|  |
| --- |
| Приложение № 20к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателейРеспублики Казахстан «Атамекен»от 18.12.2019 № 255 |
| **Профессиональный стандарт:** **Управление совокупным вознаграждением**  |
| **Глоссарий**В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:**Оплата труда** - система отношений, связанных с обеспечением работодателем обязательной выплаты работу вознаграждения за его труд в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.**Организация труда** - система мероприятий, обеспечивающих рациональное использование трудовых ресурсов, в том числе расстановку людей в процессе производства, разделение и кооперацию, рациональные методы и приемы труда, нормирование и стимулирование его, организацию рабочих мест, их обслуживание и необходимые условия труда.**Заработная плата** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.**Совокупное вознаграждение** – включает заработную плату и социальные льготы. **Управление совокупным вознаграждением** – процесс прогнозирования, планирования, организации, координации и контроля деятельности организации в области вознаграждения работников и предоставления социальных льгот.**Совокупное поощрение –** это интеграция шести монетарных и немонетарных составляющих (вознаграждение, льготы, эффективный баланс работа/жизнь, признание, управление эффективностью, развитие талантов), с помощью которых можно эффективно привлекать, стимулировать и удерживать таланты, необходимые для достижения организацией желаемых результатов.**Постоянная часть заработной** **платы** – включает базовую заработную плату (оплату по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам) и другие выплаты постоянного характера, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан, отраслевым соглашением, коллективным и (или) трудовым договорами.**Переменная часть заработной платы** – включает стимулирующие выплаты (премии, надбавки), носящие единовременный, регулярный или периодический характер, определенные трудовым, коллективным договорами или актами работодателя. **Компенсационные выплаты** – денежные выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, потерей работы, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законами Республики Казахстан обязанностей, а также выплаты, связанные с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников.;**Льготы** - социальный пакет, который предоставляет работодатель работникам в дополнение к заработной плате с целью создания благоприятных условий для их эффективной работы, определенный трудовым, коллективным договорами или актами работодателя.;**Грейдинг –** группировка должностей по определенным основаниям (определение «веса», классификация) с целью построения системы мотивации.**Грейд –** набор функции, ролей, задач и полномочий. К одному грейду относят должности близкие и равные по значимости и ценности вклада в организацию на основании проведенной балльно-факторной оценки. **Тарифный разряд** – уровень сложности работ и показатель квалификационного уровня, необходимого для выполнения данной работы.**Тарифный коэффициент** – соотношение между тарифными ставками смежных тарифных разрядов.**Тарифная сетка** – совокупность тарифных разрядов и тарифных коэффициентов, предусматривающая дифференциацию по признаку сложности выполняемых работ и квалификации работников.**Тарифная система** – разновидность системы оплаты труда, при которой заработная плата работников определяются дифференцированно на основе тарифных ставок (окладов) и тарифных сеток.**Квалификационная категория (разряд)** – уровень требований к квалификации работника, отражающий сложность выполняемых работ.**Трудовой договор –** письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.**Условия труда** – условия оплаты, нормирования труда, выполнения трудовых обязанностей, режима рабочего времени и времени отдыха, порядок совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, безопасности и охраны труда, технические, производственно-бытовые условия, а также иные по согласованию сторон условия труда.**Коллективный договор** – правовой акт в форме письменного соглашения, заключаемого между работниками в лице их представителей и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения в организации. **Работодатель** – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях.**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.**Внутренняя справедливость** – насколько схожие по ценности (весу) должности оплачиваются относительно в схожем объеме внутри организаций. |
| 1. **Паспорт Профессионального стандарта (ПС)**
 |
| Название ПС: | Управление совокупным вознаграждением  |
| Номер ПС: |  |
| Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД: | М. Профессиональная, научная и техническая деятельность70 Деятельность головных компаний; консультирование по вопросам управления70.2 Деятельность по консультированию по вопросам управления70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и прочее консультирование по вопросам управления70.22.1 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управленияN Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания78 Трудоустройство78.3 Деятельность прочих национальными компаниями |
| Краткое описание ПС: | Разработка и реализация стратегии вознаграждения, управление постоянным и переменным частями заработной платы, а также управление льготами. |
| 1. **Карточки профессий**
 |
| Перечень карточек профессий: | Специалист по совокупному вознаграждению | 6 уровень ОРК |
| Служащий по совокупному вознаграждению | 5 уровень ОРК |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:** **«СПЕЦИАЛИСТ ПО СОВОКУПНОМУ ВОЗНАГРАЖДЕНИЮ»** |
| Код | - |
| Код группы |  - |
| Профессия | Специалист по совокупному вознаграждению |
| Другие возможные наименования профессии: | 2422-1-013 Специалист по вознаграждениям и льготам2422-1-019 Специалист по оплате труда2422-1-026 Специалист по учету заработной платы и подотчетных сумм2422-1-027 Специалисты по пособиям2422-1-028 Экономист по труду2422-1-029 Эксперт по анализу факторов условий труда2631-0-003 Аналитик рынка труда2631-0-004 Инженер-экономист |
| Квалификационный уровень по ОРК | 6 |
| Основная цель деятельности: | Осуществление разработки, совершенствование и организация системы совокупного вознаграждения в соответствии с требованиями законодательства и целями организации. |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Формирование и внедрение системы совокупного вознаграждения.
2. Разработка системы оплаты труда.
3. Формирование системы социальных льгот
 |
| Дополнительные трудовые функции: | - |
| **Трудовая функция 1:**Формирование системы совокупного вознаграждения | **Задача 1:**Анализ стратегии бизнеса и ведущих практик в области управления совокупным вознаграждением  | **Умения:** |
| 1. Анализ бизнес/стратегических целей организаций
2. Анализ HR-практик по управлению совокупным вознаграждением и тенденций развития совокупного вознаграждения на рынке труда
3. Анализ и оценка HR-рисков в управлении совокупным вознаграждением
4. Прогнозирование ситуации с учетом метрик (текучесть кадров, показатели поиска и найма персонала, соответствия квалификационным требованиям, степень вовлеченности и др.)
5. Применение норм трудового законодательства РК и иных нормативных правовых актов, связанных с регулированием оплаты труда
6. Соблюдение принципов построения системы совокупного вознаграждения
7. Консультирование руководства и работников организации по вопросам управления совокупным вознаграждением
8. Взаимодействие с заинтересованными сторонами
9. Участие в автоматизации процессов по управлению совокупным вознаграждением
10. Коммуникации и предоставление обратной связи
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы менеджмента и стратегического планирования, принципы устойчивого развития, управление изменениями2. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления совокупным вознаграждением, концепции совокупного поощрения3. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности4. Операционные бизнес-модели5. Организационный дизайн6. Системы мотивации, процессов и инструментов управления совокупным вознаграждением7.Нормы трудового законодательства РК и основные законы/положения в сфере управления трудовыми отношениями8. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления совокупным вознаграждением9. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров10. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации11. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная безопасность12. Внутренние нормативные документы по управлению трудовыми отношениями в организации |
| **Задача 2:**Внедрение системы совокупного вознаграждения  | **Умения:** |
| 1. Реализация плана внедрения системы совокупного поощрения/вознаграждения (монетарного и немонетарного)
2. Внедрение программ и принципов системы совокупного вознаграждения
3. Управление изменениями, управление рисками, взаимодействие со стейкхолдерами
4. Применение различных видов связей/коммуникаций, их координация, своевременная обратная связь, ведение переговоров с заинтересованными лицами
5. Выстраивание партнерских отношений с менеджментом бизнеса, с представителями работников и с иными стейкхолдерами
6. Консультирование и обучение руководства и работников
7. Применение принципов и норм трудового законодательства, этических норм в управлении совокупным вознаграждением
8. Регулирование трудовых вопросов, участие в досудебном и судебном рассмотрении трудовых споров
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы менеджмента и стратегического планирования, принципы устойчивого развития, управление изменениями
2. Методы планирования и прогнозирования потребности бизнеса и персонала
3. Методы оценки персонала, основы корпоративной культуры, анализа количественного и качественного состава персонала
4. Формы материального и нематериального стимулирования труда работников, методы проведения социологических исследований, нормы этики и делового общения
5. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями
6. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления совокупным вознаграждением
7. Стратегия развития бизнеса, миссии, видения, основные показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования
8. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации
 |
| **Трудовая функция 2:**Разработка системы оплаты труда  | **Задача 1:**Организация оплаты труда | **Умения:** |
| 1. Анализ тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций
2. Анализ технологических бизнес процессов, должностных инструкций и условий труд;
3. Анализ организации и нормирования труда
4. Анализ требований к квалификации
5. Анализ режима работы и учета рабочего времени
6. Отнесение выполняемых работ к определенной сложности и присвоение квалификационных разрядов и категорий
7. Разработка описаний должностей
8. Оценка должностей и присвоение грейдов
9. Обеспечение утверждения грейдов, квалификационных разрядов и категорий в соответствии с требованиями законодательства и внутренними нормативными документами организаций.
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы менеджмента, принципы устойчивого развития, управление изменениями
2. Основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами, порядок организации оплаты труда
3. Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
4. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
5. Методы нормирования труда
6. Отраслевые нормативы трудовых затрат
7. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
8. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
9. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
10. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
11. Основы технологии производства и деятельности организации
12. Структура и стратегия организации
13. Экономика труда
14. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
15. Внутренние нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала
16. Основы программных продуктов и сервисов HR
 |
| **Задача 2:**Разработка постоянной части оплаты труда | **Умения:** |
| 1. Разработка тарифной сетки, тарифных ставок
2. Разработка иерархии должностей
3. Анализ рынка труда и обзор заработных плат на рынке труда
4. Построение структуры заработной платы
5. Разработка часовых тарифных ставок, сдельных расценок
6. Определение доплат и надбавок в соответствии с нормами и требованиями законодательства (за работу в сверхурочное время, за работу в праздничные и выходные дни, за работу в ночное время, оплата времени простоя, доплата за совмещение должностей и др.)
7. Разработка актов работодателя по регулированию системы оплаты труда
8. Подготовка предложений к отраслевому соглашению и коллективному договору
9. Коммуникация и предоставление консультаций
10. Автоматизация процессов по оплате труда
11. Анализ и оптимизация затрат
 |
| **Знания:** |
| 1. Формы и системы заработной платы
2. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета заработной платы
3. Методы определения численности работников
4. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
5. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате
6. Стратегия и структура организации
7. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
8. Основы налогового законодательства РК
9. Внутренние нормативные акты организации, регулирующие оплату труда
10. Основы технологии производства и деятельности организации
11. Экономика труда и основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
12. Базовые основы информатики и информационных систем
 |
| **Задача 3:**Разработка переменной части оплаты труда | **Умения:** |
| 1. Определение структуры совокупного дохода в соответствии с целями организаций
2. Определение оптимального соотношения постоянной и переменной частей оплаты труда по категориям персонала
3. Анализ достижения ключевых показателей деятельности
4. Анализ производительности труда и финансовых результатов организаций
5. Разработка системы стимулирования труда
6. Разработка условий выплаты премий
7. Разработка долгосрочной программы вознаграждения
8. Анализ затрат на выплату премий/бонусов
9. Автоматизация системы краткосрочного и долгосрочного премирования
10. Коммуникация и предоставление консультаций
 |
| **Знания:** |
| 1. Формы, методы и системы стимулирования труда по категориям персонала
2. Методы учета и анализа производственных показателей, показателей по труду и заработной плате
3. Стратегия и структура организации
4. Основы технологии производства и деятельности организации
5. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
6. Основы налогового законодательства РК
7. Внутренние нормативные акты организации, регулирующие оплату труда
8. Экономика труда и основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
9. Базовые основы информатики и информационных систем
 |
| **Трудовая функция 3:**Формирование системы социальных льгот | **Задача 1:**Анализ и бенчмаркинг системы социальных льгот | **Умения:** |
| 1. Анализ нормативных документов организации, регулирующих трудовые отношения2. Оценка соответствия документов требованиям законодательства3. Анализ практик и тенденций рынка труда по социальным льготам4. Анализ отраслевых соглашений, коллективных и/или трудовых договоров, актов работодателя, регулирующих социальные льготы5. Оценка затрат на предоставление социальных льгот. |
| **Знания:** |
| 1. Организационная структура организации, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами
2. Порядок и процедуры кадрового делопроизводства
3. Нормы трудового законодательства РК и основные законы/положения в сфере управления трудовыми отношениями, необходимые в его сфере деятельности (о защите персональных данных, о противодействии коррупции, о минимальных социальных стандартах и их гарантиях)
4. Правила трудового распорядка и иные внутренние нормативные документы по управлению трудовыми отношениями в организации, кадрового документирования
5. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного рассмотрения трудовых споров
 |
| **Задача 2:**Разработка и внедрение системы социальных льгот в организации | **Умения:** |
| 1. Разработка предложений по совершенствованию системы социальных льгот
2. Участие в заключении коллективного договора
3. Разработка нормативных документов, регулирующих социальные льготы
4. Разработка и заключение коллективного договора
5. Консультирование работников, организация работы по предоставлению социальных льгот
6. Обеспечение соответствия нормативных документов требованиям и защиты интересов работодателя и работников
7. Обеспечение автоматизации процесса по предоставлению социальных льгот
 |
| **Знания:** |
| 1. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системе социальных льгот
2. Локальные нормативные акты организации, регулирующие системы оплаты труда и социальных льгот
3. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системе совокупного вознаграждения
4. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
5. Порядок заключения договоров (контрактов)
6. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
7. Порядок ведения коллективных переговоров
8. Базовые основы информатики и информационных систем
 |
| Требования к личностным компетенциям | СтрессоустойчивостьОтветственность Аккуратность и внимательность к деталямАналитическое мышлениеПрофессионализмОриентация на результат |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК  | 5 | Служащий по совокупному вознаграждению |
| 6 | Табельщик |
| 6 | Тарификатор |
| 6 | Служащие по учету рабочего времени и расчету заработной платы |
| 6 | Инженер-экономист |
| 6 | Экономист по труду |
| 6 | Специалист по вознаграждениям и льготам |
| 7 | Руководитель по управлению эффективностью (результативностью) деятельности работников |
| 8 | Директор по управлению персоналом |
| Связь с КС или другими справочниками профессий | - | - |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:высшее | Специальность:- | Квалификация:- |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:** **«СЛУЖАЩИЙ ПО СОВОКУПНОМУ ВОЗНАГРАЖДЕНИЮ»** |
| Код | - |
| Код группы | - |
| Профессия | Служащий по совокупному вознаграждению |
| Другие возможные наименования профессии: | 4311-4-002 Служащий по расчету зарплаты4311-4-003 Табельщик4311-4-005 Тарификатор4311-4-006 Техник по труду4311-5-001 Служащий по платежам4311-5-002 Служащий по счетам к оплате4311-9-009 Хронометражист |
| Квалификационный уровень по ОРК | 5 |
| Основная цель деятельности: | Осуществление расчета заработной платы и администрирование социальных льгот в строгом соответствии с требованиями и нормами, установленными законодательством и внутренними нормативными документами организации. |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Администрирование заработной платы
2. Администрирование социальных льгот
 |
| Дополнительные трудовые функции: | - |
| **Трудовая функция 1:**Администрирование заработной платы | **Задача 1:**Расчет базовой заработной платы | **Умения:** |
| 1. Ведение и проверка табеля учета рабочего времени
2. Мониторинг актов работодателя по отсутствиям, по сверхурочным работам, работам в выходные/ праздничные дни, по командировкам и др.
3. Мониторинг изменений в законодательные акты, акты работодателя, коллективные и трудовые договора
4. Мониторинг изменений технологических бизнес процессов, описаний должностей/должностных инструкций в целях обеспечения соответствия выполняемых работ тарифным разрядам/квалификационным категориям/грейдам
5. Внесение изменений в тарифные сетки/сетки должностных окладов
6. Разработка и внесение изменений в штатное расписание
7. Расчет базовой заработной платы
8. Ввод данных в программные продукты и сервисы HR
9. Анализ, расчет и мониторинг по расходам на оплату труда
 |
| **Знания:** |
| 1. Системы и формы оплаты труда
2. Основы технологии производства и деятельности организации
3. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате
4. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
5. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
6. Стратегия и организационная структура организации
7. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовых отношений
8. Основы налогового законодательства РК
9. Внутренние нормативные акты организации, регулирующие оплату труда
10. Основы документооборота и документационного обеспечения
11. Нормы этики делового общения
12. Базовые основы информатики, информационных систем и особенности работы с ними
 |
| **Задача 2:**Расчет выплат компенсационного и стимулирующего характера | **Умения:** |
| 1. Ведение документации по учету особых условий труда
2. Расчет компенсационных выплат
3. Мониторинг оценки результатов деятельности
4. Подготовка актов работодателя по выплате премий
5. Расчет размеров премий
6. Анализ, расчет и мониторинг затрат на выплату премий
7. Расчет фактически отработанных дней для выплаты премий
8. Работа в программных продуктах и сервисах HR по расчетам премий
 |
| **Знания:** |
| 1. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
2. Основы технологии производства и деятельности организации
3. Порядок расчета стимулирующих выплат
4. Производственные показатели и показатели по труду и заработной плате
5. Стратегия и организационная структура организации
6. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовых отношений
7. Основы налогового законодательства РК
8. Внутренние нормативные акты организации, регулирующие оплату труда
9. Основы документооборота и документационного обеспечения
10. Нормы этики делового общения
11. Базовые основы информатики, информационных систем и особенности работы с ними
 |
| **Трудовая функция 2:**Администрирование социальных льгот | **Задача 1:**Анализ и бюджетирование затрат по социальным льготам | **Умения:** |
| 1. Анализ актов работодателя, регулирующих социальные льготы
2. Анализ рынка и потребностей работников по льготам
3. Анализ затрат на предоставление социальных льгот
4. Подготовка предложений по совершенствованию системы социальных льгот в соответствии с требованиями законодательства, целями и финансовыми возможностями организации
5. Внесение изменений в акты работодателя, регулирующих социальные льготы
6. Составление и контроль статьи расходов на предоставление социальных льгот для планирования бюджета
7. Мониторинг исполнения статьи затрат
8. Работа с информационными системами и базами данных по социальным льготам
 |
| **Знания:** |
| 1. Формы и виды социальных льгот, порядок составления бюджетов
2. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
3. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов
4. Порядок установления социальных льгот
5. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате
6. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
7. Стратегия совокупного вознаграждения организации
8. Структура организации
9. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовых отношений
10. Внутренние нормативные акты организации, регулирующие систему совокупного вознаграждения
11. Основы технологии производства и деятельности организации
12. Основы документооборота и документационного обеспечения
13. Нормы этики делового общения
14. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
 |
| **Задача 2:**Организация предоставления социальных льгот | **Умения:** |
| 1. Организация принятия управленческих решений/актов работодателя по предоставлению социальных льгот
2. Мониторинг исполнения управленческих решений/актов работодателя по предоставлению социальных льгот
3. Подготовка проектов решений/актов работодателя по предоставлению социальных льгот
4. Организация ведения учета предоставления социальных льгот
5. Работа в программных продуктах и сервисах HR по социальным льготам
6. Консультирование работников и организация коммуникации.
 |
| **Знания:** |
| 1. Порядок оформления, ведения и хранения документации по предоставлению социальных льгот
2. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности организации и работников по предоставлению социальных льгот
3. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
4. Внутренние нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и предоставления социальных льгот
5. Основы документооборота и документационного обеспечения
6. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по предоставлению социальных льгот
7. Порядок заключения договоров (контрактов)
8. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
9. Нормы этики делового общения
10. Нормы трудового законодательства РК и основные законы/положения в сфере управления трудовыми отношениями
11. Основы программных продуктов и сервисов по HR
 |
| Требования к личностным компетенциям | Профессионализм (саморазвитие)Ориентация на результатСоздание взаимопониманияСтрессоустойчивость Ответственность |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 6 | Табельщик |
| 6 | Тарификатор |
| 6 | Служащие по учету рабочего времени и расчету заработной платы |
| 6 | Инженер-экономист |
| 6 | Экономист по труду |
| 6 | Специалист по оплате труда |
| 6 | Специалист по вознаграждениям и льготам |
| 6 | Специалист по совокупному вознаграждению |
| 7 | Руководитель по управлению эффективностью (результативностью) деятельности работников |
| 8 | Директор по управлению персоналом |
| Связь с КС или другими справочниками профессий | - | - |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:среднее профессиональное  | Специальность:- | Квалификация:- |
| 1. **Технические характеристики Профессионального стандарта**
 |
| Разработано: | **Организация:** ОО «Ассоциация HR (ЭйчАр) – менеджеров»;**Исполнитель/руководитель проектов:** Ордабаева А. / Кайсенова Г.**Контактные данные исполнителя:** aigul.ordabayeva1966@gmail.com |
| Экспертиза предоставлена: | **Организация: АО «НК «КТЖ»****Эксперт:** Кулмамбетова Анар**Контактные данные:** kulmambetova\_an@railways.kz |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 2022 год.  |