в должностной инструкции потребуется менять: требования к образованию и стажу и (или) наименование должности (профессии, специальности). Наименование должности будет меняться обязательно, при наличии тех же условий, что и при изменении в штатном расписании (если к конкретной должности (профессии, специальности) привязаны компенсации, льготы или ограничения). В этом случае наименование должно строго соответствовать профстандарту или. В графе «Возможные наименования должностей» профстандарта перечислены подходящие варианты. Изменения в должностную инструкцию, если она является приложением к трудовому договору, вносятся путём оформления дополнительного соглашения, если она является отдельным документом – оформляется приказом с последующим ознакомлением сотрудника под роспись.

4. Трудовой договор

В условиях внедрения профстандарта в трудовом договоре изменится наименование должности согласно штатному расписанию, профессии, специальности и его квалификация.

Наименование должности работника относится к обязательным условиям трудового договора. До издания приказа о переименовании должности сотрудник получает уведомление о переименовании должности. Далее оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, на основании дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переименовании должности и внесении изменений в штатное расписание.

Таким образом, внедрение профессиональных стандартов находит отражение в локальных нормативных документах, таких, как правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностная инструкция, трудовой договор. Процесс документирования внедрения трудоёмок и вследствие образует большой массив соответствующей документации, однако это необходимо, ведь внедрение профессиональных стандартов обеспечит установление единых требований к содержанию и качеству профессиональной деятельности, повысит мотивацию работников к труду и качеству.

Список использованных источников:

1. Внедрение профессиональных стандартов в организации // Народный советник [сайт]. - 2018.-URL: https://nsovetnik.ru/profstandarty/vnedrenie_professionalnyh_standartov_v_organizacii/ (дата обращения 28.02.2021)

2. Данилова Н.В. Алгоритм и принципы внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации/Н.В. Данилова,

В.В. Федотова, С.И. Шинявская, Н.В. Пуртова.- Екатеринбург: УрФУ, 2016 – 76 с.

3. Кадровое дело - практический журнал по кадровой работе.- М.: Акцион, 2015. — №4. – С 84-89

4. Трудовой кодекс Российской Федерации: принят Гос. Думой 21 дек. 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2001 года// // КонсультантПлюс: правовой сайт. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ - Режим доступа : компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.

5. Харитонов, М. Как обновить должностные инструкции с учетом профстандартов / М. Харитонов // Кадровое дело - практический журнал по кадровой работе.-М. Акцион,2016.-№ 6.-С 28-34