

Внедрение профессиональных стандартов в организации

Внедрение профессиональных стандартов в организации — это многоуровневый процесс, который начинается с изучения текста стандарта с целью определения сферы деятельности и, соответственно, должностей, к которым он применим. О том, как внедрить профстандарты и чем может быть чреват отказ от использования их положений, расскажем в статье далее.

Как внедрить систему профстандартов?

С 01.07.2016 на территории РФ начала действовать система профстандартов. После изучения законодательной базы по данной теме (в том числе, ст. 195.1–195.3 и 57 ТК РФ) у многих работодателей, для которых положения стандартов носят обязательный характер, возникает закономерный вопрос: как происходит внедрение профессиональных стандартов на предприятии?

На уровне нормативных актов ответа на этот вопрос нет, так как ни закон, ни постановление Правительства РФ с разъяснением порядка внедрения профстандарта в деятельность компании еще не приняты. На момент написания статьи существует лишь проект приказа Минтруда РФ «Об утверждении методических рекомендаций по применению профессиональных стандартов». Это означает, что каждому руководителю организации в таком случае необходимо разработать собственную систему по введению стандарта с учетом требований законодательства.

При этом использовать в деятельности можно только положения профстандарта, утвержденного приказом Министерства труда РФ и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ. Проектами приказов, которые размещены в сети Интернет, пользоваться нельзя, так как они не имеют юридической силы (в такой ситуации рекомендуется применять положения единых квалификационных справочников).

Мероприятия по внедрению профстандартов

Комплекс мероприятий по внедрению профстандартов включает следующие:

1. Издание приказа о создании комиссии по внедрению профстандартов в деятельность компании.
2. Проведение заседания комиссии и составление плана-графика внедрения.
3. Определение трудовых функций работников и применение в соответствии с ними нужных профстандартов.
4. Переименование должностей в соответствии с текстами профстандартов.
5. Внесение изменений в должностные инструкции.
6. Изменение системы оплаты труда.
7. Проведение мероприятий по переподготовке и подготовке служащих.
8. Проведение аттестации сотрудников.
9. Проведение иных организационно-штатных мероприятий, связанных с внедрением профстандартов.

Пошаговый алгоритм внедрения профстандартов с 2016 года

Теперь поговорим о каждом из этапов внедрения профстандартов подробнее.

1. Своим приказом руководитель предприятия назначает комиссию из числа работников, которая будет ответственна за внедрение профстандартов в организации. В приказе помимо указания членов комиссии необходимо прописать полномочия каждого из них и сроки выполнения работы. Желательно включить в состав рабочей группы сотрудников отдела кадров, экономистов, юристов и лиц, ответственных за охрану труда на производстве, то есть тех служащих, которые так или иначе в своей деятельности будут в дальнейшем использовать профстандарты.
2. Проводится первое заседание комиссии, на котором определяется фронт работы и составляется пошаговый план по введению профстандартов на предприятии. Законодатель форму плана не утверждает, поэтому он может включать любые положения, которые сочтет нужными комиссия. В этом документе отражаются промежуточные задачи по вводу профстандартов, обозначаются конкретные сроки выполнения работ и назначаются ответственные за выполнение пунктов плана лица (все они должны быть ознакомлены с документом под подпись). После составления план утверждается руководителем организации.

3. Для соотнесения текстов профстандартов и трудовых функций, указанных в них, с должностями, которые имеются на предприятии, сравнивается штатное расписание, утвержденное в организации, и разделы соответствующих 3 профстандартов. Напоминаем, что не всегда название профессии в стандарте может совпадать с названием должности в расписании. Например, в штатном расписании многих предприятий имеется должность работника отдела кадров, а в профстандарте указано, что подобным видом деятельности занимается специалист по управлению персоналом.
4. Для приведения в соответствие текстам профстандартов наименований должностей, если работа в них связана с предоставлением льгот или наложением ограничений, руководитель должен исключить из штатного расписания старую должность и ввести новую. При этом с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому контракту об изменении наименования должности. Если по каким-то причинам служащий отказывается подписывать документ и настаивает на сохранении прежнего названия должности, работодатель вправе провести организационно-штатные мероприятия по сокращению данного работника в связи с тем, что должность, которую он занимал, исключена из штатного расписания.
5. Внесение при необходимости изменений в должностную инструкцию работника в связи с изменением его трудовой функции, производится только с согласия служащего на это. Законодатель запрещает менять обязанности сотрудника в одностороннем порядке.
6. Изменение системы оплаты труда необходимо потому, что законодатель устанавливает правило, по которому работники, выполняющие одинаковые трудовые функции, должны получать равную оплату за это. Таким образом, если работодатель решает внести изменения в должностные обязанности сотрудника или повысить уровень квалификационных требований (например, направить его на прохождение курсов по повышению квалификации), то по мере изменения сложности труда должна соответственно изменяться и зарплата.
7. Если в профстандарте по определенному виду деятельности при обязательности его применения установлена квалификация работника выше той, что имеется у него, работодатель вправе направить его на курсы по повышению квалификации или поднять вопрос о получении дополнительного образования. Вопрос о том, за чей счет будет проводиться обучение, решается в рамках переговоров между сторонами трудовых отношений или на основании положений локальных актов предприятия. Как правило, если речь идет об оплате обучения работодателем, с работником заключается ученический договор, по условиям которого он обязан после получения образования определенное время отработать в компании; в противном случае с него будет взыскана стоимость обучения.
8. Проведение аттестации сотрудников необязательно при внедрении профстандартов в деятельность организации, но необходимо для того, чтобы работодатель смог определить квалификацию служащих и понять, соответствуют ли их знания и умения занимаемым должностям. По результатам аттестации непрошедшего ее сотрудника можно перевести на другую должность или уволить.
9. Вопрос проведения иных оргштатных мероприятий поднимается при их возникновении. Например, если работник трудится на определенной должности и его обязанности, согласно положениям профстандарта, охватывают две группы должностей, работодатель должен увеличить объем работ или расширить зону обслуживания. Если же сотрудник в рабочее время наряду с основными должностными обязанностями выполняет дополнительные по обобщенной трудовой функции другого профстандарта, то последние оформляются как совмещение должностей.

План внедрения профстандартов

Так как требований к форме и содержанию плана законодательно не установлено, можем предложить вашему вниманию примерный перечень задач, отражаемых в документе:

1. Уточнение списка профстандартов, которые необходимо применить на предприятии (делается это путем соотнесения трудовых функций, указанных в стандартах, с видами

- деятельности, которыми занимается компания). Список должен быть согласован с руководителем организации.
2. Сверка должностей работников, указанных в штатном расписании, с наименованиями принятых стандартов. Результат данных действий комиссии должен быть отражен в протоколе, содержащем решение о переименовании должностей (при необходимости).
 3. Проверка трудовых соглашений сотрудников и локальных актов предприятия.
 4. Внесение изменений в трудовые контракты и локальные документы и их последующая передача на утверждение руководителю компании.
 5. Составление списков вопросов для проведения аттестации в соответствии с положениями профстандарта по каждому конкретному виду деятельности.
 6. Проверка соответствия сотрудников требованиям стандартов.
 7. Составление отчета о выполнении плана и передача его на ознакомление руководителю организации.

Это лишь примерный вариант плана по внедрению профстандарта. Он вполне может быть дополнен и другими пунктами по усмотрению руководителя организации и членов комиссии.

Некоторые вопросы из практики внедрения профстандартов на предприятии

Как показала практика, при внедрении профстандартов на предприятиях нередко возникают спорные вопросы. Рассмотрим некоторые из них.

Что делать, если наименование должности в профстандарте отличается от ее наименования в квалификационных справочниках?

Разъяснения по данному вопросу может дать только Правительство РФ, однако пока такого документа нет. Решить вопрос можно 2 способами:

1. Запросить сведения в территориальном подразделении Минтруда РФ.
2. Использовать положения профстандарта в том случае, если это не противоречит законодательству. Например, если речь идет о вопросе досрочного назначения пенсии, то компетентным органом во внимание будут приниматься справочники, устанавливающие квалификацию. Именно поэтому работодателю на подобных должностях следует изучить нормативную базу по назначению досрочной пенсии. Главное, не забывать при этом, что если занятие определенной должности предполагает наличие льгот или введение ограничений, то ее название должно звучать именно так, как указано в профстандарте.

Может ли работодатель уволить работника, если его квалификация не соответствует уровню, указанному в профстандарте?

Уволить работника в этом случае можно только на основании результатов аттестации. Без этого возможны только следующие варианты:

1. Перевод на другую должность (например, если стажа для занятия должности в соответствии с положениями стандарта не хватает).
2. Направление работника на обучение или повышение квалификации. В некоторых случаях, указанных нормативными актами, работодатель обязан проводить переподготовку или обеспечивать повышение квалификации определенных категорий служащих за свой счет. Например, как в случае с медицинскими работниками, которые должны подтверждать свою квалификацию каждые 5 лет.

Примечание: работнику, не имеющему необходимого профобразования или не прошедшему обучение по профессии (должности, специальности), когда это требуется по условиям профстандарта, может быть присвоен более высокий уровень квалификации, если результатами аттестации подтверждено, что он обладает требуемым уровнем знаний и опытом практической работы.

Если работодатель не внедряет в деятельность организации положения профстандарта при обязательном указании на это законодателем, какую ответственность он будет нести?

Положения ст. 5.27 КоАП РФ за данное нарушение норм трудового законодательства предусматривают штраф:

- для должностных лиц — от 1 до 5 тыс. руб.;
- для ИП — от 1 до 5 тыс. руб.;
- для организаций — от 30 до 50 тыс. руб.

Правда, при первичном нарушении возможно просто вынесение предупреждения.