Внедрение профстандартов в организации

Д. Лаврентьева,
специалист по кадровому делопроизводству компании Acsour

Журнал "Актуальная бухгалтерия", N 11, ноябрь 2016 г., с. 35-37.

Вот уже несколько месяцев в некоторых случаях необходимо применять **профессиональные стандарты**. В связи с этим компании следует четко представлять порядок внедрения профстандартов, а также последствия и ответственность за их неприменение.

Если при определении наименования должностей и при установлении квалификационных требований к своим работникам компания обязана руководствоваться профессиональными стандартами***(1)**, их следует внедрить и закрепить применение соответствующими документами. Рассмотрим процедуру и последствия введения профстандартов в организации.

Порядок внедрения

В процедуре внедрения профстандартов можно выделить пять этапов.

Этап 1 - создание рабочей группы. Данный этап включает в себя определение состава рабочей группы, которая будет заниматься внедрением профстандартов, а также полномочий ее участников.

В группу могут входить экономисты по труду или работники, которые ответственны за разработку штатного расписания, специалисты по управлению персоналом, юристы, а также руководители структурных подразделений.

Указанные выше лица изучают необходимые нормативно-правовые документы всех уровней с учетом видов деятельности компании и разрабатывают план мероприятий по внедрению профстандартов.

Создание рабочей группы утверждают соответствующим приказом. Все члены группы должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Этап 2 - утверждение плана работ по внедрению профстандартов. В документе указывают все необходимые мероприятия, сроки их выполнения, ответственных лиц и критерии выполнения процедур внедрения.

План может выглядеть следующим образом (см. образец на с. 36).

Образец плана работ по внедрению профстандарта

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Утверждаю
Генеральный директор
ООО "Актив"
Петров Петров П.П.
_____
"17" октября 20 16 года
__ _____ ____

План внедрения профессионального стандарта "Бухгалтер"

N	Наименование мероприятия	Лицо, ответственное за исполнение	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Примечание
1	Подготовить приказ о создании комиссии по подготовке и внедрению профессионального стандарта "Бухгалтер"	И.И. Иванова, начальник отдела кадров	До 01.11.2016		
2	Создать рабочую группу по разъяснению необходимости внедрения профессионального стандарта	И.И. Иванова, начальник отдела кадров	До 01.11.2016		
3	Обеспечить свободный доступ всех работников к информации о необходимости внедрения профессионального стандарта	Председатель комиссии по подготовке и внедрению профессионального стандарта	Постоянно		
4	Изучить положения профессионального стандарта "Бухгалтер"	Члены комиссии по подготовке и внедрению профессионального стандарта	До 01.11.2016		
5	Представить предложение о необходимости внесения изменений в штатное расписание, должностную инструкцию бухгалтера, а также иные локальные нормативные акты в связи с внедрением профессионального стандарта	Председатель комиссии по подготовке и внедрению профессионального стандарта	До 01.11.2016		

Этап 3 - реализация установленных в плане мероприятий. На данном этапе исполнители определяют, для каких должностей **профстандарты** являются обязательными, проверяют соответствие квалификации работников профстандартам и вносят изменения в документы компании.

Определение должностей, по которым применяются профстандарты, производится путем сверки должностей, указанных в штатном расписании, с реестром утвержденных профстандартов, приведенных на сайте Минтруда России***(2)**. Если выявлены какие-либо расхождения, их необходимо зафиксировать в протоколе заседания рабочей группы.

Проверка соответствия квалификации работников профстандартам проводится путем анализа раздела III профессионального стандарта "Характеристика обобщенных трудовых функций". Также необходимо изучить разделы: "Уровень квалификации", "Требования к образованию" и "Требования к опыту практической работы". Если обнаружены расхождения, их необходимо внести в протокол.

Следующим шагом является изменение в должностной инструкции требований к образованию, стажу и наименованиям должностей, по которым профстандарты являются обязательными. Отметим, что если должностная инструкция - неотъемлемая часть трудового договора, то ее изменение возможно только с согласия работника,

путем оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

Кроме того, необходимо внести записи о переводе на новую должность в **трудовую книжку** и личную карточку работника по **форме Т-2 *(3)**.

Далее вносят изменения в **штатное расписание**. Сделать это можно двумя способами: утверждением нового документа или изданием приказа о внесении изменений в действующее штатное расписание.

Последним шагом на данном этапе является подготовка проекта изменений в локальные нормативные акты компании. Так, если профстандарт является обязательным, то положение об оплате труда должно включать в себя систему оплаты с учетом квалификационных уровней, которые в нем указаны.

Пример

В компании есть штатная единица "Инженер по охране труда". В профстандарте, обязательном к применению, указано наименование должности "Специалист в области охраны труда".

Рабочая группа перевела работника на должность "Специалист в области охраны труда".

При этом были внесены изменения в должностную инструкцию работника (в первую очередь это наименование самой должности и должностные обязанности).

Также было составлено дополнительное соглашение к трудовому договору и внесены записи о переводе на новую должность в трудовую книжку и в **раздел III** личной карточки работника Т-2.

В штатное расписание и локальные нормативные акты внесены следующие изменения:

- исключена позиция "Инженер по охране труда";
- добавлена новая позиция "Специалист в области охраны труда".

Этап 4 - подведение итогов деятельности рабочей группы. На данном этапе рабочая группа составляет отчет о результатах проведенных мероприятий и представляет его руководителю организации на утверждение.

Этап 5 - разработка плана мероприятий по результатам внедрения профстандартов. Подведя итоги внедрения профстандартов, рабочая группа должна составить план дальнейших действий.

Он может включать в себя:

- организацию аттестации, которая необходима для определения квалификационного соответствия сотрудников требованиям профстандартов;
- мероприятия и условия по обучению сотрудников, которое необходимо, когда результаты аттестации показали, что сотрудники не обладают навыками, установленными в профстандарте;
- внесение изменений в трудовые договоры или заключение соглашений с работниками о прохождении и условиях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

Документ утверждает руководитель организации.

Последствия внедрения профстандартов

Внедрение **профстандартов** может вызвать некоторые сложности. Так, в связи с пересмотром документов, изменением системы оценки сотрудников, разработкой специальных программ обучения может увеличиться объем работы кадровых подразделений.

Вероятно возникновение финансовых издержек, связанных с обучением работников. Ведь ситуация, когда у сотрудника есть образование, но он работает не по

специальности, сегодня не редкость. При этом для выполнения определенных видов деятельности законодательство обязывает работников пройти профессиональную переподготовку или получить образование. Например, специалисты с медицинским образованием обязаны проходить повышение квалификации не реже одного раза в пять лет. Причем на работодателя ложится прямая обязанность решить вопрос с таким обучением***(4)**. Также работодатель обязан обеспечить обучение лиц, которые поступают на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте, сдачей экзаменов и периодическое обучение по охране труда***(5)**.

Компании придется отслеживать принятие новых профстандартов и вовремя внедрять их, чтобы избежать административного наказания. Нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 1000 до 5000 рублей, на юридических лиц - от 30 000 до 50 000 рублей***(6)**.

Повторное привлечение к ответственности за аналогичное нарушение предусматривает наложение административного штрафа в большем размере, а именно***(7)**:

- от 10 000 до 20 000 рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет - на должностных лиц;

- от 50 000 до 70 000 рублей - на юридических лиц.

Контроль за применением профстандартов и соответствием работников их требованиям будет осуществлять Федеральная служба по труду и занятости и, в частности, Государственная инспекция труда. В ходе проверок инспекторы в первую очередь проверят локальные документы на соответствие наименованиям должностей, а также соответствие уровня образования работников требованиям профстандартов. Для подтверждения уровня знаний и навыков сотрудников инспекторы могу запросить документы о проведенной аттестации или сертификации работников.

В заключение отметим, что внедрение профстандартов позволит работодателям качественнее оценивать своих работников, эффективнее подбирать кадры, а значит, повысить качество труда.

---

*(1) в каких случаях компания обязана применять профстандарты, читайте в **"Актуальной бухгалтерии"**, 2016, N 6 (июнь), с. 32

*(2) http://profstandart.rosmintrud.ru/nacionalnyjreestr-professionalnyh-stand artov

*(3) утв. **пост.** Госкомстата России от 05.01.2004 N 1

*(4) **ст. 196** ТК РФ

*(5) **ст. 225** ТК РФ

*(6) **ч. 1 ст. 5.27** КоАП РФ

*(7) **ч. 2 ст. 5.27** КоАП РФ