Пошаговое внедрение профессиональных стандартов на предприятии

Ниже представлен примерный перечень мероприятий, которые следует выполнить с целью внедрения профстандартов на предприятии:

1. Создать специализированную комиссию для проведения мероприятий с целью введения профстандартов.
2. Издать приказ о внедрении профстандартов в организации. Допустимо внедрение как одного стандарта, так и группы.
3. Составить план-график необходимых мероприятий по решению данного вопроса.
4. Ознакомиться с системой оценивания, а также провести мониторинг требований, изложенных в профстандарте для определенной должности.
5. Провести в коллективе разъяснительную работу по вопросу внедрения стандартов.
6. Проанализировать штатное расписание с целью установления должностей и функций работников, которые подпадают под действие профстандарта.
7. Проанализировать трудовые договоры, заключенные с такими работниками.
8. Определить показатели эффективности труда для данной категории сотрудников.
9. При необходимости внести соответствующие изменения в положения об оплате труда и о порядке производства стимулирующих выплат.
10. Направить сотрудников на повышение квалификации (в случае необходимости).
11. Конкретизировать трудовые функции, а также порядок оплаты труда.
12. Разработать трудовые договоры для работников, чьи функции и должностные обязанности подпадают под действие профстандарта.
13. Принять и утвердить должностные инструкции.
14. Уведомить сотрудников о произошедших изменениях.
15. Подписать с работниками новые трудовые соглашения (если это необходимо).

Образец приказа о введении профессиональных стандартов

Документом, который положит начало процедуре введения в действие профессиональных стандартов, будет приказ (распоряжение) руководителя.

Унифицированной формы этого документа нет, однако общие требования установлены ГОСТ 6.30-2003:

1. В верхней части документа должно быть наименование его вида (приказ) и заголовок («О введении профессиональных стандартов»).
2. Во вступительной части логично указать нормативно-правовые акты, которые послужили основанием для издания соответствующего распоряжения.
3. Далее следует распорядительная часть руководителя:
 - о создании специальной комиссии и ее составе с указанием Ф. И. О. и должностей работников;
 - ознакомлении работников с предстоящими изменениями с указанием конкретно отведенного на это срока;
 - утверждении необходимого плана-графика мероприятий по внедрению профессиональных стандартов;
 - создании аттестационной комиссии (при необходимости);
 - назначении лица, ответственного за исполнение настоящего приказа.