|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 20  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики 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 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  N Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания  78 Трудоустройство  78.3 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 льготам  2422-1-019 Специалист по оплате труда  2422-1-026 Специалист по учету заработной платы и подотчетных сумм  2422-1-027 Специалисты по пособиям  2422-1-028 Экономист по труду  2422-1-029 Эксперт по анализу факторов условий труда  2631-0-003 Аналитик рынка труда  2631-0-004 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 изменениями  2. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления совокупным вознаграждением, концепции совокупного поощрения  3. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности  4. Операционные бизнес-модели  5. Организационный дизайн  6. Системы мотивации, процессов и инструментов управления совокупным вознаграждением  7.Нормы трудового законодательства РК и основные законы/положения в сфере управления трудовыми отношениями  8. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления совокупным вознаграждением  9. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров  10. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации  11. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная безопасность  12. 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 отношения  2. Оценка соответствия документов требованиям законодательства  3. Анализ практик и тенденций рынка труда по социальным льготам  4. Анализ отраслевых соглашений, коллективных и/или трудовых договоров, актов работодателя, регулирующих социальные льготы  5. 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 | Стрессоустойчивость  Ответственность  Аккуратность и внимательность к деталям  Аналитическое мышление  Профессионализм  Ориентация 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 зарплаты  4311-4-003 Табельщик  4311-4-005 Тарификатор  4311-4-006 Техник по труду  4311-5-001 Служащий по платежам  4311-5-002 Служащий по счетам к оплате  4311-9-009 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 результат  Создание взаимопонимания  Стрессоустойчивость  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. | | |