Как ввести профстандарт в организации

Внедрение профстандартов на предприятии — пошаговая инструкция, план введения

С 2016 года профстандарты являются обязательными к использованию в ряде организаций. Одним из наиболее дискуссионных вопросов является порядок внедрения данных документов на предприятии.

Ввиду того, что нормативы являются новшеством в отечественном законодательстве, процесс их внедрения остается не всегда однозначным.

Рекомендуется следовать составленной пошаговой инструкции в оформлении актуальности стандартов.

Начиная с 01.07.2016 г. в действие вступила ст. 195 ТК РФ. В данной статье описывается порядок применения профстандартов.

Так, под профстандартом понимается специализированный норматив, в котором приведены требования к сотрудникам в разрезе их профессиональных навыков и стажа работы. То есть, документом регламентируется набор трудовых функций, которые должен исполнять работник на определенной должности.

Также на сегодняшний день продолжают действовать справочники квалификаций, которые являются предшественниками профстандартов. Предполагается, что в ближайшем будущем стандарты вытеснят справочники. Однако до момента официальной отмены данных документов, использование справочников, как рекомендательных нормативов, не является противоправным.

Основанием для введения профстандартов является наличие необходимой должности, которая закрепляется в документе, а также работа в конкретной отрасли, для которой предусмотрен норматив.

Особенности внедрения профессиональных стандартов на предприятии

Ввод указанных нормативов является сложной процедурой, требующей изучения законодательства. В частности, особенности внедрения стандартов раскрываются в Письме Минтруда РФ «Ответы на типовые вопросы» от 04.04.2016г.

**Так, к особенностям внедрения таких документов относится следующее:**

* если профстандарт является обязательным к применению для конкретной должности, на нее запрещается оформлять сотрудника, который не соответствует квалификационным требованиям;
* в случаях, обозначенных в ст. 57 и ст. 195 ТК РФ, требуется применять стандарты на всех предприятиях, вне зависимости от их формы собственности. Для прочих коммерческих организаций профстандарты носят рекомендательный характер;
* если в стандарте и в справочнике имеется информация об одной и той же должности, руководитель предприятия имеет право воспользоваться тем документом, который сочтет более уместным;
* увольнение подчиненного по причине несоответствия его профессиональных данных требованиям профстандарта запрещено. В первую очередь необходимо предоставить субъекту возможность получить дополнительное образование или предложить менее трудную работу;
* введение на предприятии профстандарта не предполагает корректировок обязанностей сотрудников по умолчанию. Чтобы оформить изменения в исполняемых субъектом функциях, необходимо внедрить профстандарт в организации, ознакомить с ним работника, внести требуемую информацию в должностную инструкцию или деловое соглашение;
* все нюансы по повышению оплаты труда сотрудника, связанные с введением нового норматива, должны решаться на местном уровне, то есть положениями коллективного или трудового соглашения, а также локальными нормативными документами;
* если в ходе аттестации сотрудник, не подходящий под квалификационные требования стандарта, покажет нужные результаты, принятие его на должность считается правомерным.

План по внедрению профессиональных стандартов - что это

Для успешного внедрения профстандартов в организации руководитель должен следовать пунктам заранее составленного плана. Такие планы необходимо составлять, исходя из ПП РФ № 584 от 27.06.2016г.

Форма документа не регламентирована законодательно. Практика показывает, что наиболее часто подобные планы составляются в виде таблицы. **Исходя из ПП № 584, в плане мероприятий по внедрению профстандарта должна находить отражение следующая информация:**

* список стандартов, используемых в организации;
* порядок введения указанных нормативов;
* данные о необходимых корректировках в местных нормативных документах;
* данные о необходимости проведения дополнительных образовательных программ для служащих, не соответствующих требованиям профстандарта.

Рекомендуется также добавить в план-график внедрения профессиональных стандартов графу об ответственных лицах, несмотря на то, что подобное требование не прописано в законодательстве.

**Процесс введения указанных документов в организации проходит по следующим этапам:**

1. Формирование специализированной комиссии, которая будет осуществлять мероприятия по внедрению новых нормативов.
2. Публикация приказа руководителя компании о введении подобных стандартов в действие. При этом возможно введение как единичного документа, так и сразу комплекса профстандартов.
3. Оформление специального плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в учреждении. Дальнейшие действия также необходимо осуществлять в соответствии с пунктами данного документа.
4. Изучение положений вводимых профстандартов. В частности, необходимо детально ознакомиться с квалификационными требованиями, приводимыми в документе к конкретным должностям.
5. Осуществление ознакомительной беседы с коллективом по вопросам введения профессиональных стандартов.
6. Детальный анализ штатного расписания. Основной целью данного пункта является группировка сотрудников, чьи должности попадают под регламент стандарта.
7. По факту выявления всех подчиненных, которые являются подведомственными профстандарту, требуется изучить их трудовые соглашения и проанализировать их.
8. Выявление показателей эффективности осуществляемого труда для подчиненных из предыдущих пунктов.
9. В случае необходимости, внесение корректировок в положение об оплате труда.
10. Также, если сотрудник не обладает достаточной квалификацией для продолжения исполнения своих обязанностей на конкретной должности, его следует направить на курсы повышения квалификации или для изучения дополнительных образовательных программ.
11. Исходя из вводимого профстандарта, следует пересмотреть перечень исполняемых субъектами функций и, если это требуется, конкретизировать новый список трудовых обязанностей. Помимо этого, также требуется откорректировать положения относительно порядка оплаты труда.
12. Оформление трудовых соглашений для подчиненных, чьи должностные функции попадают под регламент норматива.
13. Пересмотр должностных инструкций. Подразумевается внесение в них корректировок, а также повторная публикация со всеми изменениями. Нередко руководители составляют новые должностные инструкции, полностью исходя из требований профстандарта.
14. Далее следует поставить в известность сотрудников, чьи должности попадают под действие документа, а также о внесенных изменениях в должностные инструкции.
15. В случае необходимости, со всеми подчиненными следует заново подписать трудовые соглашения.

Приказ о внедрении профстандартов

Приказ руководителя является отправной точкой в процессе внедрения профессиональных стандартов на предприятии. Регламентированной формы указанного распоряжения на данный момент не предусматривается. **Однако, данный приказ, как и все прочие, должен соответствовать общим требованиям составления локальных распоряжений:**

1. На официальном бланке фирмы, в верхней части листа, должно располагаться название документа и заголовок. Таким образом, на бланке необходимо указать: «Приказ о введении профстандартов».
2. Во вступительной части документа необходимо отобразить правовую базу, которая стала основанием для введения подобных документов.
3. Основной текст представляет собой волеизъявление управленца. В частности, необходимо сформулировать распоряжение о создании специализированной комиссии. Требуется привести полный список членов комиссии, их ФИО и должности.
4. Далее прописывается положение, в соответствии с которым утверждается план внедрения профстандартов.
5. При необходимости руководитель также распоряжается о формировании аттестационной комиссии.
6. Итоговой частью основного текста становится обозначение ответственного лица за исполнение распоряжения.
7. В конце руководитель заверяет приказ своей подписью.

По факту составления приказа он должен быть принят к учету в Журнал приказов. Там документу отводится личный номер и прописывается дата его оформления.

Все лица, указанные в приказе, должны быть ознакомлены с текстом документа под расписку.

При нововведениях законодательства всегда существует множество вопросов. Рассмотрим наиболее часто встречающиеся проблемные аспекты введения в действие профстандартов на предприятии.

Так, распространенным нюансом является вопрос о несоответствии наименования конкретной должности в практической деятельности и ее названия в

профстандарте. **Решить данную проблему можно с помощью следующих вариантов:**

1. Сделать соответствующий запрос в локальное отделение Министерства труда РФ, с прошением о предоставлении рекомендаций по данному вопросу.
2. Применять положения документа в тех ситуациях, когда это не является противоречием закону. Например, если сотруднику компании предстоит досрочное оформление пенсионного отпуска, то государственными структурами будут рассматриваться квалификационные справочники. Это означает, что использование положений профстандарта до момента оформления пенсии не должно противоречить сведениям из справочника.

Также актуальным вопросом является увольнение по причине несоответствия сотрудника требования профстандарта. **Так, до момента увольнения, руководитель должен обеспечить такие варианты:**

1. Предоставление сотруднику более легкой должности.
2. Направление на курсы повышения квалификации. Например, медики подтверждают актуальность своих знаний каждые пять лет.

При этом уволить сотрудника в данных обстоятельствах можно только по факту проведения , а также его согласия на увольнение при нежелании переходить на другую работу или получать дополнительное образование.

Помимо прочего, если руководитель компании не вводит в действие профстандарты там, где подобная необходимость установлена законом, для компании предусматривается привлечение к ответственности.

**В частности, используются положения ст. 5/27 КоАП РФ:**

1. Штраф для должностных субъектов составит от 1000 до 5000 руб.
2. Штраф для частных предпринимателей также составит от 1000 до 5000 руб.
3. Штраф для компаний предусматривается более серьезный - от 30.000 до 50.000 руб.

При выявлении первичного нарушения штраф не является строго обязательным. Правомерно выставление предупреждения. При повторном нарушении руководителя неизбежно ожидает штрафная санкция.

Таким образом, внедрение профессиональных стандартов является необходимой процедурой, имеющей множество нюансов. Для их успешного разрешения настоятельно рекомендуется изучить правовую базу данного вопроса, а также, по возможности, получить консультацию сотрудника Минтруда РФ.

Внедрение профессиональных стандартов

**С 1 июля 2016 года вступает в силу ст. 195.3 ТК РФ, и применение профстандартов становится обязательным для работодателей всех форм собственности. Что такое план-график по внедрению профессиональных стандартов в организации и его образец? Как начать внедрение нового подхода к знаниям и опыту сотрудников, кого это касается в первую очередь?**

Применение типовых профстандартов

Профессиональный стандарт - перечень требований к уровню образования, знаний, опыта работника определенной профессии. На данный момент утверждены более 800 таких документов.

Среди них - профессии металлургической, деревообрабатывающей, атомной промышленностей и других.

Но кроме представителей серьезных производств также присутствуют педагоги, программисты, спортсмены, бухгалтеры и даже специалисты по персоналу.

Правильное название должностей в штатном расписании и раньше было очень важным, особенно для тех категорий работников, которые имели льготы или ограничения, связанные с трудом.

Соответствие ЕКТС или отраслевому справочнику было главным требованием в этом случае (ч.2 ст. 57 ТК РФ).

Новый документ - профессиональный стандарт, который разрабатывает и утверждает Минтруд РФ, со временем должен полностью заменить ЕКТС.

Важно: применение профстандартов обязательно в следующих случаях:

* В государственных учреждениях и предприятиях - для всех имеющихся специальностей.
* В коммерческих и других организациях - для профессий, связанных с вредными или опасными условиями труда и предусматривающих получение в связи с этим льгот.

На практике работодатель должен руководствоваться профстандартами и при отборе кандидатов на работу, и для определения уровня соответствия своих сотрудников существующим требованиям. Несоответствие работника профессиональному стандарту- не повод для его увольнения, но веская причина для повышения уровня его квалификации. В соответствии со ст. 196 ТК РФ необходимость обучения определяет работодатель.

Как составить план график по внедрению профстандартов

Составление плана-графика профессиональных стандартов (профстандартов) является обязательным для государственных учреждений, образец такого плана мы предоставим ниже. Коммерческие организации должны составить его применительно к должностям, связанным с ограничениями по допуску или получением льгот. Для остальных специальностей профстандарты носят рекомендательный характер (ч.2 ст. 195.3 ТК РФ).

Для начала нужно выделить рабочую группу и определить ответственных. Затем составить перечень мероприятий в план-график внедрения профстандартов, руководствуясь основными задачами:

* Определить наличие в штатном расписании должностей, подпадающих под имеющиеся профстандарты. Причем наименование должности - не главное, важнее трудовая функция.
* Проверить соответствие уровня квалификации своих сотрудников требованиям профессионального стандарта.
* Спланировать обучение работников, если имеется необходимость.
* Определить, нужно ли внести изменения в должностные инструкции и трудовые договоры.
* Сравнить названия должностей в организации и профстандартов, при необходимости - переименовать.
* Обозначить даты для каждого пункта плана-графика по внедрению профессиональных стандартов.

Как видно, работа предстоит большая и длительная. План-график профстандартов лучше оформить в виде таблицы с конкретными задачами, сроками выполнения и ответственными лицами. Утвердить документ и состав рабочей группы нужно приказом по предприятию.

Важно: если в имеющемся перечне утвержденных профстандарты нет профессий вашей организации, никаких действий предпринимать не нужно до появления подходящих утвержденных профстандартов. Руководствоваться в этом случае нужно действующими ЕКТС или отраслевыми справочниками.

Как заполнить план-график внедрения профстандартов в организации

Для начала нужно определить цели и задачи мероприятия. А также назначить ответственного за каждый этап работы. Образец план-графика внедрения профессиональных стандартов следует разбить на блоки: подготовительные и основные мероприятия. В них могут войти:

* издание приказа о назначении рабочей группы
* определение соответствия уровня квалификации работников профстандартов
* составление плана обучения
* определение документов, требующих внесения изменений
* переименование должностей при необходимости и т.д.

При этом каждый блок может иметь столбцы:

Ответ

Мероприятие Ожидаемый результат (документ) Срок выполнения

Чем более подробно и доступно будут изложены мероприятия в плане-графике внедрения профстандартов тем понятнее и легче станет его выполнение.

Уклонение от внедрения графика профстандартов в случаях, предусмотренных ст. 57 ТК РФ и ст. 195.3 ТК РФ, может привести в выдаче работодателю предписания, или даже привлечению к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ.

Образец плана-графика внедрения профессиональных стандартов

Максимально быстро внедрить профстандарты поможет наш образец. Скачайте документ по ссылке ниже и заполните в соответствии с примером. За 30 минут проделаете работу, которая будет помогать с внедрением ближайшие месяцы.

Внедрение профстандартов в работу компании: просто о сложном

Внедрение профстандартов наводило ужас на кадровиков, но все оказалось не так страшно, как казалось на первый взгляд. Узнайте, кто обязан придерживаться профстандартов и как их вводить в организации.

1 июля многие кадровые специалисты воспринимают как «день Х», ведь с этого дня профессиональные стандарты станут обязательными для некоторых отраслей и сфер деятельности. Придется оценить текущую квалификацию сотрудников, спланировать аттестацию, а также проделать массу иной работы.

Но следует отметить, что для коммерческой фирмы профессиональные стандарты обязательны не всегда, а только в случае прямого указания закона. Но использовать их в работе вы можете как в кадровом делопроизводстве, так и в целях управления персоналом.

Рассмотрим, как правильно внедрить профстандарты в организации.

**Любой профессиональный стандарт содержит:**

описание функций, выполняемых по конкретному виду деятельности;

*требования к знаниям, а также навыкам и опыту работы сотрудников, осуществляющих эти функции.*

Скачать чистый бланк >>>

Профессиональный стандарт — характеристика квалификационных данных, необходимых специалисту предприятия для выполнения конкретного вида профессиональной деятельности (ч. 2 ст. 195.1 ТК РФ).

Инструкция, которая предлагается вашему вниманию, в большей степени предназначена для организаций, где внедрение профстандартов остается на усмотрении руководства. Компании, в которых они обязательны, тоже могут ее использовать.

Исключение составляют шаги, предполагающие возможность выбора.

План внедрения профстандартов: первый этап

Приступая к работе над профессиональными стандартами, необходимо повысить статус документов и их роль в деятельности компании. Минтруд России в письме ответил на основные вопросы, возникающие по этому поводу, в том числе отразил срок внедрения профстандартов. Выделим самые важные положения.

Внедрение профстандартов на предприятии обязательно только в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами. Случаи обязательного применения профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57, ст. 195.

3 Трудового кодекса РФ) не привязаны к форме собственности работодателя.

Если требования обязательны, их должны применять все работодатели, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности: коммерческие, государственные, муниципальные.

Если для организации профессиональный стандарт необязателен, он может использоваться как ориентир в работе. Минтруд России указал в письме, что ответственность и полномочия по принятию кадровых решений предоставлены работодателю.

Профстандарт лишь «задает планку требований и необходимых ориентиров для выстраивания кадровой политики организации», применяется как рекомендательный методический инструмент.

В этом случае руководитель определяет содержание заключаемых трудовых договоров и составляемых должностных инструкций.

Работодатель сам решает, какие документы ему применять. Квалификационные справочники (ЕКС, ЕТКС) и профстандарты могут содержать различные требования к квалификации. Работодатель определяет, какой из этих актов использовать. Исключения: случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для изменения должностных обязанностей работников требуется их согласие. Обязанности сотрудников не могут измениться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта.

Изменение условий договора по инициативе работодателя возможно только в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ. Но и в этом случае изменение трудовой функции не допускается.

Любые корректировки возможны только после достижения сторонами согласия и оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

Работников, чья квалификация не соответствует имеющимся требованиям профстандартов, нельзя сразу уволить, не предлагая обучение. Но если профстандарт для специалиста обязателен (по закону), то с ним, если он откажется от обучения, придется расстаться.

Проведите аттестацию и составьте протокол. В нем отразите несоответствие между профстандартом и образованием сотрудника. Официально сообщите работнику, что он должен пройти обучение. Или по закону не сможет дальше занимать свою должность.

Если сотрудник все равно откажется учиться, то через два месяца можете его уволить.

Профессиональная подготовка и обучение работников — первостепенная задача работодателя. Работники, чья квалификация не соответствует требованиям профстандартов, не обязаны самостоятельно подтягивать свой уровень.

Определить необходимость их подготовки (профессионального образования и обучения) и дополнительного профессионального образования должен работодатель.

Таким образом, на этом этапе вы должны определить, когда и в каком объеме будете применять требования профстандартов.

Минтруд России обращает особое внимание на важность внедрения профстандартов в организации для повышения производительности труда, обеспечения качества выполняемых работ или же услуг в государственных и муниципальных организациях.

Этим работодателям рекомендовано: провести анализ компетенций работников на соответствие стандартам; составить актуальный план подготовки и дополнительного образования сотрудников в рамках бюджета на соответствующий календарный год.

**Возможно, вам будет интересно узнать:**

Внедрение профстандартов в организации: 2 этап

Работа по внедрению профстандартов требует участия специалистов многих подразделений.

Хорошо, если в процессе будет задействована рабочая группа по внедрению профстандартов: кадровики, главные бухгалтеры, юристы, а также специалисты производственных подразделений и члены профсоюза.

Должны быть определены лица, ответственные за передачу принятых решений управляющему, соблюдение сроков, оформление документов и т. д.

Обычно, чтобы правильно организовать работу нескольких специалистов над одним проектом, руководитель издает приказ по основной деятельности о создании комиссии, непосредственно рабочей группы и т. п. В таком приказе определяются сотрудники, ответственные за отдельные работы и сроки их выполнения.

Справка

На данном этапе необходимо:

1. Составить проект приказа по основной деятельности об утверждении состава комиссии по внедрению профстандартов.
2. Подписать приказ о внедрении профстандартов у руководителя или иного уполномоченного лица.
3. Зарегистрировать приказ.

Например, в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

1. Проставить на приказе номер и дату регистрации.
2. Ознакомить сотрудников, указанных в приказе, с его содержанием под подпись.
3. Направить приказ в дело.

Внедрение профстандартов на предприятии: третий этап

Принято решение, что кадровая политика компании будет полностью строиться на требованиях профстандартов на всех этапах работы с персоналом. В этом случае, внедряя профстандарты в компании, вы должны выполнить следующие действия.

1. Определить, какие именно профстандарты будут применяться в вашей компании (выбрать их в Реестре).
2. Внести изменения во все уже имеющиеся локальные нормативные акты, в которых говорится о требованиях к квалификации специалистов.
3. Составить новое штатное расписание или внести изменения в существующий акт.
4. Договориться с сотрудниками о предстоящем изменении трудовых функций, требований к квалификации, образованию и т. д. С теми, кто согласен, — заключить дополнительные соглашения к ТД и внести необходимые изменения в кадровые документы.
5. Принимать на работу только тех специалистов, которые максимально точно соответствуют требованиям к квалификации, указанным в разработанных профессиональных стандартах и локальных нормативных актах компании.
6. Оценить, соответствует ли квалификация работающих сотрудников утвержденным требованиям. По результатам оценки принять решение: направить на обучение или повышение квалификации, зачислить в кадровый резерв и т.д.

Принято решение, что требования по внедрению профстандартов будут учитываться только на определенных должностях — в течение работы и в целях аттестации сотрудников.

1. Выделить должности работников, для которых требования профстандартов обязательны.
2. Внести необходимые корректировки в локальные нормативные акты, в которых говорится о требованиях к квалификации работников по выбранным должностям.
3. Внести важные корректировки в штатное расписание, если это требуется.
4. Договориться с работниками об изменении их трудовых функций, требований к квалификации, образованию и т. д.
5. Принимать на выбранные должности только тех сотрудников, которые соответствуют требованиям к квалификации, указанным в профстандартах и локальных нормативных актах.
6. Проводить аттестацию сотрудников, занимающих выбранные должности, с учетом требований профстандартов к их квалификации.

Четвертый этап внедрение профстандартов

Принимая решение об использовании стандартов в кадровой работе, будьте готовы, что имеющиеся локальные акты потребуется переработать, а именно дополнить их или же изменить.

При этом нужно придерживаться следующих правил: изменения всегда вносятся в том же порядке, в котором ранее утверждались. Если при утверждении требовалось учесть мнение представительного органа, не забудьте сделать это и при его корректировке.

С внесенными изменениями и дополнениями все работники предприятия должны быть ознакомлены под подпись.

1. Составить и подписать проект изменений в локальный нормативный акт или подготовить новую редакцию документа.
2. Учесть мнение представительного органа работников (если это требуется).
3. Согласовать проект изменений в документе или его новую редакцию со всеми заинтересованными должностными лицами.
4. Утвердить у руководителя или иного уполномоченного лица проект изменений в документ или его новую редакцию.
5. Зарегистрировать документ.
6. Ознакомить сотрудников, ответственных за выполнение отдельных работ, с документом под подпись (если требуется).
7. Ознакомить сотрудников, чьи должности затрагивают внесенные изменения, с новой редакцией локального нормативного акта под подпись.

Пятый и шестой этап внедрение профстандартов

**Этап 5**. Внесение изменений в штатное расписание организации

Этот этап может потребоваться, если вы решили переименовать должности в соответствии с требованиями или ввести новые штатные позиции.

Для этого нужно придерживаться пошаговой инструкции.

1. Составить проект приказа по основной деятельности о внесении каких-либо изменений в штатное расписание
2. Подписать проект приказа у руководителя предприятия или иного уполномоченного лица.
3. Зарегистрировать документ. Например, в журнале регистрации всех приказов по основной деятельности
4. Не забудьте проставить на документе номер и дату регистрации.
5. Ознакомить заинтересованных должностных лиц с содержанием приказа под подпись
6. Направить приказ в дело.

**Этап 6.** Достижение соглашения с сотрудниками об изменении их трудовой функции или же требований к квалификации после внедрения профстандартов

Как уже отмечали, любые предстоящие изменения функции или же требований к квалификации работников фирмы возможны только по соглашению сторон. Поэтому, для того чтобы после изменения локальных актов применять новые правила в отношении сотрудников предприятия, нужно с ними об этом договориться мирным путем.

Справка

Договоренности по поводу внедрения профстандартов могут касаться:

1. предстоящего изменения наименования должности или трудовой функции;
2. изменения условий труда, определенных сторонами;
3. изменения требований к выполнению обязанностей по должности (образованию, стажу, объему знаний и навыков и т. д.);
4. перевода на другую работу и др.

Все изменения нужно оформить письменно, заключив дополнительные соглашения к трудовым договорам с сотрудниками предприятия. Следует отметить, что на это требуется достаточно много времени, при этом важно придерживаться правил информирования об изменениях. В случае выявления нарушений могут возникать проблемы при проверках инспекцией.

План-график внедрения профстандартов

Существуют, как обычно, две противоположные точки зрения: апологеты стандартизации и умеренные оптимисты, у каждой группы свои аргументы и доводы, в том числе со ссылкой на законодательство.

Большинство работодателей уверено, что профстандарты обязательны для всех организаций вне зависимости от форм собственности. Жесткие требования к квалификации сотрудников в связи с вступлением новой статьи 195.

3 ТК РФ предъявляются в отношении предприятий всех форм собственности, — считает, в частности, **президент МОО поддержки и защиты малого и среднего бизнеса «Деловые люди», владелица и руководитель швейного производства «Софиано» Ольга Косец**.

*По ее словам, изначально планировалось внедрение стандартизации в отношении государственных, бюджетных, унитарных предприятий, корпораций, внебюджетных государственных фондов, то есть хозяйствующих субъектов, у которых доля государственной или муниципальной собственности составляет 50 и более процентов, но в 2015 году был принят Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и статьи 11 и 73 Федерального закона «Обобразовании в Российской Федерации» от 02.05.2015N 122-ФЗ, согласно которому квалификационные стандарты признаны обязательными для всех категорий работников.*

В пользу данной точки зрения можно отнести и тот факт, что все профстандарты проходят регистрацию в Минюсте России, а значит, являются нормативными правовыми актами, обязательными к применению.

Однако юристы поясняют, что, согласно формулировкам, изложенным в статье 195.3 ТК, профстандарты обязательны только в случае, если законами или иными нормативными актами устанавливаются требования к компетенциям. В противоположном случае данный документ является рекомендацией, даже несмотря на свой факт регистрации в Минюсте.

«Таким образом, если Трудовым Кодексом или специальными законами, например «О бухгалтерском учете», «Об образовательной деятельности» и т.п., не установлены требования к квалификации работника, то и применение профессиональных стандартов не является обязательным, —

объясняет **управляющий партнер юридической фирмы «Касенов и партнеры» Екатерина Касенова**.

— Однако вторая часть этой же статьи ТК говорит о том, что характеристики компетенций, которые содержатся в профессиональных стандартах, применяются работодателями в качестве основы для определения дальнейших требований к квалификации работников.

Таким образом, законодатель предлагает работодателю самостоятельно провести «корректировку» запросов, содержащихся в профессиональных стандартах, в зависимости от применяемых технологий и принятой организации производства и труда».

Зачем нужен график

Так или иначе, факт неизбежности применения профстандартов очевиден, и рано или поздно все они станут обязательными для работодателей.

Поэтому неважно, будет в организации сейчас применяться какой-то один стандарт, или работодатель решит одномоментно применить соответствующие профстандарты ко всем своим работникам, — необходимость процедуры их внедрения очевидна.

Что можно порекомендовать работодателю? Прежде, чем искать образец приказа о внедрении профстандартов в организации, надо четко выделить позиции в штатном расписании, для которых соблюдение требований профстандарта будет обязательным. Затем определить необходимость приведения в соответствие документов, организовать обучение или провести штатные перестановки. Только после этого можно приступать к работе с остальными позициями штатного расписания.

Во избежание возможной путаницы и различного рода недоразумений, в том числе в общении с работниками, представляется целесообразным подготовить заблаговременно соответствующий план-график.

Типовой план мероприятий по внедрению профстандартов в организации

Разрабатывая план, необходимо учитывать, что при внедрении стандартов могут возникнуть потенциально конфликтные ситуации, связанные, в том числе, с увольнением, в связи с чем рекомендуем проведение всех мероприятий планировать минимум за пару месяцев до непосредственного исполнения. Кроме того, просим учитывать, что Методические рекомендации по применению стандартов, разработанные Минтруда, до сих пор находятся в стадии проекта, в

связи с чем вся ответственность за процедуры перехода полностью лежит на работодателе.

При разработке плана-графика работодателю также необходимо помнить, что механизмов внедрения профстандарта не существует, поэтому целесообразно придерживаться общих правил и норм, которые являются обязательными при проведении любых организационно-штатных мероприятий.

С чего начать

Рекомендуем начать с создания комиссии или определения ответственного лица за подготовку к внедрению профстандарта, и поставить им следующие задачи.

Основные мероприятия

1. Изучить соответствующий профстандарт.
2. Определить перечень должностей в штатном расписании, которые необходимо привести в соответствие с положениями профессионального стандарта (при необходимости проведения организационно-штатных мероприятий подготовить соответствующий приказ и уведомить заинтересованных лиц за два месяца до их проведения).
3. Определить круг лиц, которые подпадают под действие соответствующего профстандарта.
4. Создать аттестационную комиссию для работников, которые подпадают под действие соответствующих профстандартов, с целью определения квалификационного соответствия этих лиц требованиям профстандартов.

При необходимости провести процедуру аттестации работников на соответствие квалификации, изложенной в стандарте.

1. Уведомить надлежащим образом работников, чьи должности подпадают под внедрение профстандартов, что их существенные условия труда подлежат изменению (при необходимости).
2. Подготовить проекты изменений в положения о подразделениях, должностные инструкции работников и иные локальные нормативные акты (в том числе дополнительные соглашения к трудовым договорам), положения которых подлежат изменению в связи с внедрением профстандартов.
3. Обеспечить доступ к материалам по профстандартам всех работников организации, в том числе сформировать группу, в которую работники могут обратиться и получить разъяснение по вопросу внедрения стандарта.

Итоговые мероприятия

После того как работодатель организовал и провел указанные выше мероприятия, а также урегулировал с работниками все вопросы относительно вносимых изменений в исполняемый ими функционал, можно знакомить работников с новыми локальными нормативными актами, в положения которых были внесены соответствующие изменения, и подписать дополнительные соглашения к трудовым договорам.

Что такое профстандарты

**Профессиональные стандарты** или, если сокращенно, профстандарты - совсем «свежее» понятие в Трудовом кодексе РФ. По сути это набор требований, касающихся опыта работы, образования, стажа, которым должен отвечать представитель той или иной профессии.

Перечень специалистов, к которым применяются профстандарты, практически неограничен - это преподаватели, официанты, врачи, кадровики, инженеры, программисты и т.д.

Ранее для определения условий, которым должны были соответствовать работники предприятий и организаций, применялись квалификационные справочники, поделенные на отрасли по роду деятельности.

Основное отличие от них профстандартов, имеющих единую структуру, заключается в том, что требования, которые прописываются к одним и тем же должностям в профстандартах могут отличаться, в зависимости от уровня образования и опыта работы специалиста.

Часть профстандартов носит рекомендательный характер, часть являются обязательными.

Если профессиональные стандарты для той или иной категории работников обязательны, их применение должно происходить во всех без исключения компаниях, независимо от их организационно-правового статуса.

Цели и задачи комиссии по внедрению профстандартов

Внедрением профстандартов на предприятии занимается специально созданная комиссия. В ее состав должно входить не менее трех человек из числа руководства фирмы или сотрудников отдела кадров.

Все участники комиссии должны быть ознакомлены с нормой закона о внедрении профстандартов, а также теми условиями, которые обязаны соблюдаться при ее реализации.

Кроме того, эту информацию они должны довести до сведения других работников, в особенности тех, кого внедрение профессиональных стандартов касается напрямую.

Основная задача комиссии - оценить образование, подготовку и профессиональные качества персонала для определения дальнейшей кадровой политики.

Процедура оценки уровня работников проводится при помощи аттестации через приказ о проведении аттестации работников и анализа внутренней документации предприятия. При этом закон не требует тестирования всех подряд сотрудников, вполне допускается внедрение как целой группы профстандартов, так и только некоторой их части.

Результатом деятельности комиссии может стать разработка новых трудовых договоров, и соглашений, корректировка действующих должностных инструкций, изменение условий труда и размера заработной платы, переобучение некоторых специалистов, повышение их квалификации, перевод на другие должности и т.д. Следует отметить, что несоответствие сотрудника профессиональным стандартам не может являться основанием для его увольнения.

Основание для приказа на внедрение профстандартов

Каждый издаваемый на предприятии приказ должен иметь под собой определенное основание. В данном случае в качестве такового выступает постановление Правительства РФ № 584 от 27.06.2016 года. Ссылку на него следует обязательно давать в приказе.

Кто пишет приказ

Приказ является документом, фиксирующим волеизъявление руководителя организации.

При этом непосредственно его составлением может заниматься любой работник, обладающий навыками по созданию распорядительной документации, например, юрист, секретарь или кадровик.

Но кто бы ни писал приказ, после того как будет окончательно оформлен, его обязательно следует передать для ознакомления и визирования директору предприятия.

Образец приказа о внедрении профстандартов в организации

На сегодняшний день нет унифицированного образца приказа на внедрение профстандартов. Это означает, что предприятия и организации могут писать данный документ в произвольном виде или по образцу, утвержденному в учетной политике фирмы.

Однако, есть значения, которые указывать в приказе следует обязательно:

* номер, место, дату его составления,
* полное название предприятии, в котором он выпускается,
* определить людей, которые будут заниматься внедрением профстандартов,
* вписать состав комиссии,
* обозначить ее цели и задачи,
* указать сроки, в которые они должны быть достигнуты,

• ответственное за исполнение лицо (в качестве такового может выступать сам руководитель предприятия или какой-то другой сотрудник, находящийся в его прямом подчинении).

Правила оформления приказа

Как и по содержанию документа, так и по его оформлению, никаких норм и ограничений нет: приказ можно писать как от руки, так и в печатном виде, на обычном листе А4 формата или на фирменном бланке организации.

Заверять печатью бланк документа нет необходимости, т.к.

с 2016 года это требование закона, применяемое ранее к юридическим лицам, отменено, а вот автограф руководителя предприятия или иного сотрудника, уполномоченного на подписание подобного рода документов, на приказе стоять должен.

Обычно приказ пишется **в единственном оригинальном экземпляре**, но при необходимости можно сделать его копии.

Как и сколько хранить приказ

Составленный, заверенный и изданный надлежащим образом приказ весь период действия должен находиться в составе прочей распорядительной документации, в месте, доступ к которому следует ограничивать.

После того, как его актуальность будет утрачена, его нужно передать в архив предприятия, где он должен храниться период, установленный законодательством или локальными актами компании (но **не менее трех лет**), после чего его можно утилизировать.