|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 17  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  от 18.12.2019 № 255 | | | |
| **Профессиональный стандарт:**  **«Управление благополучием работников»** | | | |
| **Глоссарий**  В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:  **Сотрудничество и поддержка** – вдохновляет и побуждает окружающих на сотрудничество независимо от наличия формального влияния.  **Аналитическое мышление** – способность рассматривать ситуации, явления и последствия, выделяя структурируя и систематизируя их составные части, сопоставляя различные факторы; способность к рациональной расстановке приоритетов; способность к определению временных взаимосвязей и последовательностей, причинно-следственных связей.  **Понимание бизнеса** – понимание специфики работы компании, ее конкурентных преимуществ, позиций на рынке и стратегических приоритетов. Понимание внутренних бизнес-процессов, своей роли в их реализации отношений для оказания услуг по разрешению трудового спора.  **Поиск информации** – любознательность, стремление больше знать о явлениях, людях, проблемах, выходящих за рамки повседневных рабочих обязанностей, умение “раскопать” информацию или добиться точных сведений, прояснение спорных моментов, использование всех источников, которые могут дать нужную информацию, а также собственных налаженных методов получения информации.  **Стратегическое мышление** – способность думать на несколько шагов вперед, находить новые возможности для развития организации, стремление к достижению высоких результатов на краткосрочной основе и способствование устойчивому развитию организации на долгосрочный период; предвидение изменений на рынке и предвосхищает проблемных ситуаций.  **Управление изменениями –** это структурный подход к переводу индивидов, команд и организаций из текущего состояния в желаемое будущее состояние, то есть процесс, инструменты и техники, применяющиеся для эффективного управления человеческим фактором, с целью достижения требуемых результатов и осуществления успешных изменений в социальной инфраструктуре коллектива.  **Эффективность** – степень достижение либо перевыполнения поставленных целей бизнеса.  **Метрики –** специальные измерения/показатели, свидетельствующие о степени достижения целей и задач по соответствующему направлению в области управления человеческими ресурсами.  **Консалтинг (консультирование) –** деятельность по консультированию руководителей, управленцев по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, коммерческой, юридической, технологической, технической, [экспертной](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82) деятельностей. Цель консалтинга – помочь системе управления ([менеджменту](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82)) в достижении заявленных целей.  **Лучшие практики** – самые эффективные подходы к достижению поставленных целей, признаваемые всеми участниками рынка / отрасли.  **Корпоративная культура –** система формальных и неформальных правил и норм деятельности, обычаев и традиций, индивидуальных и групповых интересов, особенностей поведения работников данной организационной структуры, стиля руководства, показателей удовлетворенности работников условиями труда, уровня взаимного сотрудничества, идентифицирования работников с предприятием и перспективами его развития.  **Качество трудовой жизни** – уровень удовлетворения личных потребностей работников через их деятельность в организации. Качество трудовой жизни основано на создании условий, которые обеспечивают наилучшее использование трудового потенциала отдельного индивида.  **Благополучие персонала** – программа, которая включает в себя различные инициативы по поддержке работников, охватывающие все сферы их интересов как в рабочее время, так и за его пределами: здоровье, развитие, финансы, социальную активность, а также безопасную и экологичную среду.  **Баланс между работой и личной жизнью –** это отсутствие противоречии между работой и другими жизненными ролями. Это состояние равновесия, при котором требования личной жизни, профессиональной жизни и семейной жизни равны.  **Программа управления здоровьем и благополучием персонала** – это комплексная программа, предусматривающая пакет льгот и инициатив для работников.  **Программа помощи работникам** – программа содействия созданию благоприятных условий для совмещения трудовой деятельности и семейной жизни.  **Факторы риска здоровья** – это определяющие здоровье факторы, влияющие на него отрицательно.  **Здоровый образ жизни** – образ жизни человека, направленный на сохранение здоровья, профилактику болезней и укрепление человеческого организма в целом.  **Удовлетворённость –** подразумевает, что человека в целом устраивает компания, в которой он работает. Он доволен определёнными составляющими, например, зарплатой, условиями труда, возможностями обучения и будет продолжать здесь работать, но не прикладывая особых усилий.  **Вовлеченность персонала –** это физическое, эмоциональное и интеллектуальное состояние, которое мотивирует сотрудников выполнять их работу как можно лучше. **Вовлечённость** считается наивысшим уровнем, когда человек радеет за свою компанию, выкладывается и старается работать как можно лучше. Это можно сравнить с предпринимательской моделью, когда сотрудник воспринимает бизнес компании как свой и считает своим долгом внести свой вклад в его процветание. Таким образом, вовлечённость можно определить, как состояние эмоциональной и интеллектуальной приверженности компании, которая побуждает сотрудника выполнять его работу как можно лучше.  **Эмоциональное/профессиональное выгорание** (burn-out) – это состояние истощения, которое приводит к «параличу» сил, чувств человека и сопровождается утратой радости по отношению к жизни(или **эмоциональное выгорание** – это выработанный личностью механизм психологической защиты в форме полного или частичного исключения эмоций в ответ на избранные психотравмирующие воздействия).  **Управление собой –** это способность применять знание своих эмоций для активного решения, что говорить и что делать. Это управление своим состоянием, своими желаниями и эмоциями, своими планами и своим поведением, умение себя организовать и замотивировать. | | | |
| 1. **Паспорт Профессионального стандарта** | | | | |
| Название Профессионального стандарта: | | Управление благополучием работников | | |
| Номер  Профессионального стандарта: | | - | | |
| Название секции,  Раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД: | | М. Профессиональная, научная и техническая деятельность  70. Деятельность головных компаний; консультирование по вопросам управления  70.2 Деятельность по консультированию по вопросам управления  70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и прочее консультирование по вопросам управления  70.22.1 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления | | |
| Краткое описание Профессионального стандарта | | Управление, регулирование, прогнозирование и планирование социальных процессов, процедур и действий в организации, направленных на соблюдение баланса работа-жизнь и удовлетворение потребностей и интересов работника и работодателя | | |
| 1. **Карточки профессий** | | | | |
| Перечень карточек профессий: | | Менеджер по управлению благополучием работников | | 6-й уровень ОРК |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:**  **«МЕНЕДЖЕР ПО УПРАВЛЕНИЮ БЛАГОПОЛУЧИЕМ РАБОТНИКОВ»** | | | | |
| Код: | | - | | |
| Код группы: | | - | | |
| Профессия: | | Менеджер по управлению благополучием работников | | |
| Другие возможные наименования: | | 2422-1-010 Консультант по условиям труда | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | | 6 | | |
| Основная цель деятельности | | Управление, регулирование, прогнозирование и планирование социальных процессов, процедур и действий в организации, направленных на соблюдение баланса работа-жизнь и удовлетворение потребностей и интересов работника и работодателя | | |
| Трудовые функции: | | Обязательные трудовые функции: | 1. Разработка, внедрение, реализация и контроль программ здоровья и повышения благополучия работников 2. Анализ программ и предоставлениерекомендаций по результатам внедрения системы по управлению благополучием персонала, оценка эффективности | |
| Дополнительные трудовые функции: | - | |
| **Трудовая функция 1:**  Разработка, внедрение, реализация и контроль программ здоровья и повышения благополучия работников | | **Задача 1:**  Разработка и внедрение программ по психологическому и профессиональному благополучию, удовлетворенностью работой, качеству рабочей жизни и субъективному благополучию в работе | **Умения:** | |
| 1. Разработка плана, гипотезы и задач программы 2. Анализ и разработка программных и методических документов 3. Планирование и организация исследования 4. Анализ и подбор методов исследования 5. Проведение ежегодных исследований здоровья, качества жизни, влияние стресса на работу 6. Выявление индивидуальных факторов нематериального стимулирования 7. Организация работы по сбору данных в зависимости от метода исследования 8. Контроль качества собранной информации 9. Подготовка и контроль ввода полученных данных 10. Разработка социальных прогнозов и моделирование социальных процессов в организации 11. Разработка стратегии коммуникации 12. Изучение желаний/потребностей работников 13. Разработка и внедрение программы инклюзии и разнообразия 14. Работа с психологическим состоянием (управление временем, быстрая адаптация к изменениям, обучение и тренинги) 15. Построение взаимодействия с заинтересованными сторонами 16. Участие в разработке программ по адаптации принятых сотрудников в зависимости от национальных, культурных и гендерных особенностей 17. Применение различных инструментов для сохранения баланса комфорта, создания особой среды для работников 18. Сбор, структурирование, свод информации с применением автоматизированных систем 19. Учет при разработке программы особенностей корпоративной культуры, профилей работников, ценностное предложение работодателя 20. Организация и мониторинг программ благополучия | |
| **Знания:** | |
| 1. Теоретические концепции проведения исследований в сфере трудовых отношений 2. Основы управления изменениями 3. Основы проектного менеджмента 4. Высокоэффективные навыки межличностного, устного и письменного общения для эффективного взаимодействия 5. Методология проведения исследования: дизайн, методы, стратегия, инструментарий 6. Трудовое законодательство 7. Организационная структура организации 8. Стратегия, перспективы развития 9. Принципы работы с данными 10. Основы социологии, гигиены труда, психологии и эргономики труда, психологии здоровья 11. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников 12. Методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников 13. Методы определения экономической эффективности мероприятий по вопросам благополучия персонала 14. Концепция вовлеченности и опыта сотрудника, принципы и подходы к оценке вовлеченности и эффективности работников 15. Теории мотивации, теории организации и принципы / подходы к ее реализации, концепция совокупного поощрения развитию 16. Теория лидерства. Роль руководителей в процессах управления вовлеченностью, эффективностью и опытом сотрудника 17. Принципы и подходы к коммуникации с заинтересованными сторонами | |
| **Задача 2:**  Выстраивание коммуникаций в рамках исполнения мероприятий по управлению благополучием персонала | **Умения:** | |
| 1. Проведение стратегических коммуникаций со всеми заинтересованными сторонами 2. Формирование презентаций, информационных сообщений, лифлетов, писем 3. Разработка и мониторинг материалов в социальных сетях, на внутренних порталах и иных информационных площадках (сайт организации, коммуникационные чаты) 4. Организация и проведение обучающих мероприятий и информационных разъяснительных сессий 5. Фасилитация переговоров, предоставления обратной связи 6. Подготовка информационных материалов для руководства и сотрудников по политике управления благополучием и мероприятиям, связанным с повышением качества здоровья, благополучия, финансовой грамотности и внедрение их в организационные процессы и процедуры 7. Проведение коммуникационных кампаний по вопросам диагностики и регулирования трудовых отношений в организации | |
| **Знания:** | |
| Электронные платформы по управлению проектами  Современные средства связи и коммуникаций (электронная почта, мессенджеры, работы Call-центров)   1. Техники убеждения и работы с сопротивлением, управления изменениями 2. Методы управления благополучием персонала в организации 3. Основы планирования и организации процессов работы 4. Владение Power Point (работа с презентациями) 5. Основы визуализации и брендинга 6. Ораторское искусство 7. Подготовка и представление материала руководству и другим стейкхолдерам по результатам исследований | |
| **Задача 3:**  Прогнозирование трендов развития сферы управления благополучием персонала на основании проведенного анализа мероприятий и международных практик | **Умения:** | |
| 1. Выстраивание прогнозов в области управления персоналом на основании результатов исследований и бизнес-стратегии организации 2. Анализ трендов в области управления персоналом и разработка инструментов по управлению благополучием персонала 3. Анализ рынка труда 4. Стратегическое видение тенденций в области управления благополучием персонала, в том числе отдельных социальных-демографических групп (поколений, профессий, должностей, институциональных подразделений) 5. Анализ рисков, связанных с трудовыми отношениями | |
| **Знания:** | |
| 1. Основы экономики, организации труда и управления персоналом 2. Основы психологии труда, менеджмента, конфликтологии 3. Трудовое законодательство 4. Методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников 5. Методы проведения анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности 6. Лучшие международные практики, отечественный и зарубежный опыт управления благополучием инновационные программы и инструменты для финансового благополучия, психического здоровья, здорового питания и физических упражнений, внимательности, сна и работы со стрессом. усталостью и выгоранием 7. Модели повышения качества жизни персонала | |
| **Трудовая функция 2:** Анализ программ и предоставлениерекомендаций по результатам внедрения системы по управлению благополучием персонала, оценка эффективности | | **Задача 1:**  Анализ проведенных программ и совершенствование политики, методологии, методических рекомендаций по управлению благополучием персонала | **Умения:** | |
| 1. Поиск и анализ необходимой информации из разных источников 2. Получение необходимой информации от всех заинтересованных сторон, проведение экспертных интервью, включая руководство, линейных менеджеров, внешних стейкхолдеров 3. Применение бенчмарка при разработке политик по управлению благополучием персонала 4. Разработка социальных прогнозов и моделирование социальных процессов в организации 5. Участие в разработке рекомендаций для адаптационного курса для вновь принятых работников с учетом политики по управлению благополучием 6. Анализ и разработка методических рекомендаций и информационных материалов по вопросам благополучия персонала 7. Навыки анализа и обработки количественных и качественных данных, работа с массивами данных 8. Работа со специализированными программными продуктами по анализу данных 9. Составление предложения и контроль статьи расходов на программы и мероприятия по благополучию персонала 10. Поддержка людей в решении вопросов здоровья и благополучия 11. Определение законодательных изменений, которые могут повлиять на стратегии в области здоровья и благополучия 12. Оценка стратегий здоровья и благополучия, оценка их влияния на все сферы деятельности организации 13. Внедрение системы вовлечения руководителей и работников в программу благополучия персонала 14. Использование информационных систем и базы данных по персоналу 15. Проведение обучений по благополучию | |
| **Знания:** | |
| 1. Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и нормативно-технические материалы по организации труда, кадровой политике и вопросам стратегического и социального развития 2. Внутренние нормативные документы организации, включающие цели, стратегию и кадровую политику организации 3. Лучшие международные практики по управлению благополучием персонала, политики и мероприятия по повышению благополучия в разных организациях 4. Отрасль, в которой функционирует организация, и рыночные факторы, влияющие на ее деятельность   Преимущества стратегий здоровья и благополучия для организаций и как их использовать, чтобы получить преданность от старших руководителей  Методы оценки, которые могут быть использованы для оценки влияния стратегий здоровья и благополучия на все сферы деятельности организации   1. Принципы работы с данными 2. Основы организационного поведения 3. Внутренние коммуникации 4. Основы менеджмента 5. Основы психологии, социологии, а именно социологии организации и социологии труда 6. Теории мотивации и совокупного поощрения, теории организации и принципы / подходы к ее развитию 7. Методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников 8. Методология проведения исследования: дизайн, методы, стратегия, инструментарий 9. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов | |
| **Задача 2:**  Оценка эффективности программ благополучия | **Умения:** | |
| 1. Анализ метрик, проведение HR-аналитики 2. Анализ факторов, влияющих на возникновение рисков внедрения программ благополучия, с целью выбора оптимальных управленческих решений 3. Мониторинг и контроль планирования и бюджетирования программ благополучия 4. Отслеживание динамики восприятия программ благополучия и внесение корректировок 5. Оперативное реагирование на нежелательные изменения в восприятии программ благополучия и разработка методов реагирования совместно со всеми заинтересованными сторонами | |
| **Знания:** | |
| 1. Основы социологии 2. Основы работы с большими данными 3. Стратегия развития бизнеса, миссия, видение, основные показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования 4. Метрики программ благополучия | |
| Требования к личным компетенциям | | Аналитическое мышление  Сотрудничество и поддержка  Планирование и организация  Поиск информации  Продвижение перемен  Устная и письменная коммуникация  Стратегическое мышление  Лидерство  Управление изменениями  Понимание бизнеса | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 4 | Служащий по учету кадров | |
| 5 | Служащий по трудовым отношениям | |
| 5 | Служащие отдела кадров / по работе с персоналом | |
| 5 | Агент по трудовым договорам | |
| 5 | Агент по трудовым отношениям | |
| 6 | Специалист по работе с персоналом | |
| 6 | Специалист по кадровому делопроизводству | |
| 6 | Специалист по обслуживанию персонала | |
| 6 | Специалист по трудовым отношениям | |
| 6 | Консультант по условиям труда | |
| 7 | Руководитель по производственным отношениям  Управляющий (в подразделениях (службах) управления кадрами и трудовыми отношениями) | |
| Связь с ЕТКС, КС или другими справочниками профессий | - | - | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  высшее образование | Специальность:  - | Квалификация:  - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Технические данные Профессионального стандарта** | |
| Разработано: | **Организация**: наименование организации-разработчика  ОО «Ассоциация HR – менеджеров»  **Исполнитель/ Руководитель проектов**: Башарина Т.В./  Кайсенова Г.К.  **Контактные данные исполнителя**: адрес электронной почты, номер телефона [basharina@e-people.kz](mailto:basharina@e-people.kz) , +7 (701)-741-56-71, [g.kaisenova@gmail.com](mailto:g.kaisenova@gmail.com), +7(701) 214- 01-94 |
| Экспертиза предоставлена: | **Организация:** Центр социального взаимодействия и коммуникации  **Эксперт:** Искендирова Сандугаш  **Контактные данные:** sandugash.iskendir@gmail.com |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 2022 год |