Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте России 21 декабря 2020 г. N 61661

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 17 ноября 2020 г. N 795н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

"СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКОНОМИКЕ ТРУДА"

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#P28) "Специалист по экономике труда".

Министр

А.О.КОТЯКОВ

Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 17 ноября 2020 г. N 795н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ ПО ЭКОНОМИКЕ ТРУДА

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1212 |
|  | Регистрационный номер |

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Деятельность по экономике труда |  | 08.038 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Разработка и внедрение прогрессивных форм организации, нормирования и оплаты труда, направленных на эффективное использование трудовых ресурсов, формирование и реализация сбалансированной политики в сфере труда во всех видах деятельности на локальном, отраслевом уровнях |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | 1212 | Управляющие трудовыми ресурсами |
| 2141 | Инженеры в промышленности и на производстве | 2631 | Экономисты |
| 4313 | Служащие по учету рабочего времени и расчету заработной платы | - | - |
| (код ОКЗ [<1>](#P2083)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 01.11 - 99.00 | Все виды экономической деятельности |
| (код ОКВЭД [<2>](#P2084)) | (наименование вида экономической деятельности) |

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 | Организация и нормирование труда | 6 | Разработка системы организации труда | A/01.6 | 6 |
| Разработка режимов труда и отдыха | A/02.6 | 6 |
| Разработка тарифно-квалификационной системы | A/03.6 | 6 |
| Проведение исследований трудовых процессов | A/04.6 | 6 |
| Разработка норм труда | A/05.6 | 6 |
| Разработка организационно-штатной структуры | A/06.6 | 6 |
| Обеспечение применения норм труда | A/07.6 | 6 |
| B | Оплата труда и материальное стимулирование | 6 | Мониторинг рынка труда в части, касающейся оплаты труда и материального стимулирования | B/01.6 | 6 |
| Разработка системы оплаты и материального стимулирования труда | B/02.6 | 6 |
| Администрирование и контроль реализации системы оплаты и материального стимулирования труда | B/03.6 | 6 |
| C | Планирование численности персонала и расходов на персонал | 6 | Разработка системы планирования численности | C/01.6 | 6 |
| Разработка системы бюджетирования расходов на персонал | C/02.6 | 6 |
| Планирование, корректировка и контроль исполнения бюджета расходов на персонал | C/03.6 | 6 |
| Планирование и контроль выполнения показателей по труду | C/04.6 | 6 |
| D | Управление деятельностью в области организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда | 7 | Управление деятельностью по организации и нормированию труда | D/01.7 | 7 |
| Управление деятельностью по разработке и реализации системы оплаты и материального стимулирования труда | D/02.7 | 7 |
| Управление деятельностью по планированию и использованию трудовых ресурсов | D/03.7 | 7 |
| Управление деятельностью по исследованию состояния рынка труда в части, касающейся организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда | D/04.7 | 7 |
| E | Формирование и реализация политики в сфере труда на отраслевом (холдинговом) уровне | 8 | Разработка и внедрение системы стратегического планирования в сфере труда на отраслевом (холдинговом) уровне | E/01.8 | 8 |
| Управление системой экономики труда и методологическое сопровождение вопросов экономики труда на отраслевом (холдинговом) уровне | E/02.8 | 8 |
| Разработка и реализация стратегии (мероприятий, дорожных карт) по повышению эффективности использования трудовых ресурсов на отраслевом (холдинговом) уровне | E/03.8 | 8 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и нормирование труда | Код | A | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Техник по трудуИнженер по организации и нормированию трудаИнженер по нормированию трудаСпециалист по нормированию трудаСпециалист по организации и оплате трудаЭкономист по организации и оплате трудаЭкономист по планированиюЭкономист по труду |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2141 | Инженеры в промышленности и на производстве |
| 2631 | Экономисты |
| 4313 | Служащие по учету рабочего времени и расчету заработной платы |
| ЕКС [<3>](#P2085) | - | Инженер по нормированию труда |
| - | Инженер по организации труда |
| - | Инженер по организации и нормированию труда |
| - | Техник по труду |
| - | Экономист по труду |
| ОКПДТР [<4>](#P2086) | 22625 | Инженер по нормированию труда |
| 22632 | Инженер по организации и нормированию труда |
| 22640 | Инженер по организации труда |
| 25172 | Нормировщик |
| 27072 | Техник по труду |
| 27745 | Экономист по планированию |
| 27755 | Экономист по труду |
| ОКСО [<5>](#P2087) | 5.38.00.00 | Экономика и управление |

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка системы организации труда | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение анализа факторов организации производственного (технологического) процесса, управленческих бизнес-процессов (функций) |
| Проведение анализа форм организации, разделения и кооперации труда, состояния и оснащенности рабочих мест, результатов их оценки по условиям труда |
| Анализ и оценка текущего состояния производительности и эффективности труда |
| Изучение психофизиологических особенностей и ограничений для различных видов работ (технологических процессов, функций, операций) |
| Подготовка предложений по внесению изменений в технологические карты, регламенты выполнения работ (процессов, функций, операций) на основе анализа изменений в технике (оборудовании) и технологических процессах |
| Подготовка предложений по совершенствованию системы организации рабочих мест на основе анализа отечественной и зарубежной теории и передовой практики организации труда |
| Определение рациональных приемов и методов выполнения работ (процессов, функций, операций) с наименьшими затратами используемых ресурсов |
| Разработка нормативных документов (регламентов) по системе организации труда, рациональной расстановке рабочих мест, режимам труда и отдыха |
| Расчет показателей производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов организации |
| Выявление резервов роста производительности труда с оценкой влияния трудовых показателей на эффективность работы организации |
| Определение эффективности применения локальных нормативных актов по вопросам организации труда в организации, выявление факторов отклонений от плановых параметров по результатам анализа их применения |
| Разработка мероприятий по совершенствованию системы управления производительностью труда и эффективности управления трудовыми ресурсами |
| Необходимые умения | Оценивать состояние производственных (технологических) процессов и управленческих бизнес-процессов (функций) |
| Оценивать планировку и состояние рабочих мест и технологического оборудования с учетом результатов специальной оценки условий труда |
| Осуществлять комплексный анализ показателей качественного и количественного состояния трудовых ресурсов организации |
| Осуществлять выбор оптимальных средств и методов планирования и контроля производительности труда |
| Применять методы расчета уровня производительности труда и оценки динамики его изменения |
| Разрабатывать регламенты расчета и периодического мониторинга производительности труда |
| Формировать и анализировать систему документирования и регламентации производственных (технологических) процессов с учетом действующей нормативной правовой базы |
| Проектировать нормативно-техническую и регламентирующую документацию по системе организации труда |
| Пользоваться информационно-аналитическими системами, автоматизированными базами данных при разработке (проектировании) рациональных приемов и методов труда |
| Конструировать структурно-логические схемы для систематизации и обобщения анализируемой информации |
| Выполнять смысловой, логический анализ, классификацию и синтезирование обрабатываемой информации |
| Соблюдать лексические, грамматические, стилистические нормы, смысловую достаточность и технико-экономическую грамотность излагаемой информации |
| Анализировать эффективность использования техники (оборудования) и технологии (технологических операций) |
| Осуществлять процессно-функциональное моделирование и прогнозирование (оценку) результатов исследуемых работ (операций) |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Вести деловую переписку |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и отраслевые регламенты по разработке системы организации труда |
| Экономика труда |
| Основы организации труда и управления трудовыми ресурсами |
| Основы социологии, психологии и психофизиологии |
| Трудовое законодательство Российской Федерации в области организации труда |
| Общие принципы технологии производственных (технологических) процессов (управленческих бизнес-процессов) |
| Нормативные правовые акты, устанавливающие требования к составлению локальных нормативных актов в области организации труда и производства |
| Особенности проектирования рациональной планировки и оснащения рабочих мест |
| Методы анализа эффективности использования техники и технологии производства, совершенствования организации труда и управления |
| Методы и показатели комплексного экономического планирования, анализа и контроля состояния трудовых ресурсов |
| Методы планирования и контроля производительности труда |
| Методы расчета и анализа производительности труда |
| Способы выявления резервов роста производительности труда по видам работ и категориям персонала |
| Методология описания и анализа бизнес-процессов, разработки и внедрения оптимальных схем документооборота |
| Методы регламентации и документирования работ по системе организации труда |
| Показатели анализа и оценки состояния уровня организации, механизации и автоматизации труда |
| Основы эргономики |
| Нормы этики и делового общения |
| Порядок работы с документами (проектирование, согласование, утверждение, ввод в действие, изменение, отмена действия) |
| Порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте |
| Режимы рабочего времени, особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий персонала |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной, экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка режимов труда и отдыха | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение анализа показателей эффективности использования фонда рабочего времени в организации |
| Оценка эффективности установленного в организации режима труда и отдыха |
| Разработка оптимальных режимов труда и отдыха на основе результатов проведенного анализа и оценки эффективности |
| Разработка типовых графиков рабочего времени персонала организации |
| Разработка правил внутреннего трудового распорядка организации в части, касающейся рабочего времени, времени отдыха (начала, окончания смены, перерывов в работе) |
| Контроль своевременности и качества формирования графиков рабочего времени (на бумажном носителе и в автоматизированных системах) |
| Формирование и контроль исполнения баланса рабочего времени в соответствии с установленными режимами (графиками) работы |
| Контроль соблюдения установленных режимов труда и отдыха персонала организации |
| Консультирование персонала организации по вопросам организации режимов труда и отдыха |
| Необходимые умения | Определять оптимальные режимы труда и отдыха персонала организации |
| Пользоваться информационно-аналитическими системами по учету и контролю рабочего времени |
| Пользоваться автоматизированными системами по организации и планированию рабочего времени |
| Разрабатывать типовые формы графиков работы и балансов использования рабочего времени |
| Сравнивать, анализировать, синтезировать, обобщать и классифицировать информацию, выстраивать тренды |
| Производить анализ и оценку эффективности системы организации, планирования и учета рабочего времени |
| Составлять месячные (квартальные, годовые) балансы рабочего времени (с учетом нормы производственного календаря) |
| Определять и контролировать норму рабочего времени для различных условий производства и категорий персонала |
| Определять и анализировать показатели (коэффициенты) использования фонда рабочего времени |
| Обрабатывать большие массивы данных с применением информационных (автоматизированных) систем |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Вести деловую переписку |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы организации труда персонала |
| Экономика труда |
| Основы организации труда и управления персоналом |
| Основы социологии, психологии и психофизиологии труда |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Общие принципы технологии производства и управления персоналом |
| Порядок проведения проверок по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации в организации |
| Методы планирования, учета и контроля рабочего времени персонала организации |
| Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок разработки правил внутреннего трудового распорядка организации, установления режимов труда и отдыха персонала организации |
| Режимы рабочего времени, особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий персонала |
| Состав и структура рабочего времени и времени отдыха, порядок организации многосменных работ |
| Порядок внедрения вахтового метода организации работ |
| Порядок проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах по вопросам организации труда |
| Основы эргономики |
| Нормы этики и делового общения |
| Порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка тарифно-квалификационной системы | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение анализа профессионально-квалификационной структуры и численности персонала по направлениям производственной и (или) управленческой деятельности в разрезе видов выполняемых работ |
| Классификация и выбор методов (способов, критериев) оценки рабочих мест (профессий, должностей) по уровням сложности (ценности) функций и (или) условиям выполнения работ |
| Разработка и внедрение системы тарифно-квалификационных параметров (разрядов, уровней, тарифных коэффициентов) для проведения тарификации (оценки сложности) труда |
| Разработка и внедрение методик аналитического ранжирования профессий (должностей) с построением системы балльных шкал оценки компенсируемых факторов (условий труда) |
| Разработка регламента (порядка) определения тарифных разрядов (квалификационных категорий, уровней квалификации), разработка методики тарификации выполняемых работ (трудовых функций) |
| Проверка соответствия (правильности) тарифных разрядов оплаты труда (уровней квалификации) по выполняемым работам (услугам) результатам их пофакторной тарификации (оценки сложности) |
| Анализ соответствия установленного размера оплаты труда (тарифных ставок, окладов) персонала результатам тарифно-квалификационной оценки выполняемых ими работ (функций) |
| Разработка предложений по новым профессиям (должностям) при внедрении и использовании новых технологий в организации |
| Разработка предложений по совершенствованию методов и способов оценки профессий (должностей) по результатам внедрения новой техники и технологии, анализа показателей рынка труда |
| Консультирование персонала организации по вопросам применения системы тарификации должностей (профессий), оценки сложности трудовых (технологических) процессов |
| Необходимые умения | Осуществлять комплексный (системный) анализ профессионально-квалификационной структуры персонала по видам производственной деятельности |
| Осуществлять подбор, классификацию и выбор методов и критериев (факторов), влияющих на сложность оцениваемых трудовых (технологических) процессов |
| Производить анализ и оценку уровня сложности выполняемых работ (функций, процессов, операций), предметов и средств труда |
| Разрабатывать методику (порядок, правила) тарификации выполняемых работ (функций, процессов, операций) |
| Выявлять и устанавливать факторы (критерии), влияющие на сложность трудовых (технологических) процессов |
| Применять аналитические методы и математические модели при проведении оценки сложности трудовых (технологических) процессов, предметов и средств труда |
| Устанавливать соответствие тарифных разрядов (квалификационных категорий) персонала организации разрядам (сложности) выполняемых ими работ (функций, процессов, операций) |
| Устанавливать соответствие наименований профессий (должностей) и квалификационных требований содержанию выполняемых работ (функций, процессов, операций) |
| Осуществлять разработку и внедрение эффективных систем материальной мотивации и оценки деятельности персонала организации |
| Пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами |
| Решать многокритериальные задачи по анализу и выбору оптимальных решений по системам факторов и методов оценки сложности (ценности) трудовых (технологических) процессов |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Вести деловую переписку |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и методические рекомендации по разработке тарифно-квалификационной системы |
| Методы и способы многофакторного анализа, классификации и декомпозиции (кластеризации) решаемых профессиональных задач (функций) |
| Порядок формирования (разработки) и применения требований тарифной системы оплаты труда |
| Порядок и методология установления должностных окладов на основе аналитической оценки сложности трудовых (технологических) процессов |
| Экономика труда |
| Основы экономики, организации производства и управления в организации |
| Основы экономико-математических методов и моделей |
| Типы организационных структур и технология их разработки (построения), порядок формирования и методы декомпозиции целей, задач и функций |
| Порядок присвоения квалификационных разрядов рабочим организации и методология тарификации выполняемых ими работ |
| Методы и способы построения эффективных систем материальной мотивации и оценки деятельности персонала |
| Общие принципы технологических процессов, технологии и режимов производства организации |
| Методы принятия решений на основе многокритериальных альтернатив, способы проведения функционально-стоимостного анализа |
| Нормы этики и делового общения |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.1.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение исследований трудовых процессов | Код | A/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение и анализ организационной структуры управления трудовыми процессами и содержания выполняемых трудовых процессов, локальных нормативных актов, регламентирующих исследуемые трудовые процессы |
| Изучение должностного и профессионально-квалификационного состава персонала, занятых выполнением исследуемых трудовых процессов |
| Определение технико-экономических показателей, характеризующих исследуемые трудовые процессы, на основе анализа содержания трудовых процессов и профессионально-квалификационного состава персонала |
| Сбор и анализ технико-экономических показателей, характеризующих исследуемые трудовые процессы |
| Выбор методов нормирования труда для проведения исследования трудовых процессов |
| Проведение хронометражных наблюдений с последующим пооперационным (поэлементным) анализом затрат рабочего времени и объемов выполненных работ |
| Проведение фотографий рабочего времени персонала организации с последующим пооперационным анализом структуры затрат рабочего времени в целях выявления непроизводительных потерь |
| Проведение выборочных (моментных) наблюдений с последующей математической (вероятностной) оценкой результатов по исследуемым объектам |
| Разработка предложений по повышению эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе анализа и интерпретации результатов проведенных исследований |
| Разработка мероприятий по совершенствованию нормирования труда и эффективности управления трудовыми ресурсами в организации на основе анализа результатов проведенных исследований |
| Необходимые умения | Применять в работе нормативные правовые, локальные нормативные акты, нормативно-техническую документацию при исследовании трудовых процессов |
| Пользоваться способами и методами изучения трудовых процессов в зависимости от их особенностей |
| Пользоваться способами и методами оценки должностного и профессионально-квалификационного состава персонала |
| Выявлять показатели, влияющие на исследуемые трудовые процессы |
| Выбирать и применять оптимальные средства и методы нормирования труда |
| Обрабатывать и анализировать результаты специальных исследований трудовых процессов (хронометраж, фотографии рабочего времени, моментные наблюдения) |
| Выявлять потери (простои, непроизводительные затраты) рабочего времени |
| Применять методы обработки данных, полученных в результате анализа использования рабочего времени |
| Собирать, структурировать, сводить информацию при исследовании трудовых процессов с применением средств вычислительной техники, информационных технологий, коммуникаций и связи |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по исследованию трудовых процессов |
| Экономика труда |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Общие принципы технологии производственных (технологических) процессов |
| Режим работы персонала в организации |
| Технологические средства, применяемые при изучении затрат рабочего времени, и правила их применения |
| Принципы работы и правила применения приборов, используемых при проведении хронометражных наблюдений |
| Методы нормирования труда и способы исследования трудовых и производственных (технологических) процессов |
| Виды и классификация трудовых процессов, факторов сложности трудовых процессов |
| Методы обработки и анализа результатов исследования трудовых процессов |
| Методы оценки производительности и темпа работы при исследовании трудовых процессов |
| Структура затрат рабочего времени |
| Способы и методы анализа и оптимизации затрат рабочего времени |
| Порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте |
| Порядок проведения финансово-экономического обоснования необходимости нормирования труда |
| Основы психофизиологии, эргономики труда |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной, экологической безопасности |
| Нормы этики и делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.1.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка норм труда | Код | A/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение видов работ, на которые отсутствуют типовые нормы труда, с оценкой трудозатрат на их разработку |
| Анализ, оценка уровня напряженности, прогрессивности норм труда, их соответствия текущим организационно-техническим условиям |
| Выполнение работ по пересмотру (замене) норм труда по результатам оценки уровня их напряженности, прогрессивности, организационно-технических условий с выбором методов и технологий нормирования труда, способов установления новых норм труда |
| Анализ результатов исследований с устранением потерь рабочего времени и отбором наиболее рациональных элементов (приемов и методов выполнения) трудовых процессов |
| Обработка полученных данных |
| Моделирование составных элементов трудовых процессов с учетом условий их выполнения и корректировкой модели по результатам проверки в производственных условиях |
| Установление проектной величины норм труда для составных элементов трудовых процессов, учитывающей условия их выполнения, с подготовкой материалов для проведения анализа проектной величины норм труда в производственных условиях |
| Проверка полноты охвата проектом норм труда составных элементов трудовых процессов и условий их выполнения |
| Оценка качества проекта норм труда, степени их напряженности и прогрессивности, влияния их на производительность труда с разработкой предложений по совершенствованию проекта норм труда |
| Корректировка проектной величины норм труда для составных элементов трудовых процессов по результатам ее проверки в производственных условиях |
| Подготовка заключений о возможности применения проектируемых норм труда с получением мотивированного мнения профсоюзной организации и последующим их согласованием, утверждением и внедрением в организации |
| Необходимые умения | Применять в работе нормативные правовые, локальные нормативные акты, нормативно-техническую документацию при разработке норм труда |
| Осуществлять оценку уровня выполнения норм труда, степень их напряженности, прогрессивности |
| Определять долю нормируемых работ в общем их объеме |
| Оценивать уровень точности, обоснованности и достоверности применяемых норм труда |
| Производить корреляционно-регрессионный анализ показателей производственных (технологических) процессов и результатов труда |
| Определять технико-экономические показатели, характеризующие трудовые процессы |
| Изучать и анализировать трудовые процессы и методы труда |
| Обрабатывать и анализировать результаты исследований трудовых процессов (хронометраж, фотографии рабочего времени), результаты проверки проекта норм труда в производственных условиях |
| Составлять баланс рабочего времени, выявлять его потери и непроизводительные затраты |
| Применять методы обработки данных, полученных в результате анализа использования рабочего времени |
| Использовать методики установления технически обоснованных норм труда с учетом влияния всех факторов, определяющих их величину |
| Оценивать экономический эффект от внедрения нормативов по труду |
| Применять межотраслевые, отраслевые прогрессивные нормативы по труду при разработке проекта норм труда |
| Собирать, структурировать, сводить информацию для разработки норм труда с применением информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи |
| Осуществлять взаимодействие с профсоюзной организацией в пределах своей компетенции, установленной локальными нормативными актами |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке норм труда, в том числе типовых норм труда |
| Экономика труда |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Виды норм труда, их классификация |
| Основы технологии производственных процессов в организации |
| Порядок и условия пересмотра и замены норм труда |
| Технологические средства, применяемые при изучении затрат рабочего времени, и правила их применения |
| Методы обработки и анализа результатов исследования трудовых процессов (хронометраж, фотографии рабочего времени), оценки производительности и темпа работы при проведении наблюдений |
| Методы оценки качества норм труда |
| Методы математической статистики и корреляционно-регрессионного анализа |
| Методы отбора рациональных приемов и методов выполнения элементов трудовых операций |
| Порядок описания технического задания на разработку норм труда |
| Порядок определения состава и содержания норм труда |
| Методы и порядок разработки норм труда |
| Порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте |
| Порядок учета мнения профсоюзной организации |
| Основы физиологии, эргономики труда |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Нормы этики и делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.1.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка организационно-штатной структуры | Код | A/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение анализа выполняемых объемов работ (функций, процессов, операций) с целью определения их полноты (с выявлением дублирования или пересечения) и эффективности |
| Разработка функциональной структуры основных подразделений организации и связей между ними с распределением процессов, функций, документооборота |
| Определение количественного состава подразделений, интегрированных в основные подразделения организации (согласно распределению процессов, функций, документооборота) |
| Определение проектной (штатной) численности подразделений организации с установлением оптимального численно-квалификационного состава профессий и должностей |
| Распределение функций (обязанностей) между конкретными должностями (исполнителями) с учетом предъявляемых требований к уровню сложности работ и квалификации персонала |
| Регламентация процедур выполнения управленческих функций в подразделениях организации с учетом оптимизации трудозатрат и показателей эффективности управленческого труда |
| Формирование штатного расписания организации на основе организационной структуры, распределения функций и установленной системы оплаты труда (тарифной системы, схемы должностных окладов) |
| Регламентация, методическое сопровождение процесса формирования положений о структурных подразделениях и должностных инструкций персонала |
| Подготовка предложений по оптимизации функций, организационно-штатной структуры и (или) численно-квалификационного состава персонала |
| Необходимые умения | Анализировать полноту (содержание) выполняемых функций, объемов работ и документооборота, выявлять дублируемые и (или) пересекающиеся работы (функции) |
| Применять аналитические методы и способы обработки данных (текстовых, числовых) при формировании организационно-штатной структуры организации |
| Формировать оптимальный численно-квалификационный состав персонала, соответствующий характеристикам и структуре выполняемых работ (функций, процессов, операций) |
| Анализировать состояние организационно-штатной и функциональной структуры организации |
| Пользоваться информационно-аналитическими (автоматизированными) системами при определении (расчете) нормативной численности персонала |
| Пользоваться автоматизированными системами при описании бизнес-процессов и моделировании функций |
| Применять методики и типовые нормы при расчете нормативной численности персонала |
| Пользоваться методами, способами определения и техническими средствами по определению проектной численности подразделений организации |
| Обрабатывать с помощью автоматизированных систем массивы текстовых и числовых данных |
| Осуществлять функциональное моделирование, анализ и оценку результатов исследуемых процессов (работ, функций, операций) |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Вести деловую переписку |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке организационно-штатной и функциональной структуры организации |
| Нормативные правовые и локальные нормативные акты, устанавливающие требования к необходимой и предельной численности персонала |
| Типы организационных структур и технология их разработки (построения), порядок формирования и методы декомпозиции целей, задач и функций |
| Экономика труда |
| Основы экономики, организации производства и управления в организации |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Методология описания и анализа процессов, разработки и внедрения матриц распределения функциональных обязанностей |
| Методы проведения функционально-стоимостного анализа, имитационного моделирования, оптимизации процессов и документооборота |
| Методы статистического и экономического анализа |
| Общие принципы технологических процессов, технологии и режимов производства организации |
| Технология и методы построения организационных структур и разработки штатного расписания |
| Порядок работы с организационными документами (проектирование, согласование, утверждение, ввод в действие, изменение, отмена действия) |
| Методы многофакторного анализа, классификации и декомпозиции (кластеризации) профессиональных задач (функций, работ, процессов, операций) |
| Нормы этики и делового общения |
| Основы организационного менеджмента |
| Основы системы кодификации (классификации, структурирования) профессиональной информации |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.1.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение применения норм труда | Код | A/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка системы учета, контроля, регулирования состояния нормирования труда с подготовкой предложений по созданию необходимых условий для освоения персоналом норм труда |
| Сопоставление результатов нормативно-исследовательских работ с единой нормативно-информационной базой норм труда |
| Учет количества, состава, качества, уровня выполнения норм труда (по видам работ, структурным единицам, категориям персонала, рабочим местам) с определением экономического эффекта от их применения |
| Контроль наличия мнения профсоюзной организации при утверждении норм труда, эффективности и правильности применения утвержденных в организации норм труда с установлением причин в случае их невыполнения |
| Пересмотр с учетом мнения профсоюзной организации действующих в организации норм труда с целью обеспечения их прогрессивности, учета организационно-технических условий, недопущения ослабления и снижения уровня напряженности норм труда, с определением задач по нормированию труда, подлежащих автоматизации |
| Замена с учетом мнения профсоюзной организации устаревших и ошибочно установленных норм труда |
| Проектирование календарных планов пересмотра норм труда на основе намеченных к внедрению организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение заданий по росту производительности труда |
| Разработка рекомендаций по внедрению успешных практик нормирования труда на основе анализа отечественной и зарубежной теории и передовой практики |
| Разработка рекомендаций по совершенствованию системы нормирования труда персонала, эффективности применения норм труда в организации, выявления резервов, отбора типовых норм труда, актуальных для организации по организационно-техническим условиям и методам выполнения работ, на основе анализа организации нормирования труда персонала |
| Создание единой технико-нормировочной, статистической и отчетной системы документирования работ по нормированию труда с обеспечением информацией о нормах труда персонала |
| Регламентация соблюдения нормативных положений по повышению эффективности использования трудовых ресурсов (снижению трудоемкости, повышению уровня нормирования труда, увеличению удельного веса технически обоснованных норм труда) в локальных нормативных актах организации |
| Необходимые умения | Сравнивать, анализировать, синтезировать и обобщать информацию |
| Производить оценку действующих в организации норм труда на основе анализа статистических и отчетных данных с использованием методов математической статистики |
| Осуществлять календарное планирование замены и пересмотра норм труда на основе плана технического развития и организации производства, рационализации рабочих мест, мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда |
| Осуществлять взаимодействие с профсоюзной организацией в пределах своей компетенции, установленной локальными нормативными актами |
| Использовать качественные и количественные критерии для выявления причин и определения степени невыполнения норм труда |
| Собирать, структурировать информацию (на бумажном носителе и с применением автоматизированных систем) |
| Формировать систему документирования работ в соответствии с нормативными правовыми документами |
| Выявлять перспективные направления и методы совершенствования документирования работ по нормированию труда и способы их реализации |
| Пользоваться информационно-аналитическими системами |
| Применять средства вычислительной техники, информационных технологий, коммуникаций и связи |
| Разрабатывать методические рекомендации и нормативно-информационные документы по нормированию труда |
| Соблюдать лексические, грамматические, стилистические нормы, смысловую достаточность и лаконичность, обеспечивающие точность и ясность изложения документируемой информации |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Вести деловую переписку |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по обеспечению применения нормативных документов по труду |
| Экономика труда |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Основы технологии производственных процессов в организации |
| Основы проектной организации работ |
| Виды норм труда, их классификация |
| Порядок применения типовых, отраслевых и межотраслевых норм труда |
| Методы анализа состояния нормирования труда, качества норм труда, показателей по труду |
| Порядок учета мнения профсоюзной организации |
| Методы изучения трудовых процессов и приемов нормирования труда |
| Порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте |
| Критерии пересмотра норм труда |
| Показатели оценки норм труда |
| Показатели экономической эффективности пересмотра норм труда |
| Порядок разработки и внедрения управленческой документации, оптимизации документооборота и схем документопотоков |
| Классификация методов регламентации и документирования работ по нормированию труда |
| Основы физиологии, эргономики труда |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Нормы этики и делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оплата труда и материальное стимулирование | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Инженер по организации и нормированию трудаСпециалист по организации и оплате трудаЭкономист по организации и оплате трудаЭкономист по труду |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2141 | Инженеры в промышленности и на производстве |
| 2631 | Экономисты |
| ЕКС | - | Инженер по нормированию труда |
| - | Инженер по организации и нормированию труда |
| - | Экономист по труду |
| ОКПДТР | 22625 | Инженер по нормированию труда |
| 22632 | Инженер по организации и нормированию труда |
| 27755 | Экономист по труду |
| ОКСО | 5.38.00.00 | Экономика и управление |

3.2.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Мониторинг рынка труда в части, касающейся оплаты труда и материального стимулирования | Код | B/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Мониторинг рынка труда с целью оценки конкурентоспособности заработной платы персонала организации, анализ динамики спроса и предложения трудовых ресурсов (рабочей силы) в разрезе профессионально-квалификационных групп персонала |
| Регламентация процессов и методик проведения мониторинга (исследования) рынка трудовых ресурсов |
| Разработка показателей (драйверов), характеризующих состояние рынка труда в регионах присутствия организации |
| Проведение социологических исследований (анкетирования, опросов) на предмет удовлетворенности персонала условиями труда (оплата труда, режим рабочего времени) |
| Анализ удовлетворенности персонала действующей системой оплаты труда по результатам проведенных исследований с разработкой экономически обоснованных мероприятий по нормализации социальной обстановки (устранению демотивирующих факторов) |
| Проведение анализа российских и зарубежных практик в области организации труда и его оплаты на предмет их применения в организации |
| Подготовка предложений по установлению сбалансированности составных элементов постоянной и переменной частей заработной платы персонала (оклад, доплаты, надбавки и дополнительные выплаты стимулирующего и компенсационного назначения) |
| Разработка мероприятий по совершенствованию системы организации и оплаты труда (материальной и нематериальной мотивации) по результатам социологических исследований и мониторинга рынка труда |
| Необходимые умения | Пользоваться методами, способами и техническими средствами для сбора информации о рынке труда |
| Применять методы и способы обработки данных при проведении анализа рынка труда |
| Анализировать современные системы оплаты труда и материальной мотивации труда для целей организации |
| Разрабатывать и применять методы социологических исследований |
| Производить анализ уровня текущих заработных плат по категориям должностей (профессий) на предмет соответствия рынку труда |
| Определять показатели активности рынка труда (производительность и эффективность труда, уровень безработицы, сроки закрытия вакансий) |
| Аргументировать и экономически обосновывать предложения в области организации и оплаты труда |
| Применять технологии и методы разработки систем оплаты труда и материального стимулирования персонала |
| Разрабатывать нормативные положения, методические рекомендации по организации и проведению мониторинга рынка труда |
| Обрабатывать с помощью автоматизированных систем массивы текстовых и числовых данных |
| Пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами |
| Применять средства вычислительной техники, информационных технологий для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Вести деловую переписку |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по проведению мониторинга рынка труда |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Трудовое законодательство Российской Федерации в области организации труда |
| Методы и порядок проведения социологических исследований оценки удовлетворенности персонала |
| Показатели активности рынка труда, методы их расчета, анализа и прогнозирования |
| Общие принципы технологии, режимов производства и перспектив развития организации |
| Методы сбора, классификации и анализа информации |
| Методы и способы построения эффективных систем материальной мотивации и оценки деятельности персонала |
| Порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте |
| Методы статистического анализа и экономического моделирования |
| Технология разработки систем нематериальной мотивации и поддержания трудовой активности персонала |
| Международные и российские корпоративные практики в области компенсаций и льгот |
| Формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Нормы этики и делового общения |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка системы оплаты и материального стимулирования труда | Код | B/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Дифференциация видов работ, профессий и должностей по тарифным разрядам (грейдам, уровням) в зависимости от сложности (ценности) труда и установленных требований к квалификации (уровня компетенций) |
| Разработка параметров единых тарифных сеток, ставок оплаты труда и схем должностных окладов |
| Регламентация системы оплаты труда и материального стимулирования персонала с разработкой локальных нормативных актов организации |
| Определение размера тарифных ставок (должностных окладов), расценок на выполняемые работы (услуги), компенсирующих доплат и стимулирующих выплат (надбавок), региональных коэффициентов к заработной плате |
| Расчет целевых и фактических значений ключевых показателей эффективности (производительности) труда персонала с целью определения размеров стимулирующих выплат (по основным и дополнительным системам премирования) с подготовкой исходных данных для начисления премии и дополнительного вознаграждения |
| Расчет переменной части заработной платы персонала по результатам выполнения трудовых (ключевых) показателей |
| Расчет затрат на оплату труда рабочих по сметным и договорным ценам |
| Подготовка проектов распорядительных документов об оплате труда и премировании персонала с вводом данных в автоматизированную систему |
| Проведение анализа эффективности применяемой в организации системы оплаты труда персонала |
| Проведение анализа эффективности применяемой в организации системы материального стимулирования труда персонала |
| Необходимые умения | Разрабатывать базовые параметры тарифных систем, схемы должностных окладов, системы дифференциации оплаты труда в зависимости от специфики труда, характера и сложности выполняемых работ (трудовых функций) |
| Формировать единую систему тарификации (оплаты труда) в зависимости от видов выполняемых работ и профессионально-квалификационной структуры персонала |
| Производить тарификацию работ и устанавливать разряды рабочим и категории специалистам |
| Применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей производительности труда |
| Определять параметры оплаты труда по базе сметных норм и расценок |
| Анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала |
| Применять технологии материального стимулирования в управлении персоналом |
| Структурировать информацию при подготовке материалов для расчета выплат стимулирующего характера персоналу организации |
| Определять возможность использования проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по труду и заработной плате |
| Применять средства вычислительной техники, информационных технологий для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы оплаты труда и материального стимулирования труда |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Порядок и методология установления тарифных диапазонов, расчетного определения ставок оплаты труда (должностных окладов), моделирования системы тарифных коэффициентов, затрат на формирование квалификации |
| Нормативные правовые акты о защите персональных данных |
| Трудовое законодательство Российской Федерации в области оплаты и стимулирования труда персонала |
| Общие принципы технологических процессов, технологии и режимов производства организации |
| Формы системы оплаты и материального стимулирования труда |
| Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате |
| Порядок расчета заработной платы |
| Порядок формирования, ведения баз данных и представления отчетности по оплате труда и выплатам стимулирующего характера |
| Методы планирования и анализа фонда заработной платы и фонда оплаты труда |
| Методические рекомендации по определению средств на оплату труда в договорных ценах и сметах |
| Технология и методы разработки стимулирующих выплат |
| Принципы и порядок оценки результатов работы персонала организации на основе системы ключевых показателей деятельности |
| Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий |
| Нормы отпускных, районных и северных коэффициентов, выплат, связанных с условиями труда персонала |
| Порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Нормы этики и делового общения |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Администрирование и контроль реализации системы оплаты и материального стимулирования труда | Код | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль правильности расчета заработной платы, нарядов на сдельные работы, начисления стимулирующих выплат по основным и дополнительным системам премирования, проводимого в организации, на бумажном носителе и в автоматизированных системах |
| Проведение факторного анализа структуры и состава фонда оплаты труда персонала |
| Анализ уровня номинальной и фактической заработной платы персонала |
| Контроль правильности налогообложения расходов на оплату труда персонала |
| Подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда и (или) дополнительного материального стимулирования персонала организации |
| Подготовка предложений по формированию бюджетных параметров фонда оплаты труда персонала |
| Внесение изменений (корректировок) в справочную и нормативную документацию организации, используемую при обработке данных по расходам на оплату труда персонала |
| Консультационная поддержка руководителей и персонала по применению системы оплаты труда и материального стимулирования |
| Формирование отчетности по системе оплаты труда, предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты по оплате труда и выплатам стимулирующего характера персонала |
| Необходимые умения | Принимать решения в случае выявления нарушений при расчете заработной платы персонала |
| Применять методы и способы оценки эффективности использования фонда оплаты труда персонала |
| Анализировать и контролировать расходы на оплату труда персонала |
| Разрабатывать положения, методические рекомендации по организации оплаты труда персонала |
| Аргументировать и экономически обосновывать предложения по оплате и материальному стимулированию труда персонала |
| Пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами |
| Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате труда персонала |
| Формировать и анализировать отчетность по системе оплаты труда |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по администрированию и контролю реализации системы оплаты труда и материального стимулирования труда персонала |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Трудовое законодательство Российской Федерации в области оплаты и стимулирования труда персонала |
| Общие принципы технологических процессов, технологии и режимов производства организации |
| Технология, методы и порядок формирования и контроля использования фонда оплаты труда персонала |
| Порядок составления статистической и аналитической отчетности по труду |
| Формы заработной платы и системы оплаты труда персонала |
| Порядок расчета премиальных выплат с учетом ключевых показателей эффективности труда персонала |
| Методы расчета и начисления заработной платы |
| Нормативные правовые акты о защите персональных данных |
| Порядок проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах по вопросам оплаты и стимулирования труда персонала |
| Технология, методы и методики систематизации и проведения анализа документов и информации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Нормы этики и делового общения |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование численности персонала и расходов на персонал | Код | C | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Инженер по организации и нормированию трудаСпециалист по организации и оплате трудаЭкономист по организации и оплате трудаЭкономист по труду |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2141 | Инженеры в промышленности и на производстве |
| 2631 | Экономисты |
| ЕКС | - | Инженер по нормированию труда |
| - | Инженер по организации и нормированию труда |
| - | Экономист по труду |
| ОКПДТР | 22625 | Инженер по нормированию труда |
| 22632 | Инженер по организации и нормированию труда |
| 27755 | Экономист по труду |
| ОКСО | 5.38.00.00 | Экономика и управление |

3.3.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка системы планирования численности | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор исходных данных для проведения расчета нормативной численности персонала на плановый (отчетный) период |
| Проведение расчета нормативной численности персонала |
| Подготовка справочных и аналитических материалов по итогам расчета нормативной численности персонала |
| Выявление резервов повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности |
| Расчет общих трудозатрат по видам работ (услуг) на планируемый период |
| Определение планового фонда рабочего времени на определенный календарный период |
| Определение численности персонала на основании расчетного фонда рабочего времени и общих трудозатрат по видам работ |
| Определение перечня наименований должностей, профессий для производства работ, выполняемых в организации |
| Регламентация системы планирования численности с подготовкой проектов локальных нормативных актов, обоснованием методологии расчета численности персонала |
| Выполнение корректирующих действий в течение планируемого периода при изменении данных, являющихся базовыми для планирования численности персонала |
| Необходимые умения | Анализировать и систематизировать информацию |
| Применять межотраслевые и отраслевые нормативы численности |
| Применять локальные нормы труда |
| Читать организационные схемы и технологические карты расстановки персонала |
| Анализировать бизнес-процессы и выделять в них виды работ |
| Рассчитывать оптимальную численность персонала |
| Работать с документацией: осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной информации по основным трудовым показателям |
| Работать с информационными системами и базами данных по управлению численностью и затратами на персонал |
| Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы планирования численности |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Трудовое законодательство Российской Федерации в области организации и нормирования труда |
| Требования органов исполнительной власти в области установления норм труда |
| Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, методики их разработки и состав показателей |
| Цели и типы кадровых стратегий, виды кадровой политики |
| Порядок разработки и оптимизации бизнес-процессов |
| Методические и нормативно-технические материалы в области управления численностью и затратами на персонал |
| Основы документооборота и документационного обеспечения деятельности |
| Порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами планирования численности |
| Принципы работы со сводными таблицами в различных информационных системах и базах данных |
| Нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Нормы этики и делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка системы бюджетирования расходов на персонал | Код | C/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка системы бюджетирования расходов на персонал (утверждение состава показателей (статей) бюджета расходов на персонал, методики их расчета и периодов планирования) |
| Расчет и утверждение нормативных (удельных) показателей для определения плановых значений показателей бюджета расходов на персонал |
| Разработка порядка корректировки показателей бюджета расходов на персонал в связи с изменением производственной программы, пересмотром нормативов численности, изменениями в финансово-экономической деятельности организации |
| Разработка системы анализа и контроля исполнения показателей бюджета расходов на оплату труда с утверждением форм отчетности, состава показателей, методик их анализа и контроля |
| Выявление резервов повышения эффективности использования средств фонда оплаты труда на основе использования аналитических методов, установленных нормативов расхода средств, удельных показателей |
| Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих порядок бюджетирования расходов на персонал |
| Подготовка справочных и аналитических материалов по локальным нормативным актам, касающимся системы и порядка бюджетирования расходов на персонал |
| Необходимые умения | Формировать состав показателей (статей) бюджета расходов на персонал, разрабатывать методику их расчета |
| Применять методики расчета нормативных (удельных) показателей для определения плановых значений показателей бюджета расходов на персонал |
| Работать с информационными системами и базами данных по планированию и бюджетированию |
| Разрабатывать системы анализа и контроля исполнения показателей бюджета расходов на оплату труда: разрабатывать формы отчетности, состав показателей, методику их анализа и контроля |
| Применять методы выявления резервов повышения производительности труда |
| Применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей |
| Работать с электронными массивами данных |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области бухгалтерского, налогового и управленческого учета |
| Общие принципы организации производства |
| Основы бухгалтерского учета, статистики |
| Нормирование труда |
| Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации |
| Трудовое законодательство Российской Федерации в области организации, оплаты труда и управления персоналом |
| Технологические процессы, технология и режимы производства организации |
| Организационная структура организации и ее численно-квалификационный состав |
| Состав и структура фонда оплаты труда |
| Информационные системы и программные продукты для ведения бухгалтерского и управленческого учета |
| Методология бюджетирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности в части, касающейся расходов на персонал |
| Нормы этики и делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование, корректировка и контроль исполнения бюджета расходов на персонал | Код | C/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ исполнения утвержденного бюджета расходов на оплату труда персонала за период, предшествующий планируемому |
| Расчет нормативного (планового) фонда оплаты труда на основании штатного расписания и действующих в организации локальных нормативных актов по оплате труда |
| Консолидация бюджета расходов на оплату труда с учетом всех видов затрат (по видам деятельности) |
| Формирование отчетности по уровням востребованности о фактическом исполнении бюджета расходов на оплату труда |
| Сравнение фактических и плановых расходов на оплату труда по статьям бюджета расходов на оплату труда с выявлением и анализом причин отклонения фактических данных от плановых |
| Корректировка нормативных (плановых) показателей расходов на оплату труда (фонда оплаты труда) с учетом результатов проведенной аналитики, запросов руководителей подразделений на изменение бюджета расходов на оплату труда, расчетных прогнозных финансово-экономических показателей деятельности организации |
| Определение задач по корректирующим действиям для соответствующих подразделений организации (изменение плана, изменение подходов в расходовании средств) |
| Составление прогнозов исполнения бюджета расходов на оплату труда |
| Необходимые умения | Анализировать и систематизировать финансово-экономическую информацию по бюджетному планированию |
| Работать с документацией: осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям |
| Использовать передовые технологии бюджетирования: методы планирования, прогнозирования и стоимостной оценки расходов на персонал |
| Анализировать состояние расходов на персонал в рамках утвержденного бюджета организации |
| Составлять и контролировать статьи расходов на персонал в калькуляционном и сметном разрезе |
| Работать с информационными системами и базами данных по управлению численностью и затратами на персонал |
| Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по планированию, корректировке и контролю исполнения бюджета расходов на персонал, налогообложению и социальному страхованию |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Порядок тарификации работ и рабочих |
| Порядок установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате |
| Порядок расчета стимулирующих выплат |
| Принципы финансово-экономического планирования и оценки деятельности |
| Методы бюджетного проектирования, планирования фонда оплаты труда |
| Методы учета и анализа экономических показателей |
| Формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала |
| Технология, методы и методики систематизации и анализа документов и информации |
| Методология разработки локальных нормативных актов |
| Порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами бюджетирования организации |
| Принципы работы со сводными таблицами в различных информационных системах и базах данных |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Основы документооборота и документационного обеспечения управления |
| Нормы этики и делового общения |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.3.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование и контроль выполнения показателей по труду | Код | C/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка (актуализация) форм отчетности по трудовым показателям с доведением до подразделений организации |
| Ведение учета показателей по труду и заработной плате |
| Формирование отчета выполнения нормативных показателей по труду |
| Формирование, ведение и хранение базы данных по трудовым показателям |
| Контроль своевременности сдачи отчетности по труду |
| Подготовка предложений по корректировке данных по трудовым показателям |
| Составление внешней (статистической) отчетности по трудовым показателям |
| Необходимые умения | Осуществлять учет и анализ показателей по труду и заработной плате |
| Составлять прогнозы развития трудовых показателей |
| Использовать методы обработки статистической информации по трудовым показателям |
| Формировать статистическую отчетность по унифицированным формам |
| Формировать нормативные (контрольные) значения показателей по труду |
| Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности |
| Применять технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации |
| Работать с информационными системами и базами данных по формированию и учету показателей по труду и заработной плате |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по планированию и контролю выполнения показателей по труду |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Порядок установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, тарификации работ и присвоения тарифных разрядов |
| Порядок разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, производительности труда |
| Технология и методы формирования и контроля бюджетов |
| Методы определения численности персонала |
| Нормы этики и делового общения |
| Требования к составлению отчетности по трудовым показателям |
| Формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала |
| Методология разработки локальных нормативных актов организации, методические материалы и нормативы в области управления численностью и затратами на персонал |
| Порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами организации |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Основы документооборота и документационного обеспечения управления |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление деятельностью в области организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда | Код | D | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Главный экономист по трудуРуководитель подразделения (бюро, управления, отдела, службы) нормирования трудаРуководитель подразделения (бюро, управления, отдела, службы) организации труда и заработной платыРуководитель подразделения (бюро, управления, отдела, службы) организации и оплаты трудаРуководитель подразделения (бюро, управления, отдела, службы) экономики труда |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет или магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет на инженерных и экономических должностях в области экономики труда |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1212 | Управляющие трудовыми ресурсами |
| ЕКС | - | Начальник отдела организации и оплаты труда |
| - | Начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством |
| - | Начальник лаборатории (бюро) социологии труда |
| - | Начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду |
| - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 24063 | Менеджер по персоналу |
| 24696 | Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) |
| 24907 | Начальник сектора (функционального в прочих областях деятельности) |
| 27755 | Экономист по труду |
| ОКСО | 5.38.00.00 | Экономика и управление |

3.4.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление деятельностью по организации и нормированию труда | Код | D/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по вопросам организации и нормирования труда |
| Разработка регламентов, методических рекомендаций по процессу организации и нормирования труда, формирования и совершенствования организационной структуры подразделений организации с оказанием методической и консультативной помощи подразделениям организации по вопросам организации и нормирования труда |
| Организация исследований производственных (технологических), трудовых процессов, управленческих бизнес-процессов (функций), сбора, обработки, анализа исходных данных |
| Создание (поддержание) нормативно-методической и информационной базы исследований трудовых процессов и затрат рабочего времени |
| Определение степени охвата процесса организации и нормирования труда нормативными документами по труду с организацией подготовки проектов перспективных и текущих планов нормативно-исследовательских работ, работ по разработке и внедрению норм труда |
| Организация проверки качества, правильности применения и уровня выполнения действующих норм труда (норм времени, выработки и обслуживания, нормативов численности) |
| Организация работ по выявлению резервов повышения производительности труда, разработке и осуществлению мероприятий по устранению потерь рабочего времени, улучшению его использования, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда, сокращению применения тяжелого физического труда, созданию благоприятных условий труда |
| Организация работ по определению экономической эффективности внедрения мероприятий по организации и нормированию труда |
| Организация работ по изучению эффективности структуры управления организацией |
| Организация работ по регламентации труда, формированию функциональных карт (матриц) организации, разработке положений, должностных инструкций, профилей должностей с координацией их выполнения |
| Организация контроля соблюдения в организации трудового законодательства Российской Федерации, наличия мнения профсоюзной организации при утверждении норм труда, исполнения требований нормативов труда и отдыха персонала с разработкой предложений по итогам контроля |
| Составление информационно-аналитических отчетов с подготовкой презентационных материалов по оптимизации процесса организации и нормирования труда |
| Необходимые умения | Анализировать состояние нормирования труда, качество норм труда, показателей по труду |
| Анализировать состояние производственных (технологических) процессов и управленческих бизнес-процессов |
| Внедрять методы рациональной организации производства, труда и управления |
| Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда |
| Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции подразделений организации и должностных лиц |
| Оформлять документы по операционному управлению персоналом, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи |
| Работать с информационными системами и базами данных по организации и нормированию труда персонала |
| Представлять интересы организации и вести переговоры с представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями |
| Обеспечивать документационное сопровождение процессов организации и нормирования труда |
| Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Организовывать работу персонала |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по управлению деятельностью по организации и нормированию труда |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Трудовое законодательство Российской Федерации в области организации и нормирования труда |
| Типовые, межотраслевые и отраслевые нормы затрат труда |
| Методические материалы и нормативы по организации и нормированию труда |
| Технологические процессы, технология и режимы производства организации, структура управления и ее кадровый состав |
| Порядок тарификации работ и рабочих |
| Порядок установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим |
| Порядок доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате |
| Порядок разработки программ и планов по совершенствованию организации труда |
| Нормативные правовые акты о защите персональных данных |
| Нормативные правовые акты по регламентации прав и обязанностей государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), технология построения и оптимизации бизнес-процессов |
| Методы нормирования труда |
| Организационное проектирование |
| Порядок проектирования трудовых процессов, разработки норм труда, планов по труду, календарных планов пересмотра норм труда |
| Математические методы, технические средства, применяемые для исследования трудовых процессов, измерения затрат рабочего времени и расчетов норм труда |
| Методы анализа качества норм труда, показателей по труду, изучения трудовых процессов, приемов и методов труда |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Формы и методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации |
| Методы проведения аудита, контроля управленческих бизнес-процессов |
| Цели и виды кадровых стратегий, кадровой политики |
| Технология, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом |
| Методы определения экономической эффективности мероприятий по организации труда, оценке уровня организации труда, производства и управления |
|  | Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда |
| Методы определения численности персонала |
| Формы и методы оценки персонала и результатов его труда |
| Методология разработки, оформления и хранения локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок организации труда и нормирования персонала |
| Порядок формирования, ведения банка данных и представления отчетности по системам организации и нормирования труда персонала |
| Формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников |
| Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |
| Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации |
| Технология, методы и методики проведения систематизации и анализа документов и информации |
| Порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами в области организации и нормирования труда |
| Основы социологии, психологии и физиологии труда |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Основы документооборота и документационного обеспечения управления |
| Нормы этики и делового общения |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.4.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление деятельностью по разработке и реализации системы оплаты и материального стимулирования труда | Код | D/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка локальных нормативных актов по системам оплаты и стимулирования труда персонала |
| Организация проведения анализа эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и нематериального стимулирования персонала организации |
| Организация контроля соблюдения в организации трудового законодательства Российской Федерации, исполнения требований нормативных правовых и локальных нормативных актов по оплате труда с разработкой предложений по итогам контроля |
| Организация мониторинга рынка заработных плат с целью пересмотра уровня заработной платы персонала |
| Обеспечение подготовки предложений по установлению доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, расширению совмещения профессий (должностей), увеличению зон обслуживания и объема выполняемых работ |
| Организация задач (проектов) по разработке и внедрению системы мотивации персонала, в том числе на основе ключевых показателей эффективности (показателей результативности) |
| Регламентация процесса оплаты труда, разработка методологии формирования системы оплаты труда и мониторинга ключевых показателей эффективности с организацией работы по совершенствованию процесса |
| Разработка предложений по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота по оплате и стимулированию труда |
| Организация разработки проектов коллективных договоров с проверкой их исполнения в части, касающейся организации оплаты труда, в пределах своей компетенции, установленной локальными нормативными актами |
| Организация работ по автоматизации процессов в области оплаты и стимулирования труда |
| Составление информационно-аналитических отчетов с подготовкой презентационных материалов по оптимизации процесса организации оплаты и стимулирования труда |
| Необходимые умения | Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда |
| Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала |
| Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ персонала в соответствии с целями организации |
| Анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям |
| Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по оплате и стимулированию труда персонала |
| Применять технологии материальной и нематериальной мотивации в управлении персоналом |
| Оформлять документы по операционному управлению персоналом, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| Определять зоны ответственности персонала и подразделений организации, ставить задачи и обеспечивать ресурсы для их исполнения |
| Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала |
| Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи |
| Разрабатывать показатели эффективности работы |
| Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и стимулирования труда персонала |
| Представлять интересы организации и вести переговоры с представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями |
| Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг |
| Обеспечивать документационное сопровождение процессов оплаты труда |
| Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Организовывать работу персонала |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию и реализации системы оплаты и стимулирования труда персонала |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Нормативные правовые акты в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала, налогообложения, управления персоналом, защиты персональных данных, ведения документации по персоналу, предоставления учетной документации |
| Технологические процессы, технология и режимы производства организации, структура управления и ее кадровый состав |
| Порядок тарификации работ и рабочих, установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), технология построения и оптимизации бизнес-процессов |
| Технология, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом |
| Порядок разработки положений о премировании, ключевых показателей эффективности |
| Порядок заключения коллективных договоров |
| Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Методы проведения аудита, контроля управленческих бизнес-процессов |
| Цели и типы кадровых стратегий, виды кадровой политики организации |
| Политика управления персоналом организации |
| Формы и методы оценки персонала и результатов его труда |
| Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Методология разработки и внедрения локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок организации и оплаты труда |
| Порядок формирования, ведения банка данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала |
| Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации |
| Формы и системы заработной платы |
| Методы, способы и инструменты управления персоналом |
| Формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников |
| Технология, методы и методики систематизации и проведения анализа документов и информации |
| Порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами организации |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Основы документооборота и документационного обеспечения управления |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Нормы этики и делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.4.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление деятельностью по планированию и использованию трудовых ресурсов | Код | D/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация работы по регламентации системы планирования трудовых ресурсов и расходов на персонал |
| Организация работы по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал |
| Организация формирования бюджета расходов на персонал, ресурсного плана численности, проведения анализа и контроля их исполнения |
| Организация работы по доведению планов по труду до подразделений организации |
| Организация работы по автоматизации процессов планирования численности, бюджетирования расходов на персонал и формирования отчетности |
| Организация работы по составлению информационно-аналитических отчетов, подготовка презентационных материалов по эффективности использования трудовых ресурсов и расходов на персонал с представлением их руководству организации |
| Необходимые умения | Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям |
| Контролировать бюджет расходов на персонал |
| Разрабатывать предложения по эффективности использования расходов на персонал |
| Оформлять документы по операционному управлению персоналом, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| Определять зоны ответственности персонала и подразделений организации, ставить задачи и обеспечивать ресурсы для их исполнения |
| Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала |
| Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи |
| Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала |
| Представлять интересы организации и вести переговоры с представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями |
| Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Организовывать работу персонала |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Вести деловую переписку |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по планированию и использованию трудовых ресурсов |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Нормативные правовые акты в области организации труда персонала, налогообложения, управления персоналом, защиты персональных данных, ведения документации по персоналу, предоставления учетной документации |
| Технологические процессы, технология и режимы производства организации, структура управления и ее кадровый состав |
| Порядок тарификации работ и рабочих, установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), технология построения и оптимизации бизнес-процессов |
| Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации |
| Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Бюджетное проектирование, технология и методы формирования и контроля исполнения бюджетов |
| Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| Методы, способы и инструменты управления персоналом |
| Нормативные правовые и локальные нормативные акты, регламентирующие требования к численности персонала |
| Организационно-штатная структура организации |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |
| Технология, методы и методики систематизации и проведения анализа документов и информации |
| Основы социологии, психологии и физиологии труда |
| Цели и типы кадровых стратегий, виды кадровой политики организации |
| Технология, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом |
| Методология разработки локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок организации труда персонала |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала |
| Методы проведения аудита, контроля управленческих бизнес-процессов |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала |
| Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров |
| Порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами организации по вопросам организации и оплаты труда |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Основы документооборота и документационного обеспечения управления |
| Нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Нормы этики и делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.4.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление деятельностью по исследованию состояния рынка труда в части, касающейся организации, нормирования, оплаты и материального стимулирования труда | Код | D/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация работы по анализу показателей, характеризующих спрос и предложение на рынке труда, по категориям персонала, видам экономической и производственной деятельности |
| Руководство работами по описанию существующей ситуации на рынке труда с выявлением тенденций в динамике трудовых ресурсов (дополнительная потребность, выбытие, замена) в рамках организации и ее подразделений |
| Руководство работами по разработке экономических прогнозов в области труда и занятости персонала организации |
| Организация работ по анализу отраслевой профессионально-квалификационной структуры персонала |
| Обеспечение проведения анализа уровня заработной платы по регионам, отраслям с последующим сравнением с уровнем заработной платы в разрезе профессионально-квалификационных групп персонала и видов деятельности |
| Организация работ по проведению и анализу межотраслевых (региональных) обзоров состояния рынка труда и занятости |
| Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности персонала организации на региональном рынке труда |
| Необходимые умения | Анализировать показатели, характеризующие спрос и предложение на рынке труда |
| Производить обзоры заработной платы на рынке труда |
| Анализировать уровень оплаты труда персонала в соответствии с экономическими потребностями рынка труда с учетом динамики спроса и предложения рабочей силы |
| Выявлять тенденции, формировать прогнозы в области развития рынка труда |
| Аргументировать и экономически обосновывать предложения в области организации труда |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по исследованию состояния рынка труда |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Нормативные правовые акты в области организации оплаты труда |
| Технология и методы оценки удовлетворенности персонала |
| Технология разработки системы нематериальной мотивации персонала |
| Международные и корпоративные практики в области компенсаций и льгот |
| Формы заработной платы и системы оплаты труда |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Основы документооборота и документационного обеспечения управления |
| Нормы этики и делового общения |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.5. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование и реализация политики в сфере труда на отраслевом (холдинговом) уровне | Код | E | Уровень квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель специализированной организации (филиала)Заместитель руководителя специализированной организации (филиала)Руководитель департамента организации отраслевого (холдингового) уровня |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - магистратура или специалитет, аспирантура |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет на руководящих должностях в области экономики труда или управления персоналом |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС | - | Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия |
| ОКПДТР | 21319 | Директор акционерного общества |
| 21495 | Директор (начальник, управляющий) предприятия |
| 21605 | Директор центра (инженерного, музейно-выставочного, научно-методического, научно-технического творчества, по оценке качества сельскохозяйственных культур, стандартизации, метрологии и сертификации и др.) |
| ОКСО | 5.38.00.00 | Экономика и управление |

3.5.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и внедрение системы стратегического планирования в сфере труда на отраслевом (холдинговом) уровне | Код | E/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация разработки и внедрения единой методологии (концепции) среднесрочного и долгосрочного планирования потребности в трудовых ресурсах на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Руководство деятельностью по формированию системы организации и нормирования труда (разработка режимов труда и отдыха, мероприятий по исследованию и проектированию трудовых процессов, классификация методов исследования рабочего времени, стандартизация норм труда) на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Руководство деятельностью по формированию системы регулирования заработной платы (базовые тарифные условия, формы и системы оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты за условия труда) на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Руководство деятельностью по формированию системы предоставления персоналу социальных льгот (выплат), гарантий и компенсаций, связанных с условиями труда, на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Руководство деятельностью по определению среднесрочной и долгосрочной потребности в трудовых ресурсах (численно-квалификационный состав, профессиональная структура персонала, уровень оплаты труда) на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Проведение комплексного анализа (сравнения) потребности в трудовых ресурсах и наличия трудовых ресурсов с учетом внешних и внутренних факторов (спрос и предложение рынка труда, текучесть кадров) и разработка корректирующих мероприятий (набор, обучение, мотивация, управление занятостью) на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Планирование новых и перспективных профессий (должностей), появляющихся в связи со сменой технологий, использованием новых практик организации труда в организации и в целом по отрасли |
| Организация разработки и внедрения единой методологии (концепции) среднесрочного и долгосрочного планирования расходов (бюджетирования) на содержание и развитие персонала на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Руководство деятельностью по формированию программ (планов, прогнозов) социально-экономического развития отрасли (холдинга) в области организации и оплаты труда, обеспеченности социальными гарантиями, использования трудового потенциала (трудовых ресурсов) |
| Необходимые умения | Осуществлять разработку системы среднесрочного и долгосрочного планирования трудовых ресурсов на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Формировать систему (методологию) расчета и анализа количественных и качественных характеристик (показателей) использования трудовых ресурсов на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Формировать прогнозы среднесрочной и долгосрочной потребности в трудовых ресурсах (численность, профессионально-квалификационная структура персонала) с учетом текущего состояния, тенденций и перспектив развития производства (услуг), внедрения инновационных технологий на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Осуществлять комплексную оценку (анализ) потребности в трудовых ресурсах и текущего состояния трудовых ресурсов с учетом внешних и внутренних факторов (динамика текучести кадров, спроса и предложения рынка труда) |
| Разрабатывать организационные и корректирующие мероприятия, направленные на обеспечение (поддержание, развитие) профессионально-квалификационной структуры персонала, на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Осуществлять разработку единой методологии текущего, среднесрочного и долгосрочного планирования (бюджетирования) расходов на содержание и развитие персонала на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Формировать прогнозы среднесрочной и долгосрочной потребности в финансовых ресурсах (бюджете расходов) на содержание и развитие персонала (подбор, обучение, оплата труда, социальное обеспечение) на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Организовывать проведение работ по исследованию производственных (технологических) процессов, технологических операций и (или) функциональных бизнес-процессов в целях повышения эффективности использования трудовых ресурсов на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Осуществлять взаимодействие с профсоюзной организацией в пределах своей компетенции, установленной локальными нормативными актами |
| Формировать среднесрочные и долгосрочные программы (планы, прогнозы) социально-экономического развития отрасли (холдинга) в области организации и оплаты труда, обеспеченности социальными гарантиями, использования трудового потенциала (занятости населения) |
| Применять современные методы организационного, экономико-математического, информационного моделирования и прогнозирования состояния социально-экономических систем; методологию макроэкономического анализа социально-экономических процессов; методы проектного и процессного управления |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по стратегическому планированию в области экономики труда |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Нормативные правовые акты в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала, налогообложения, управления персоналом, управления имуществом, защиты персональных данных, ведения документации по персоналу, предоставления учетной документации |
| Методология анализа трудовых отношений, процессов, происходящих на рынке труда |
| Формы и методы стратегического управления персоналом, разработки и формирования кадровой политики, кадрового планирования и стратегии управления персоналом, технологии управления развитием персонала |
| Демография и статистика населения |
| Порядок формирования и оценки трудового потенциала организации |
| Порядок учета мнения профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов |
| Порядок выявления и оценки кадровых рисков, управления кадровыми рисками |
| Порядок оценки экономической и социальной эффективности системы управления персоналом |
| Методы анализа и моделирования социальных процессов |
| Методология кадрового аудита и контроллинга |
| Системы оплаты труда, мотивации и стимулирования трудовой деятельности |
| Методики организации труда персонала |
| Требования в области регламентации и нормирования труда |
| Технология управления производительностью труда |
| Методология оценки эффективности социально-экономических проектов и программ, аудита и экспертизы социальных проектов, грантов, исследовательских программ |
| Основы моделирования, прогнозирования и проектирования бизнес-процессов организаций, статистического анализа бизнес-процессов |
| Методы управления организационной культурой |
| Функционально-стоимостной анализ систем и технологий управления персоналом |
| Методология и методы социологических исследований |
| Порядок организации и проведения исследований социально-экономических процессов в отрасли, холдинге, организации |
| Статистические методы анализа трудовых процессов, статистический анализ данных |
| Порядок применения информационно-аналитических технологий |
| Технология принятия управленческих решений |
| Прогнозная аналитика организационных систем |
| Стандарты проектного управления |
| Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок установления режимов труда и отдыха персонала организации |
| Режимы рабочего времени, особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий персонала |
|  | Методы организации и технология документационного обеспечения |
| Порядок создания и ведения нормативной базы |
| Основы бюджетного планирования |
| Основы управленческого учета |
| Основы инвестиционного анализа |
| Макроэкономическое планирование и прогнозирование |
| Основы инновационной политики |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Основы документооборота и документационного обеспечения управления |
| Нормы этики и делового общения |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.5.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление системой экономики труда и методологическое сопровождение вопросов экономики труда на отраслевом (холдинговом) уровне | Код | E/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Руководство текущей деятельностью, обеспечение финансовой устойчивости и операционной эффективности (прибыльности) организации |
| Организация пересмотра (актуализации) организационных, нормативно-технических, методических документов в области экономики труда на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Стратегическое планирование деятельности организации с учетом среднесрочных и долгосрочных целей и программ развития отрасли (холдинга) |
| Формирование системы эффективного управления внутренними бизнес-процессами организации, утверждение внутренних регламентов функционального взаимодействия между подразделениями организации |
| Руководство кадровым обеспечением с определением системы оплаты труда персонала и социальной политики организации, утверждением организационной структуры, штатного расписания, должностных инструкций |
| Руководство правовой защитой экономических интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, обусловленной целями создания и функционирования организации |
| Контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении процессов финансово-хозяйственной (операционной) деятельности организации |
| Необходимые умения | Осуществлять стратегическое (среднесрочное, долгосрочное) и текущее планирование деятельности организации с учетом целей (программ) развития отрасли (холдинга) |
| Формировать среднесрочные и долгосрочные цели, программы (планы) и механизмы их реализации для отдельных бизнес-направлений (подразделений) организации |
| Руководить операционной деятельностью, формировать бюджет организации, контролировать его исполнение |
| Формировать эффективную систему управления внутренними бизнес-процессами |
| Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |
| Осуществлять взаимодействие с профсоюзной организацией в пределах своей компетенции, установленной локальными нормативными актами |
| Организовывать закупочные процедуры, оформлять, анализировать закупочную документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |
| Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников |
| Формировать систему управления персоналом организации с реализацией кадровой и социальной политики в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и с учетом перспектив развития отрасли (холдинга) |
| Организовывать правовую защиту экономических интересов организации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности |
| Организовывать ведение деловой переписки, проведение деловых переговоров, совещаний, конференций |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по управлению деятельностью и методологическим сопровождением отраслевых (холдинговых) подразделений организации по вопросам экономики труда |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Нормативные правовые акты в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала, налогообложения, управления персоналом, управления имуществом, защиты персональных данных, ведения документации по персоналу, предоставления учетной документации |
| Принципы и методы управления персоналом организации |
| Порядок учета мнения профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов |
| Демография и статистика населения |
| Методология кадрового аудита и контроллинга |
| Порядок формирования и оценки трудового потенциала организации |
| Формы и методы стратегического управления персоналом, разработки и формирования кадровой политики, кадрового планирования и стратегии управления персоналом, технологии управления развитием персонала |
| Порядок выявления и оценки кадровых рисков, управления кадровыми рисками |
| Методология анализа трудовых отношений, процессов, происходящих на рынке труда |
| Системы оплаты труда, мотивации и стимулирования трудовой деятельности |
| Методики организации труда персонала |
| Технология управления производительностью труда |
| Основы информационного права |
| Методология оценки эффективности социально-экономических проектов и программ, аудита и экспертизы социальных проектов, грантов, исследовательских программ |
| Методы моделирования, прогнозирования и проектирования бизнес-процессов организации, статистического анализа бизнес-процессов |
| Методы управления организационной культурой |
| Функционально-стоимостной анализ систем и технологий управления персоналом |
|  | Порядок оценки экономической и социальной эффективности системы управления персоналом |
| Статистические методы анализа трудовых процессов, статистический анализ данных |
| Порядок применения информационно-аналитических технологий |
| Технология принятия управленческих решений |
| Прогнозная аналитика организационных систем |
| Основы стандартов проектного управления |
| Методы организации и технология документационного обеспечения |
| Порядок создания и ведения нормативной базы |
| Основы бюджетного планирования |
| Основы управленческого учета |
| Основы инвестиционного анализа |
| Макроэкономическое планирование и прогнозирование |
| Политика доходов и заработной платы |
| Основы инновационной политики |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Основы документооборота и документационного обеспечения управления |
| Нормы этики и делового общения |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.5.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и реализация стратегии (мероприятий, дорожных карт) по повышению эффективности использования трудовых ресурсов на отраслевом (холдинговом) уровне | Код | E/03.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация разработки и внедрения методологии макроэкономического анализа показателей рынка труда и качества жизни (уровень занятости, стоимости потребительских корзин, индексы роста потребительских цен, уровень заработных плат) на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Руководство деятельностью по исследованию состояния уровня эффективности производственных (технологических) процессов, использования трудовых ресурсов, фондов рабочего времени, динамики производительности труда и резервов ее роста на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Организация и проведение комплексного макроэкономического анализа показателей рынка труда, подготовка и оформление экспертных заключений по результатам исследований состояния рынка труда и качества трудовой жизни на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Руководство деятельностью по формированию стратегии (планов мероприятий, дорожных карт) повышения эффективности использования трудовых ресурсов и эффективности показателей, характеризующих результаты трудовой деятельности и уровень жизни населения, на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Контроль реализации стратегических планов (мероприятий, дорожных карт) по повышению уровня эффективности использования трудовых ресурсов, использования рабочего времени, систем мотивации персонала, характеризующих результаты трудовой деятельности, на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Необходимые умения | Осуществлять разработку методологических подходов для проведения макроэкономического анализа рынка труда |
| Выявлять основные тенденции, проблемы и перспективы развития отраслевых рынков труда |
| Осуществлять комплексную оценку и анализ показателей рынка труда с применением методов макроэкономического исследования и моделирования |
| Организовывать проведение работ по исследованию производственных (технологических) процессов, технологических операций (функциональных бизнес-процессов) в целях повышения эффективности использования трудовых ресурсов на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Формировать систему оценки показателей производительности труда, использования рабочего времени, трудового потенциала на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Формировать комплексные планы (мероприятия) по управлению трудовыми ресурсами, социально-экономическим развитием на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Разрабатывать основные направления стратегии развития рынка труда, системы управления персоналом в целях повышения производительности труда на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Применять современные информационные систем управления, методы исследования и автоматизации бизнес-процессов, системы процессного и проектного управления |
| Соблюдать нормы этики и делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке и реализации стратегии (мероприятий, дорожных карт) повышения эффективности использования трудовых ресурсов на отраслевом (холдинговом) уровне |
| Экономика труда |
| Организация труда и управления персоналом |
| Нормативные правовые акты в области организации, оплаты и стимулирования труда персонала, налогообложения, управления персоналом, управления имуществом, защиты персональных данных, ведения документации по персоналу, предоставления учетной документации |
| Принципы и методы управления персоналом организации |
| Порядок формирования и оценки трудового потенциала организации |
| Порядок выявления и оценки кадровых рисков, управления кадровыми рисками |
| Формы и методы стратегического управления персоналом, разработки и формирования кадровой политики, кадрового планирования и стратегии управления персоналом, технологии управления развитием персонала |
| Методология оценки эффективности социально-экономических проектов и программ, аудита и экспертизы социальных проектов, грантов, исследовательских программ |
| Функционально-стоимостной анализ систем и технологий управления персоналом |
| Демография и статистика населения |
| Основы моделирования, прогнозирования и проектирования бизнес-процессов организаций, статистического анализа бизнес-процессов |
| Порядок оценки экономической и социальной эффективности системы управления персоналом |
| Методология кадрового аудита и контроллинга |
| Основы моделирования социальных процессов |
| Методология анализа трудовых отношений, процессов, происходящих на рынке труда |
| Анализ качества и уровня жизни населения, концепции в изучении уровня и качества жизни |
| Методы управления организационной культурой |
| Системы оплаты труда, мотивации и стимулирования трудовой деятельности |
| Методики организации труда персонала |
| Требования в области регламентации и нормирования труда |
|  | Технология управления производительностью труда |
| Методология и методы социологических исследований |
| Порядок организации и проведения исследований социально-экономических процессов в отрасли, холдинге, организации |
| Статистические методы анализа трудовых процессов, статистический анализ данных |
| Порядок применения информационно-аналитических технологий |
| Технология принятия управленческих решений |
| Основы прогнозной аналитики организационных систем |
| Основы инвестиционного анализа |
| Основы анализа производственно-хозяйственной деятельности |
| Макроэкономическое планирование и прогнозирование |
| Политика доходов и заработной платы |
| Основы инновационной политики |
| Основы стандартов качества, системы менеджмента качества |
| Основы документооборота и документационного обеспечения управления |
| Нормы этики и делового общения |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях - разработчиках

профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |
| --- |
| Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, город Москва |
| Заместитель председателя | Данильченко Марина Владимировна |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | АНО НТЦ "ТЕХНОПРОГРЕСС", город Москва |
| 2 | АО "ГКНПЦ им. М.В. Хруничева", город Москва |
| 3 | АО "НПК Уралвагонзавод", город Нижний Тагил, Свердловская область |
| 4 | АО "НПО Лавочкина", город Москва |
| 5 | ЕВРАЗ НТМК, город Нижний Тагил, Свердловская область |
| 6 | Министерство экономики и территориального развития Свердловской области, город Екатеринбург |
| 7 | НОЧУ ДПО "Институт профессионального кадровика", город Москва |
| 8 | ОАО "РЖД", город Москва |
| 9 | ООО "А-Содружество", город Москва |
| 10 | ООО "УГМК-Холдинг", город Москва |
| 11 | ООО "Уральская Машиностроительная Корпорация "Пумори", город Екатеринбург |
| 12 | ООО "Уральские локомотивы" (ГК СИНАРА), город Екатеринбург |
| 13 | ПАО "Мобильные Теле Системы", город Москва |
| 14 | ПАО "ТМК", город Москва |
| 15 | ПАО "Транснефть", город Москва |
| 16 | ПАО "Уралмашзавод", город Екатеринбург |
| 17 | ПАО КБ "УБРиР", город Екатеринбург |
| 18 | РЭУ им. Г.В. Плеханова, город Москва |
| 19 | Свердловский областной союз промышленников и предпринимателей, город Екатеринбург |
| 20 | СРОО "Ассоциация руководителей и специалистов по управлению человеческими ресурсами", город Екатеринбург |
| 21 | ФГБОУ ВО "Уральский государственный экономический университет", кафедра экономики труда и управления персоналом, город Екатеринбург |
| 22 | ФГУП "ЦИАМ им. П.И. Баранова", город Москва |
| 23 | ФГУП УЭМЗ, город Екатеринбург |
| 24 | ЧУ "Газпром ЦНИС", СПК НГК, город Москва |

--------------------------------

<1> Общероссийский классификатор занятий.

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<3> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<4> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<5> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.