

Лекция 7

ФОРМИРОВАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ДОЛЖНОСТИ



ВОПРОСЫ:

1. Профессиональный стандарт
2. Формирование требований к должности
3. Профиль должности
4. Должностная инструкция



1. Профессиональный стандарт

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (ч.2 ст.195.1 ТК РФ).

Профессиональные стандарты разработаны и применяются согласно статье 195.2 и статье 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

О применении профессиональных стандартов см. также:

Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 N 584;

Распоряжение Правительства РФ от 29.09.2016 N 2042-р;

Информацию Минтруда России от 10.02.2016;

Письма Минтруда России;

Ответы на актуальные вопросы о профессиональных стандартах (приложение к письму Общероссийского Профсоюза образования от 10.03.2017 N 122).



1. Профессиональный стандарт

- Понятие профстандарта было внесено в трудовой кодекс в конце 2012 года в связи с тем, что характеристики должностей, содержащиеся в Единых квалификационных справочниках, часто уже не соответствовали современной ситуации на рынке труда. В настоящее время при определении наименования должности, тарификации работ, установлении системы оплаты труда работодатели могут в равной степени использовать как квалификационные справочники, так и профессиональные стандарты.
 - Профстандарты отличаются от квалификационных справочников в основном тем, что структура описания использует более современную конструкцию, сочетающую требования как к уровню знаний работника, его умениям, профессиональным навыкам, так и к опыту работы.
-

Применение профессиональных стандартов

Профессиональный стандарт - многофункциональный документ, который применяется:

- в сфере труда - для управления персоналом, формирования кадровой политики;
- в системе профессионального образования - при разработке и актуализации федеральных государственных образовательных стандартов и программ (в части профессиональной составляющей), профессионально-общественной аккредитации образовательных программ);
- при независимой оценке квалификации.



1. Профессиональный стандарт

- Профессиональные стандарты обязательно применяются, если требования к квалификации сотрудников установлены Трудовым кодексом, федеральными законами или другими нормативно-правовыми актами (ст. 195.3 ТК РФ). Список профессий, к которым требования установлены законами.
- Список профессий, к которым требования установлены Законом См.

<https://www.assessor.ru/forum/uploads/profstandart-zakon.pdf>



Профессиональный стандарт



- Есть два случая, когда наименование должности нужно указать как в профстандарте, даже если применять его не обязательно.
 1. Если работа дает право на компенсации или льготы.
 2. Если работа связана с ограничениями. Это правило абзаца 3 части 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ.
 - Если по таким профессиям профстандарт не утвердили, должность указывайте по квалификационным справочникам. Это актуально, например, для медиков, педагогов, которым полагаются льготы: дополнительные отпуска, сокращенное рабочее время, льготная пенсия.
-

Профессиональный стандарт

- Профессиональный стандарт разрабатывается и принимается Минтрудом Российской Федерации. Далее, для того, чтобы указанный документ получил законную силу, ему предстоит быть зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ.
- Официальный реестр утвержденных профстандартов России — это по сути все зарегистрированные в Министерстве юстиции профессиональные стандарты.

ВАЖНО! Прежде чем начать руководствоваться профстандартами, опубликованными для ознакомления в интернете, следует достоверно убедиться, что они зарегистрированы в Министерстве юстиции. Зачастую подобные документы размещаются Мининтрудом для внесения замечаний.

2. Требования к кандидату на вакантную должность

Для всех вакансий существует ряд требований по разным качествам кандидатов: профессиональным, деловым и личностным.

Такие требования могут быть **обязательными** и **желательными**.



А также могут быть требования о том, чего бы у сотрудника видеть не хотелось – например, привычки курить.

Основной набор требований к кандидату на любую вакансию можно разделить на несколько групп:

Возможности. Требования к образованию, знаниям, опыту, здоровью, семейному положению, психологическим качествам и так далее.

- *Желания.* Требования в заинтересованности в данной работе, готовности к обучению и совершенствованию на новом месте, сильной мотивации.
 - *Управляемость.* Требования к чёткой исполнительности, самостоятельному и самокритичному мышлению. Умению анализировать свою работу и устранять ошибки. Требования к самоконтролю и самообладания в стрессовых ситуациях.
-

- **Совместимость.** Требования к владению коммуникативными навыками, к выстраиванию отношений с окружающими, к быстрому вливанию в коллектив, соответствию нормам поведения и правилам компании.
- **Безопасность.** Требования к лояльности компании, умению хранить коммерческие тайны, а также безопасности в плане предупреждения воровства и других чрезвычайных происшествий на предприятии.



- **При формировании конкретных требований на каждую отдельно взятую вакансию обязательно учитывается 3 момента:**

1. На каком этапе развития находится компания, и в каком направлении она планирует дальше развиваться?

2. Какая миссия будет возложена на нового сотрудника, и какую работу ему предстоит выполнить?

3. Какая корпоративная культура существует в компании и насколько легко новый кандидат сможет влиться в целостный коллектив?



3. Профиль должности

Профиль должности – это основной документ, используемый:

- - для подбора кандидатов при приеме на работу;
- - для аттестации сотрудников, прошедших испытательных срок, а так же для последующей аттестации работающего персонала по истечении определенного времени (например, для пересмотра уровня заработной платы по окончанию определенного периода времени – полгода, год);
- - для определения целей и планирования обучения сотрудников;
- - для формирования кадрового резерва;
- - для планирования карьеры сотрудников.



Профиль должности включает в себя:

- - профессиональные знания и навыки, необходимые для выполнения данной работы,
- - компетенции;
- - личностные особенности, соотносящиеся с корпоративной культурой и внутренними, порой неформальными правилами компании, а так же анкетные данные.

Со стороны компании учитываются особенности корпоративной культуры, выполняемой работы и среды, в которой данная работа выполняется.



ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ

Описание должности		
Наименование должности		
Целевое назначение должности		
Структурное подразделение		
Непосредственный руководитель		
Непосредственные подчинённые		
Биографические требования		
Пол		
Возраст		
Образование		
Опыт работы		
Корпоративные ценности		Ключевые компетенции
1		
2		
3		
4		
Функциональные обязанности		Ключевые компетенции
5		
6		
7		
8		

4. Должностная инструкция

Должностная инструкция — документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

Должностные инструкции разрабатывает руководитель подразделения для своих непосредственных подчиненных.

Первый экземпляр должностной инструкции на каждого работника хранится в отделе кадров, второй — у руководителя подразделения, третий — у работника.

Не существует стандарта, регламентирующего содержание и процедуру разработки должностной инструкции, в связи с чем каждая организация имеет возможность самостоятельно формировать описание той или иной должности.



Должностная инструкция выполняет следующие задачи:



- установление квалификационных требований, предъявляемых к определенной должности, выполняемой работе (образование, опыт работы, наличие специальной подготовки и т. п.);
 - определение должностных обязанностей работника (круг обязанностей, объем работы, участки, за которые отвечает работник, и т. п.);
 - установление пределов ответственности работника.
 - Таким образом, главное предназначение должностной инструкции - определение работнику круга его обязанностей, прав, ответственности.
-

Используя должностную инструкцию работодатель может:

- доказать отказ в приеме на работу в связи с несоответствием соискателя (претендента на должность) установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к определенной должности, выполняемой работе;
 - распределить трудовые функции между работниками;
 - оценить качество работы сотрудника в период испытательного срока;
 - оценить качество выполнения работником трудовой функции;
 - доказать несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - доказать правомерность применения к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей.
-

Форма должностной инструкции

- Должностная инструкция работника может быть представлена в двух вариантах:
- 1. **Типовая должностная инструкция** по конкретной должности, т.е. универсальная для всех работников по данной позиции. С ней все соответствующие работники знакомятся под личную подпись. Чтобы требования законодательства нарушены не были, необходимо должностные обязанности предусмотреть также и в тексте трудового договора.

При использовании этого варианта должностные обязанности работника в трудовом договоре должны быть аналогичны тем, которые перечислены в типовой должностной инструкции.

2. Должностная инструкция составляется **отдельным документом** (с указанием перечня должностных обязанностей, вопросами подчиненности, взаимодействия и т.д.) и оформляется приложением к трудовому договору. В таком случае в основном тексте договора может отсутствовать перечень должностных обязанностей, однако необходима ссылка на данное приложение.



Разделы должностной инструкции

Должностная инструкция обычно состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- основные задачи и функции;
- обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимосвязи.



Общие положения

В этом разделе указываются :

- - должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- - название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала;
- - порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации;
- - порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;
- - требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации;
- - требования к знаниям работника;
- - перечень нормативных документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности.

Основные задачи и функции

- Во втором разделе «Основные задачи и функции» должностной инструкции указывается основная задача работника в данной должности, участок работы.
- Далее расписываются конкретные виды работы, которые сотрудник должен выполнять для достижения основной задачи.



Обязанности

В разделе «Обязанности» должностной инструкции указываются условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций.

Например, работник должен соблюдать:

- установленные сроки подготовки документов;
- этические нормы общения в коллективе;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- конфиденциальность служебной информации.



Права



В разделе «Права» описываются права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей, а также расписывается порядок осуществления этих прав.

В этом разделе указываются право работника:

- на самостоятельное принятие решений;
 - на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
 - требовать выполнения определенных действий, давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
 - визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.
-

Ответственность

- В разделе «Ответственность» указываются виды ответственности работника за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям.
- Согласно Трудовому кодексу РФ ответственность бывает материальной, дисциплинарной, административной и уголовной.



Взаимосвязи

- В разделе должностной инструкции «Взаимосвязи» записывают порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами.



Порядок утверждения должностной инструкции

- Должностные инструкции разрабатываются отделом кадров и подписываются руководителем службы делопроизводства.
- При этом должностные инструкции могут быть согласованы с руководителями тех структурных подразделений, в которых работает сотрудник.
- После этого должностные инструкции утверждает руководитель организации.
- После утверждения должностной инструкции с ней следует ознакомить работника, принимаемого на должность (профессию).



Свою подпись работник может поставить:

- на отдельном листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью инструкции;
- в специальном журнале ознакомления с должностными инструкциями по форме, утвержденной в организации;
- на самой инструкции в соответствующей графе;
- иными способами, принятыми в организации и не противоречащими законодательству.



Спасибо за внимание!

