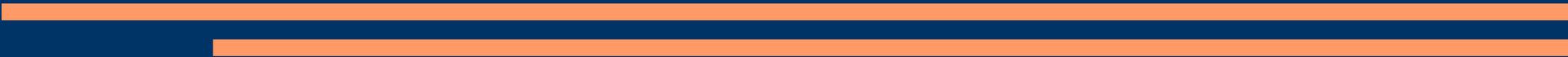


Сходства и различия ЕТКС и профессионального стандарта



ЕДИННЫЙ ТАРИФНО-
КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК
РАБОТ И ПРОФЕССИЙ нормативный
документ, предназначенный для
тарификации работ, присвоения
квалификационных разрядов рабочим.
Тарификация работ производится в
соответствии с их сложностью, как
правило, без учета условий труда.

Профессиональный стандарт – это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Отличия и общие черты
профессиональных
стандартов и
квалификационных
справочников.

Область применения

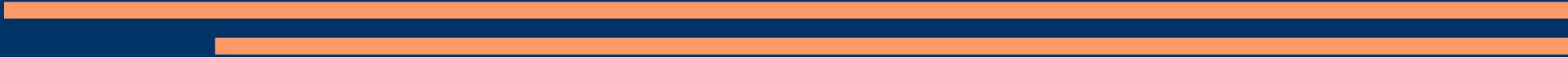
- ПС
 - Описание трудовых функций, трудовых действий, требований к образованию и обучению работников
 - ЕТКС
 - Описание трудовых функций, требований к образованию и обучению работников
-
- работников

Содержание

- Полномочия и ответственность, характер умений, характер знаний, основные пути достижения уровня квалификации
 - Должностные обязанности, необходимые знания, требования к квалификации
-
-

Наличие уровней квалификации

- Установлены различные уровни квалификации
- Уровни квалификации отсутствуют

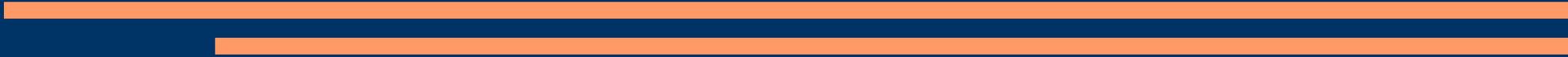


Наличие системы подтверждения соответствия

- Соответствие придется подтвердить с помощью сертификата
 - Система подтверждения соответствия отсутствует
-
-

Нормативное регулирование

- На каждую профессию оформляется отдельный профессиональный стандарт
- Квалификационный справочник регулирует несколько специальностей



Описание ответственности

• ЕСТЬ

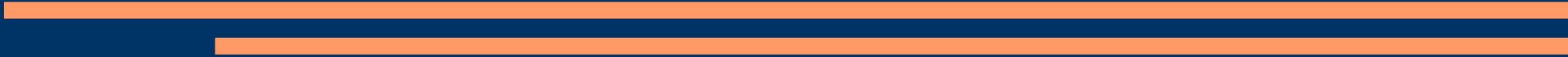
• Отсутствует



Возможность использовать без специальных знаний и умений

• Отсутствует

• Есть



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по управлению персоналом

- I. Общие сведения
 - Управление персоналом организации (наименование вида профессиональной деятельности)
 - Основная цель вида профессиональной деятельности:
 - Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации
-
-

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

*Квалификационный справочник должностей
руководителей, специалистов и других служащих
(утвержден постановлением Минтруда РФ от 21
августа 1998 г. N 37)*

Менеджер по персоналу

Должностные обязанности. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Трудовое законодательство обязывает работодателей вести учёт отработанного сотрудниками времени. Учитывать отработанные часы должны фирмы независимо от юридического статуса и индивидуальные предприниматели. Специально для этого Госкомстатом разработаны и утверждены формы Табеля учёта рабочего времени.

Номер документа	Дата составления
11100001	15.02.2010

Отчетный период	
с	по
01.02.2010	01.03.2010

ТАБЕЛЬ
учета использования рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по дням месяца														Отработано за				Неявки по причинам				
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (1/2)	месяц			код	дни (часы)	Код
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		дни	рабоч.	ночн.			
			часы																						
1	2	3	4														5	6	7	8	9	10	11		
1	Липова Татьяна Николаевна	201	Я	Я	НН	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	X	10	17			ПР	1	
			8,00	8,10		8,00	7,80			8,25	7,75	8,00	8,00	8,00		7,82	X	79,72	8						
			ПР	Я	Я	Я	В	В	В		Я	Я	Я	Я	В					7	135,60				
				8,00	8,00	7,92				8,00	8,00	8,17	8,00						56,08						
2	Маркеева Екатерина Васильевна	202	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Б	Б	Б	Б	Б	В	В	Я	X	6	14			Б	5	
			7,67	7,67	8,00	8,00	8,02									7,97	X	47,32	40						
			Я	Я	Я	Я	В	В	В		Я	Я	Я	Я	В					8	111,63				
			8,00	8,00	8,00	8,07				8,00	8,25	8,00	8,00						64,32						
3	Петров Алексей Викторович	203	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	X	11	19					
			7,98	7,85	7,80	8,07	8,00			7,50	8,00	8,00	8,00	8,00		8,47	X	85,27	149,00						
			Я	Я	Я	Я	В	В	В		Я	Я	Я	Я	В					8	31,83				
			8,00	8,00	7,33	8,40				8,00	8,00	8,00	8,00						83,73						
4	Бубнов Олег Игорьевич	204	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	ОТ	X	10	14			ОТ	5	
			7,88	8,00	8,00	7,77	8,00			8,32	8,00	7,95	8,23	8,00			X	77,15	108,98						
			ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	В	В	В		Я	Я	Я	Я	В					4	84,13				
										8,00	7,83	8,00	8,00						31,83						
5	Латтев Иван Николаевич	205	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	X	11	19					
			7,87	8,00	7,73	8,00	8,00			8,03	8,00	8,00	7,83	8,00		7,92	X	87,38	151,52						
			Я	Я	Я	Я	В	В	В		Я	Я	Я	Я	В					8	84,13				
			8,00	8,00	8,00	8,00				8,00	8,17	7,97	8,00						84,13						
																	Итого дней	83							
																	Итого часов	656,93							

Ответственное лицо Директор / / Коновалов Д.А.

Спасибо за
внимание!

