**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Специалист по экономике труда**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование профессионального стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный номер МЗиТО |

Реквизиты утверждающей организации

**Раздел I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление персоналом организации |  | О.002 |
| (наименование вида профессиональной деятельности |  | Код по  дескриптору |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом в условиях цифровой экономики для достижения целей организации |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4121 | Служащие по бухгалтерским операциям и учету | 2149 | Специалисты-профессионалы в области физических, математических и технических наук |
| 2441 | Экономисты |  |  |
| (код по НСКЗ) | (наименование группы) | (код по НСКЗ) | (наименование группы) |

**Виды экономической деятельности:**

|  |  |
| --- | --- |
| 82.11 | Комплексное административно-управленческое обслуживание |
| (Код ОКЭД) | (наименование вида экономической деятельности) |

**II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт**

**(функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обобщенные трудовые функции** | | | **Трудовые функции** | | |
| Код | Наименование | Уровень квалификации | Наименование | Код | Уровень (подуровень квалификации) |
| А | Сбор, обработка и хранение данных по экономике труда | 3 | Консолидация данных по экономике труда | A/01.3 | 3 |
| Выполнение формализованных расчетов, вычислительных  и учетных работ по экономике труда | A/02.3 | 3 |
| Хранение и архивирование данных по экономике труда | A/03.3 | 3 |
| Участие в проведении статистических обследований, наблюдений, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов в соответствии с заданным алгоритмом/инструкцией | A/04.3 | 3 |
| Учет использования рабочего времени, соблюдения трудовой дисциплины на предприятии (в организации, учреждении)  и его подразделениях | A/05.3 | 3 |
| В | Нормирование труда персонала | 5 | Анализ и совершенствование системы нормирования труда | B/01.5 | 5 |
| Оперативное нормирование труда | B/02.5 | 5 |
| Формализация системы нормирования и норм труда | B/03.5 | 5 |
| Учет и контроль системы нормирования труда | B/04.5 | 5 |
| С | Разработка нормативов  по труду | 5 | Исследование трудовых процессов и условий их выполнения | С/01.5 | 5 |
| Проектирование трудовых процессов и нормативов по труду | С/02.5 | 5 |
| Проверка проекта нормативов по труду в производственных условиях | С/03.5 | 5 |
| Корректировка нормативов по труду по результатам проверки,  их согласование и утверждение | С/04.5 | 5 |
| D | Формирование системы  оплаты труда | 5 | Разработка, администрирование и контроль исполнения политик  и регламентов в области организации оплаты труда персонала | D/01.5 | 5 |
| Обеспечение взаимосвязи количества и качества труда с размерами его оплаты | D/02.5 | 5 |
| Формирование системы оплаты труда на предприятии (учреждении, организации) | D/03.5 | 5 |
| Е | Планирование и анализ численности и затрат  на персонал | 6 | Анализ трудовых показателей | Е/01.6 | 6 |
| Планирование количественного и качественного состава персонала | Е/02.6 | 6 |
| Формирование, корректировка и контроль исполнения бюджета расходов на оплату труда | Е/03.6 | 6 |
| Планирование и учет выплат социального характера для персонала | Е/04.6 | 6 |
|  |  |  | Формирование, корректировка и контроль исполнения бюджета расходов на персонал | Е/05.6 | 6 |
| Аудит и оптимизация численности и расходов на персонал | Е/06.6 | 6 |
| Формирование отчетности по трудовым показателям | Е/07.6 | 6 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Сбор, обработка и хранение данных по экономике труда | **Код** | А | **Уровень квалификации** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Техник по труду  Табельщик |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию**  **и обучению** | Профессиональная школа на базе 9-ти летнего цикла образования,  Профессиональное обучение свыше 3 месяцев в центре профессионального обучения безработных и незанятого населения или иных сертифицированных образовательных учреждениях на базе 11-летнего образования.  Профессиональное образование (ПТУ,СПТУ), полученное до 2001 года |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска**  **к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Консолидация данных по экономике труда | **Код** | А/01.3 | **Уровень квалификации** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Получение, ведение учета и обобщение статистических или актуарных данных на основе регулярных или специальных источников информации |
| Проведение арифметического и логического контроля первичных материалов, информации и данных, их регистрация и подготовка  к автоматизированной обработке |
| Изменение, дополнение и обновление данных |
| Организация безопасного хранения и транспортировки данных на различных носителях информации между удаленными участниками информационного процесса |
| Необходимые умения | Выбирать технические и программные средства, структуру и форматы хранения данных в соответствии с поставленной задачей |
| Проводить накопление, упорядочивание и очистку данных с целью обеспечения их достаточной полноты для решения поставленной задачи |
| Вводить данные с определенной скоростью и осуществлять самостоятельный контроль качества ввода |
| Формулировать в общем виде постановку задачи либо ее отдельных этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых алгоритмов и программного обеспечения для решения задач обработки информации по труду  и заработной плате |
| Организовывать хранение данных, обеспечивающее минимизацию рисков утраты, воспроизведения и модификации данных |
| Выполнять добавление, удаление, изменение, просмотр элементов или обработку данных из элемента в соответствии с поставленной задачей и в заданном режиме |
| Осуществлять транспортировку *(*прием и передачу) данных между удаленными участниками информационного процесса в заданном формате и определенном носителе |
| Вести учет эффективности использования информационных, статистических материалов и данных на предприятии (в организации, учреждении) в соответствии с поставленной задачей и в заданном режиме |
| Необходимые знания | Базовые основы информатики, правила технической эксплуатации средств вычислительной техники, получения и передачи информации |
| Основные принципы работы в локальной сети |
| Основы технологии, технические и программные средства сбора и систематизации документов, информации и данных в области экономики труда |
| Основы законодательства о труде |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Выполнение формализованных расчетов, вычислительных и учетных работ по экономике труда | **Код** | А/02.3 | **Уровень квалификации** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Принятие необходимых мер по использованию современных технических средств при выполнении расчетов и вычислительных работ |
| Анализ и выбор метода решения производственной задачи |
|  | Выполнение работы по обработке массивов данных, проведение необходимых формализованных расчетов, вычислительных и учетных работ в области экономики труда, результативности и оплаты труда в соответствии с производственным заданием, действующими стандартами, установленными нормативными правовыми требованиями |
| Ведение учета и контроля за ходом выполнения формализованных расчетов, вычислительных и учетных работ в области экономики труда структурными подразделениями предприятия (организации, учреждения) |
| Выполнение технической работы по оформлению результатов расчетных и учетных работ, плановой и отчетной документации, осуществление текстового, табличного и графического оформления материалов |
| Внесение необходимых изменений и исправлений в содержание выходящей документации в соответствии с решениями, принятыми  при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы |
| Подготовка справочной и отчетной документации по формам государственной, ведомственной и организационной статистической отчетности в установленные сроки |
| Необходимые умения | Осуществлять подготовку расчетных данных, используемых для выполнения производственного задания |
| Ориентироваться в методических и нормативных материалах по организации и выполнению экономических расчетов, вычислительных  и учетных работ в области экономики труда, в правилах ведения и составления плановой, учетной и отчетной документации |
| Проводить формализованные расчеты, вычислительные и учетные работы в области экономики труда |
| Соблюдение установленных сроков выполнения работы |
| Готовить первичные информационные и справочные документы для работ по экономическому планированию и отчетности, прочих документов, базирующихся на вычислительных и учетных данных предприятия (организации, учреждения) по труду и оплате труда |
| Необходимые знания | Базовые основы информатики, правила технической эксплуатации средств вычислительной техники, получения и передачи информации |
| Основные принципы работы в локальной сети |
| Основы технологии, технические и программные средства выполнения формализованных расчетов, учетных и вычислительных работ |
| Основы законодательства о труде |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Хранение и архивирование данных по экономике труда | **Код** | А/03.3 | **Уровень квалификации** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование автоматизированной информационно-поисковой системы пользовательского архива с разделением пользовательских прав |
| Обеспечение согласованной работы с данными в локальной среде предприятия (организации, учреждения) |
| Периодическое проведение полной инвентаризации используемых в работе данных и их классификации по нескольким параметрам, заданным руководством/непосредственным руководителем; выделение необходимой информации из состава пользовательской для перевода на сервер (иное хранилище) предприятия (организации, учреждения) |
| Архивирование локальных хранилищ данных согласно действующим на предприятии (в организации, учреждении) регламентам |
| Необходимые умения | Работать с документами различных форматов и на различных носителях, информационными системами, в том числе локальными, и базами данных по ведению учета данных по труду и оплате труда |
| Упорядочивать и оптимизировать состав документов и информационных данных по труду и оплате труда с учетом требований действующего законодательства и текущей задачи |
| Необходимые знания | Основы экономики, организации производства, труда и управления |
| Основы технологии производства |
| Основные принципы работы в глобальной и локальной сети |
| Технические средства защиты информации (в общем виде); программно-математические средства защиты информации (на уровне пользователя) |
| Методология хранения и архивирования данных |
| Виды и формы планово-учетной документации |
| Основы законодательства о труде |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Участие в проведении статистических обследований, наблюдений, опросов, анкетирования  и первичная обработка их результатов в соответствии с заданным алгоритмом/инструкцией | **Код** | А/04.3 | **Уровень квалификации** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование плана работ по подготовке, проведению целевых производственных работ по труду и заработной плате и обработке первичных материалов, информации и данных |
| Размещение на требуемые носители документов для фиксации, сбора и накопления первичных материалов, информации и данных |
| Информирование о статистическом обследовании (наблюдении, опросе, анкетировании) и участие в агитационно-разъяснительной работе среди респондентов, участвующих в мероприятии |
| Проведение пилотного и массового сбора первичных материалов, информации и данных |
| Обработка полученных при пилотном и массовом сборе первичных материалов, информации и данных в соответствии с заданным алгоритмом/инструкцией |
| Анализ причин, которые привели к ошибкам и сбоям при получении первичных материалов, информации и данных, и разработка предложений по совершенствованию работ |
| Необходимые умения | Выбирать методы и средства получения первичных материалов, информации и данных в соответствии с целевой производственной задачей |
| Устанавливать доброжелательный контакт и убеждать респондентов, участвующих в мероприятии, в необходимости проводимой работы |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении статистических обследований, наблюдений, опросов, анкетирования |
| Использовать качественные и количественные критерии для логического и арифметического контроля первичных материалов, информации и данных; определять содержание и объем информации, требующие уточнения |
|  | Основы экономики, организации производства, труда и управления |
| Организация статистического учета, планово-учетная документация, сроки и порядок составления отчетности |
| Возможности и область применения вычислительной техники для осуществления сбора и обработки первичных материалов, информации  и данных по труду и оплате труда |
| Методические и нормативные материалы по проведению статистических обследований, наблюдений, опросов, анкетирования |
| Методы изучения и анализа трудовых процессов/отношений, организации труда, производства и управления (в общем виде) |
| Основы психофизиологии, гигиены и эргономики труда |
| Основы законодательства о труде |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Учет использования рабочего времени, соблюдения трудовой дисциплины на предприятии  (в организации, учреждении) и его подразделениях | **Код** | А/05.3 | **Уровень квалификации** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Учет списочного состава работников по категориям и с профессиональной дифференциацией |
| Оперативный учет использования рабочего времени всех категорий работников в соответствии с определенным порядком ведения учета  и установленным режимом работы в ручном (бумажная форма первичного документа) и электронном формате |
| Целевой учет использования рабочего времени определенных категорий (групп) работников для нормирования их труда |
| Контроль соблюдения нормы рабочего времени с учетом установленных на предприятии (в организации, учреждении) режимов и видов учета рабочего времени по различным категориям работников |
| Формирование сводок состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками правил внутреннего трудового распорядка  в соответствии с действующими на предприятии (в организации, учреждении) регламентами |
| Необходимые умения | Работать с документами различных форматов и на различных носителях, информационными системами, в том числе локальными, и базами данных по ведению учета использования рабочего времени и соблюдения трудовой дисциплины |
| Работать с типовой документацией по учету рабочего времени с учетом установленных требований |
| Необходимые знания | Основы организации производства, труда и управления |
| Основы организации статистического учета использования рабочего времени и соблюдения трудовой дисциплины |
| Методы контроля и учета рабочего времени и действующие законодательные требования |
| Понятие рабочего времени и его структура; технология организации, виды, методы и системы учета рабочего времени |
|  | Возможности и область применения вычислительной техники для осуществления учета использования рабочего времени |
| Основы законодательства о труде |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Нормирование труда персонала | **Код** | В | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Экономист по труду  Инженер по нормированию труда  Инженер по организации труда  Инженер по организации и нормированию труда |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию**  **и обучению** | Техникум,  Высшее (техническое или экономическое) образование – первая ступень (бакалавриат).  Высшее образование, полученое до 2001 года.  Ведомственные программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области организации и нормирования труда |
| **Требования к опыту практической работы** | Опыт работы в экономической сфере на должностях, замещаемых  специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 1-го года, с высшим образованием - без предъявления требований к стажу работы |
| **Особые условия допуска**  **к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Анализ и совершенствование системы нормирования труда | **Код** | B/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ и обобщение отечественной и зарубежной теории и передовой практики нормирования труда |
| Изучение, оценка и анализ труда на предприятии (в организации, учреждении) |
| Поиск и отбор типовых норм труда, актуальных для предприятия (организации, учреждения) по организационно-техническим условиям  и методам выполнения работ |
| Определение видов работ, на которые отсутствуют типовые нормы труда |
| Проведение финансово-экономического обоснования необходимости нормирования труда и выбор его направления |
| Выявление резервов роста производительности труда на каждом рабочем месте через совершенствование методов нормирования труда, повышение объективности применения норм, их технической, экономической и психофизиологической обоснованности |
|  | Организация замены и пересмотра норм труда по результатам оценки уровня их напряженности, прогрессивности, соответствия текущим организационно-техническим условиям организации (предприятия, учреждения) |
| Определение оптимального состава и содержания работ по нормированию труда с учетом специфики и целевых установок деятельности организации (предприятия, учреждения) |
| Выбор оптимальных для организационно-технических условий и целевых задач средств, методов и технологий нормирования труда |
| Выявление актуальных задач по нормированию труда, подлежащих автоматизации с использованием информационных технологий |
| Своевременное обеспечение информацией о нормах труда заинтересованных служб/ персонала организации (предприятия, учреждения) |
| Разработка взаимных обязательств администрации и персонала организации (предприятия, учреждения) по улучшению нормирования труда |
| Необходимые умения | Работать с информацией: сравнивать, анализировать, синтезировать, обобщать, классифицировать, проводить аналогии, вычленять  компоненты и аспекты, выстраивать тренды |
| Производить оценку действующей системы организации работ по нормированию труда, деятельности служб по труду, их профессионально-квалификационного состава |
| Определять долю нормируемых работ в их общем объеме |
| Анализировать уровень охвата нормированием труда различных работ и категорий работников на предприятии, определять возможности расширения сферы нормирования труда с целью определения степени загруженности каждого работника и его личного вклада в общий результат |
| Оценивать уровень точности, обоснованности и достоверности применяемых норм и нормативов по труду |
| Рассчитывать показатели выполнения норм, уровня напряженности норм, уровня обоснованности норм |
| Проводить оценку и анализ степени применения новейших информационных технологий и программ для нормирования и проектирования трудовых процессов |
| Соблюдать нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры |
| Пользоваться средствами вычислительной техники с применением специализированного программного обеспечения |
| Необходимые знания | Экономика и организация труда |
| Основы технологии и организации производства |
| Основы управления персоналом |
| Основы законодательства о труде |
| Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся нормирования труда |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Методы совершенствования системы нормирования труда |
| Методы, приемы и средства нормирования труда |
| Виды и классификация трудовых процессов |
| Виды норм и нормативов по труду, их классификация |
| Основные показатели оценки уровня организации труда на предприятии |
| Основные показатели производительности труда и методы их измерения |
| Особенности нормирования труда отдельных категорий персонала (при бригадной/вахтовой организации труда, вспомогательных рабочих, управленческого персонала и др.) |
| Порядок применения типовых, отраслевых и межотраслевых норм и нормативов по труду |
| Порядок и условия введения, пересмотра и замены норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту |
|  | Средства вычислительной техники, коммуникации и связи, информационных технологий |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Оперативное нормирование труда | **Код** | B/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Инвентаризация и описание (проектирование) рабочих мест с учетом производственно-технологической, организационно-управленческой специфики, условий и содержания труда |
| Изучение психофизиологических особенностей и ограничений персонала организации (предприятия, учреждения) |
| Выделение ключевых для задач нормирования технических, организационных, экономических, психофизиологических, гигиенических, эргономических и социальных факторов, их взаимосвязей, областей и уровня влияния |
| Изучение структуры и измерение затрат труда в соответствии с особенностями и характеристиками оптимальности трудового процесса |
| Обработка и формализация результатов измерения |
| Расчет показателей и комплексное обоснование норм труда |
| Обсуждение проекта норм труда с представительным органом работников организации (предприятия, учреждения) |
| Утверждение норм труда на уровне предприятия (организации, учреждения) с учетом мнения представительного органа работников |
| Апробация, внедрение и последующий регулярный анализ выполнения и корректировки норм труда |
| Организация инструктажа и обучения персонала наиболее эффективным приемам и методам выполнения при внедрении новых норм труда |
| Необходимые умения | Разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру организации (предприятия, учреждения), производственную карту рабочих мест и диаграммы рабочих процессов |
| Осуществлять структурную и функциональную детализацию трудовых процессов |
| Проводить декомпозицию функций (работ) |
| Проводить непосредственные замеры определенных характеристик работы и/или исполнителя работы (хронометраж, фотография рабочего времени, мультимоментные наблюдения) |
| Читать и интерпретировать модели (схемы, алгоритмы) трудовых процессов |
| Разрабатывать модели, составлять карты и спецификации рабочих мест |
| Рассчитывать показатели норм труда |
| Рассчитывать показатели выполнения норм, уровня напряженности норм, уровня обоснованности норм |
| Рассчитывать эффективность трудовых процессов при различных вариантах разделения труда |
| Определять и сопрягать различные требования к исполнению и исполнителю работ |
| Собирать, структурировать, сводить информацию с применением современных средств вычислительной техники, информационных технологий, коммуникации и связей |
| Соблюдать нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры |
| Вести деловую переписку |
| Необходимые знания | Экономика труда |
| Основы технологии и организация производства, труда и управления |
| Основы психофизиологии, гигиены и эргономики труда |
| Основы проектной организации работ |
| Основы управления персоналом |
| Трудовое законодательство Республики Узбекистан в области организации и нормирования труда |
| Методы исследования трудовых процессов и анализа рабочих мест |
| Методы исследования и измерения трудовых затрат |
| Методы обоснования норм труда |
| Методы определения экономической эффективности мероприятий по совершенствованию нормирования и организации труда |
| Виды и классификация трудовых процессов, единство и отличия трудового и технологического процессов |
| Виды норм и нормативов по труду, их классификация |
| Особенности и формы разделения и кооперации труда на предприятии |
| Особенности нормирования труда отдельных категорий работников (при бригадной организации труда, вспомогательных рабочих, управленческого персонала и др.) |
| Порядок применения типовых, отраслевых и межотраслевых норм и нормативов по труду |
| Порядок и условия введения, пересмотра и замены норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту |
| Порядок разработки организационных, профессионально-квалификационных структур, паспортов и сертификаций рабочих мест |
| Средства вычислительной техники, коммуникации и связи |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Формализация системы нормирования труда и норм труда | **Код** | B/03.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка системы нормативов и норм труда, включая требования к ним, основные положения, теоретические и методические основы комплексного обоснования |
| Создание единой технико-нормировочной, статистической и отчетной системы документирования работ по нормированию труда |
| Постановка задач по разработке по видам норм труда, описание технического задания на разработку |
| Апробация и внедрение нормативных материалов по труду в производственных условиях |
| Контроль правильного применения на предприятии (в организации, учреждении) нормативных материалов по труду (разрядов работы, расценок, тарифных сеток и ставок при оформлении первичных документов по учету выработки, простоев, доплат при наличии отклонений от нормальных условий труда и т. п.) |
| Необходимые умения | Сравнивать, анализировать и синтезировать, абстрагировать и обобщать информацию |
| Конструировать структурно-логические схемы при систематизации и обобщении информации/знаний |
| Разрабатывать методические рекомендации и нормативно-информационные материалы по нормированию труда |
| Формировать на нормативно-правовой основе систему документирования работ как составной части системы нормирования труда |
| Проектировать нормативную и регламентирующую документацию для системы нормированию труда |
| Выявлять перспективные направления и методы совершенствования документирования работ по нормированию труда и способы их реализации |
| Соблюдать лексические, грамматические, стилистические нормы, смысловую достаточность и лаконичность, обеспечивающие точность  и ясность изложения документируемой информации |
| Применять современные средства вычислительной техники, информационных технологий, коммуникаций и связи |
| Соблюдать нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры |
| Вести деловую переписку |
| Необходимые знания | Основы технологии и организация производства, труда и управления |
| Основы управления персоналом |
| Трудовое законодательство Республики Узбекистан в области организации и нормирования труда |
| Основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем документопотоков |
| Классификация методов регламентации и документирования работ по нормированию труда |
| Алгоритмы (порядок) работы с документами (проектирование, согласование, утверждение, ввод в действие, изменение, отмена действия) |
| Средства вычислительной техники, коммуникации и связи |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Учет и контроль системы нормирования труда | **Код** | B/04.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Создание системы учета, контроля и регулирования состояния нормирования труда |
| Получение и сопоставление результатов нормативно-исследовательских работ и создание единой нормативно-информационной базы |
| Учет количества, состава, качества и уровня выполнения норм труда (по видам работ / структурным единицам/категориям персонала/рабочим местам), а также экономического эффекта от их внедрения |
| Подготовка предложений по созданию необходимых условий для освоения работниками норм труда |
| Контроль правильности применения утвержденных норм труда |
| Выявление и установление причин невыполнения норм труда |
| Планирование и осуществление периодического пересмотра установленных норм труда с целью обеспечения их прогрессивности, недопущения ослабления и снижения уровня напряженности норм |
| Планирование и осуществление замены устаревших, ошибочных и заниженных норм труда |
|  | Контроль и анализ текущего уровня производительности труда и динамики изменения |
| Проектирование календарных планов пересмотра норм, на основе намеченных к внедрению организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение установленных заданий по росту производительности труда |
| Контроль отражения взаимных обязательств администрации и работников по снижению трудоемкости производства, повышению производительности труда, уровня его нормирования, в том числе обязательств по увеличению удельного веса технически обоснованных норм, а также по организации нормативно-исследовательских работ, разработке нормативных материалов по труду в коллективном договоре, трудовых соглашениях и договорах |
| Необходимые умения | Сравнивать, анализировать, синтезировать, абстрагировать и обобщать информацию |
| Проводить оценку действующих норм труда на основе анализа статистических и отчетных данных с использованием методов математической статистики и цифровой экономики |
| Осуществлять календарное планирование замены и пересмотра норм труда на основе плана технического развития и организации производства, рационализации рабочих мест и других мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда |
| Рассчитывать текущий уровень производительности труда, оценивать динамику его изменения |
| Использовать качественные и количественные критерии для выявления причин и определения степени невыполнения норм труда |
| Собирать, структурировать, сводить информацию, в том числе с применением автоматизированных систем |
| Применять современные средства вычислительной техники, информационных технологий, коммуникаций и связи |
| Соблюдать нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры |
| Вести деловую переписку |
| Необходимые знания | Основы технологии и организация производства, труда и управления |
| Основы проектной организации работ |
| Основы управления персоналом |
| Основы законодательства о труде |
| Законодательные акты Республики Узбекистан в области организации и нормирования труда, предусматривающие функции органов государственного надзора и управления, обязанности работодателей по обеспечению обоснованности и равнонапряженности действующих норм труда |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов организации труда, использования рабочего времени |
| Методы расчета производительности труда |
| Критерии пересмотра норм труда |
| Виды учета выполнения норм |
| Основные показатели оценки действующих норм труда |
| Основные показатели экономической эффективности пересмотра норм труда |
| Средства вычислительной техники, коммуникации и связи |
| Возможности и область применения вычислительной техники для осуществления мониторинга действий персонала |
| Другие характеристики | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Разработка нормативов по труду | **Код** | С | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Инженер по нормированию труда  Инженер по организации и нормированию труда  Экономист по труду |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию**  **и обучению** | Техникум.  Высшее (техническое или экономическое) образование – первая ступень (бакалавриат),  Высшее образование, полученное до 2001 года.  Ведомственные программы повышения квалификации в области организации и нормирования труда.  Высшее образование – первая ступень (бакалавриат).  Практический опыт в сфере профессиональной деятельности |
| **Требования к опыту практической работы** | Опыт работы в области организации и нормирования труда – 1 год |
| **Особые условия допуска**  **к работе** | Прохождение противопожарного инструктажа.  Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда. |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Исследование трудовых процессов и условий их выполнения | **Код** | С/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Исследование и анализ организационной структуры управления и содержания выполняемых трудовых процессов |
| Анализ должностного и профессионально-квалификационного состава работников, занятых выполнением исследуемых трудовых процессов |
| Исследование и анализ условий (организационно-технических, экономических, физиологических, эргономических) выполнения  трудовых процессов |
| Анализ действующих документов, регламентирующих исследуемые трудовые процессы (законы, правила, регламенты, нормативы, положения, должностные и производственные инструкции) |
| Определение и сбор технико-экономических показателей, характеризующих исследуемые трудовые процессы |
| Необходимые умения | Применять правовые, нормативные и технические документы |
| Анализировать организационную структуру, должностной и профессионально-квалификационный состав работников |
| Анализировать условия выполнения трудовых процессов |
| Обрабатывать и анализировать результаты специальных наблюдений (хронометраж, фотографии рабочего времени) |
| Изучать и анализировать трудовые процессы и методы труда |
| Выявлять потери рабочего времени |
| Применять методы обработки данных, полученных в результате анализа использования рабочего времени |
| Собирать, структурировать, сводить информацию для разработки нормативов с применением средств вычислительной техники, информационных технологий, коммуникаций и связи |
| Необходимые знания | Экономика труда |
| Организация и нормирование труда |
| Трудовое законодательство Республики Узбекистан в области организации и нормирования труда |
| Основы физиологии, эргономики труда |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Порядок разработки нормативов по труду |
| Способы и методы анализа и оптимизации затрат рабочего времени |
| Методы обработки и анализа результатов специальных наблюдений (хронометраж, фотографии рабочего времени), оценки производительности и темпа работы при проведении наблюдений |
| Принципы работы приборов, применяемых при проведении хронометражных наблюдений, правила их применения |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Проектирование трудовых процессов и нормативов по труду | **Код** | С/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение методов нормирования труда |
| Определение способов установления нормативов по труду |
| Анализ результатов исследований с выявлением потерь рабочего времени и отбор наиболее рациональных элементов трудовых процессов |
| Моделирование составных элементов трудовых процессов с учетом условий их выполнения (организационно-технических, экономических, физиологических, эргономических) |
| Установление проектной величины нормативов для составных элементов трудовых процессов, учитывающей условия их выполнения (организационно-технических, экономических, физиологических, эргономических) |
| Установление порядка определения трудозатрат на трудовые процессы и их составные элементы |
| Необходимые умения | Применять в работе правовые, нормативные и технические документы |
| Использовать методы и способы сбора данных при разработке нормативов по труду |
| Проводить корреляционно-регрессионный анализ показателей технологических процессов и результатов труда |
|  | Определять технико-экономические показатели, характеризующие трудовые процессы |
| Определять рациональную организацию труда |
| Осуществлять выбор методов нормирования труда и способа установления нормативов по труду |
| Обрабатывать и анализировать результаты специальных наблюдений (хронометраж, фотографии рабочего времени) |
| Изучать и анализировать трудовые процессы и методы труда |
| Выявлять потери рабочего времени |
| Применять методы обработки данных, полученных в результате анализа использования рабочего времени |
| Использовать методики установления технически обоснованных нормативов по труду с учетом влияния всех факторов, определяющих их величину |
| Применять межотраслевые, отраслевые и другие прогрессивные нормативы для установления проекта нормативов по труду |
| Собирать, структурировать, сводить информацию для разработки нормативов с применением средств вычислительной техники, информационных технологий, коммуникаций и связи |
| Необходимые знания | Экономика труда |
| Организация и нормирование труда |
| Трудовое законодательство Республики Узбекистан в области организации и нормирования труда |
| Основы физиологии, эргономики труда |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Порядок разработки нормативов по труду |
| Методы математической статистики и корреляционно-регрессионного анализа |
| Методы обработки и анализа результатов хронометражных наблюдений, оценки производительности и темпа работы при проведении наблюдений |
| Приборы, применяемые при проведении хронометражных наблюдений, правила их применения |
| Методы отбора рациональных приемов и методов выполнения элементов трудовых операций |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Проверка проекта нормативов по труду в производственных условиях | **Код** | С/03.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка материалов для проведения анализа проектной величины нормативов по труду в производственных условиях |
| Проведение расчетов в соответствии с проектом нормативов по труду |
| Проверка полноты охвата проектом нормативов по труду составных элементов трудовых процессов и условий их выполнения организационно-технических, экономических, физиологических, эргономических) |
| Оценка степени напряженности и прогрессивности проекта нормативов по труду и их влияния на производительность труда |
| Оценка качества установленных нормативов по труду |
| Разработка предложений по совершенствованию проекта нормативов по труду |
| Необходимые умения | Разрабатывать материалы для проведения проверки нормативов по труду в производственных условиях |
| Применять методы обработки данных, полученных в результате анализа использования рабочего времени, затраченного в процессе производства |
| Собирать, структурировать, сводить информацию для разработки нормативов с применением средств вычислительной техники, информационных технологий, коммуникаций и связи |
| Осуществлять анализ проекта нормативов по труду для выработки предложений по его совершенствованию |
| Осуществлять расчеты экономического эффекта от внедрения проекта нормативов по труду |
| Необходимые знания | Экономика труда |
| Организация и нормирование труда |
| Основы физиологии, эргономики труда |
| Трудовое законодательство Республики Узбекистан в области организации и нормирования труда |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Методы и этапы разработки нормативов по труду |
| Методы математической статистики и корреляционно-регрессионного анализа |
| Методы и способы разработки автоматизированных форм для расчета нормативной численности (нормы трудоемкости) |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Корректировка проекта нормативов по труду по результатам проверки, их согласование  и утверждение | **Код** | С/04.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ предложений и результатов проверки проекта нормативов по труду в производственных условиях |
| Корректировка модели составных элементов трудовых процессов по результатам проверки в производственных условиях |
| Корректировка проектной величины нормативов для составных элементов трудовых процессов, по результатам ее проверки  в производственных условиях |
| Анализ результатов корректировки с оценкой экономического эффекта от внедрения проекта нормативов по труду |
| Подготовка комплекта документов для согласования и утверждения проекта нормативов по труду |
| Необходимые умения | Правильно применять правовые, нормативные и технические документы |
| Проводить корреляционно-регрессионный анализ показателей технологических процессов и результатов труда |
| Осуществлять свод и анализ результатов апробации проекта нормативов |
| Осуществлять необходимые изменения величин нормативов и величин корректирующих коэффициентов учета условий труда  для совершенствования нормативов |
| Использовать методики установления технически обоснованных нормативов по труду с учетом влияния всех факторов, определяющих  их величину |
|  | Применять межотраслевые, отраслевые и другие прогрессивные нормативы для установления проекта нормативов по труду |
| Оформлять документы для согласования и утверждения нормативов |
| Применять порядок согласования нормативов |
| Необходимые знания | Экономика труда |
| Организация и нормирование труда |
| Основы физиологии, эргономики труда |
| Трудовое законодательство Республики Узбекистан в области организации и нормирования труда |
| Требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| Порядок разработки нормативов по труду |
| Методы отбора рациональных приемов и методов выполнения элементов трудовых операций |
| Методы математической статистики и корреляционно-регрессионного анализа |
| Методы и способы разработки автоматизированных форм для расчета нормативной численности (нормы трудоемкости) |
| Другие характеристики | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Формирование системы оплаты труда | **Код** | D | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Экономист по труду  Экономист по труду и заработной плате |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию**  **и обучению** | Техникум.  Высшее (техническое или экономическое) образование – первая ступень (бакалавриат),  Высшее образование, полученное до 2001 года.  Ведомственные программы повышения квалификации в области организации и нормирования труда.  Высшее образование – первая ступень (бакалавриат). |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска**  **к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Разработка, администрирование и контроль исполнения политик и регламентов в области организации оплаты труда персонала | **Код** | D/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка локально-нормативных актов по оплате труда на предприятии (организации, учреждения) |
| Администрирование и контроль за правильностью начисления стимулирующих выплат в соответствие с фактическими значениями показателей производительности и эффективности труда персонала |
| Формирование и внесение изменений (корректировок) в справочную и нормативную документацию предприятия (организации, учреждения), используемую при обработке данных расходов на оплату труда персонала |
| Контроль за правильностью налогообложения расходов на оплату труда |
| Консультационная поддержка руководителей структурных подразделений предприятия (организации, учреждения) в части оплаты труда персонала |
| Необходимые умения | Анализировать нормативные и методические документы в части оплаты и организации труда |
| Анализировать уровень оплаты труда персонала в соответствии с квалификационными характеристиками |
|  | Учитывать и анализировать показатели по труду и заработной плате |
| Анализировать и контролировать расходы на оплату труда персонала |
| Определять показатели производительности и эффективности трудовых действий персонала |
| Разрабатывать положения, методические рекомендации по организации оплаты труда |
| Аргументировать и экономически обосновывать предложения в области организации и оплаты труда |
| Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате труда персонала |
| Необходимые знания | Экономика труда |
| Экономика и организация производства. Основы технологии производства. |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в части оплаты труда |
| Постановления правительства, распоряжения, приказы и другие законодательные, методические и нормативные акты Республики Узбекистан в области оплаты труда |
| Основы налогового учета и налогообложение Республики Узбекистан. Действующие налоги и сборы в части оплаты труда |
| Межотраслевые соглашения, методические и нормативные материалы в области оплаты труда |
| Структура и содержание локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок организации труда и нормирования персонала |
| Формы заработной платы и системы оплаты труда |
| Порядок расчета премиальных выплат с учетом ключевых показателей эффективности труда |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Обеспечение взаимосвязи количества и качества труда с размерами его оплаты | **Код** | D/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Отнесение видов работ, используемых на предприятии (организации, учреждении) к тарифным разрядам или квалификационным категориям (грейдам) в зависимости от сложности труда |
| Установление тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате |
| Сбор целевых и фактических значений ключевых показателей производительности и эффективности труда персонала с целью расчета стимулирующих выплат (премий, бонусов) |
| Расчет переменной части заработной платы (стимулирующих выплат) персонала по результатам труда |
| Расчет заработных плат рабочих по сметным и договорным ценам |
| Необходимые умения | Разрабатывать базовые параметры тарифных систем, схемы должностных окладов, системы дифференциации оплаты труда в зависимости  от отраслевой (региональной) специфики рынка труда, характера и сложности выполняемых работ (трудовых функций) |
| Проводить тарификацию работ в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочих и категорий специалистов |
| Применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей производительности труда |
| Рассчитывать оплату труда |
| Определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по труду и заработной плате |
| Применять современные средства вычислительной техники, информационных технологий для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате, правила ее эксплуатации |
| Соблюдать нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры |
| Соблюдать требования по защите персональных данных |
| Необходимые знания | Экономика труда в области организации и оплаты труда |
| Трудовое законодательство Республики Узбекистан в области оплаты труда |
| Постановления правительства, распоряжения, приказы и другие законодательные, методические и нормативные акты Республики Узбекистан в области оплаты труда |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате |
| Порядок расчета заработной платы в бухгалтерском учете |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала |
| Методы планирования и анализа фонда заработной платы и фонда оплаты труда |
| Формы заработной платы и системы оплаты труда |
| Технологии и методы разработки стимулирующих выплат (премий, бонусов) |
| Порядок расчета премиальных выплат с учетом ключевых показателей производительности и эффективности труда |
| Методические рекомендации по определению средств на оплату труда |
|  | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих |
| Порядок тарификации работ и установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий |
| Порядок расчета заработной платы в бухгалтерском учете |
| Основы налогового учета и налогообложения в Республике Узбекистан в части оплаты труда. |
| Нормы коэффициентов и прочих выплат, связанных с условиями труда персонала |
| Правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Формирование системы оплаты труда на предприятии (учреждении организации) | **Код** | D/03.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ уровней зарплат и сравнение с уровнем заработных плат для персонала предприятия. |
| Оценка конкурентоспособности средней заработной платы на рынке труда. |
| Анализ удовлетворенности персонала действующей оплатой труда по результатам проведенных исследований на предприятии (организации, учреждении) и поиск экономически обоснованных решений для устранения (снижения) демотивирующих факторов |
| Анализ успешных корпоративных зарубежных и отечественных практик в области организации и оплаты труда и определение возможности практического применения с учетом специфики деятельности предприятия (организации, учреждения) |
| Установление сбалансированности составных элементов постоянной части заработной платы персонала (оклад, доплаты, и надбавок  и дополнительных выплат стимулирующего и компенсационного назначения) и гармонизация заработных плат. |
| Разработка методических рекомендаций и мероприятий по оплате труда и стимулированию персонала предприятия (организации, учреждении) |
| Необходимые умения | Анализировать современные системы оплаты труда и материальной (монетарной) мотивации труда для целей предприятия (организации, учреждения) |
| Проводить обзоры заработных плат на рынке труда |
| Анализировать уровень оплаты труда персонал в соответствии с квалификационными характеристиками |
| Определять показатели производительности и эффективности трудовых действий персонала |
| Аргументировать и экономически обосновывать предложения в области организации и оплаты труда |
| Применять технологии и методы разработки систем оплаты труда и материального (монетарного) стимулирования |
| Разрабатывать положения, методические рекомендации по организации оплаты труда |
| Применять современные средства вычислительной техники, информационных технологий для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате, правила ее эксплуатации |
| Необходимые знания | Экономика в области организации и оплаты труда |
| Международные практики в области компенсаций и льгот |
|  | Постановления правительства, распоряжения, приказы и другие законодательные методические и нормативные акты Республики Узбекистан в области оплаты труда |
| Основы трудовой мотивации |
| Основы технологии производства и перспективы развития организации, структура управления и ее кадровый состав |
| Порядок разработки перспективных и годовых планов по труду и заработной плате, производительности труда |
| Формы заработной платы и системы оплаты труда |
| Технологии и методы оценки удовлетворенности персонала |
| Технологии разработки системы нематериальной мотивации персонала |
| Нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры |
| Другие характеристики | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Планирование и анализ численности и затрат на персонал | **Код** | Е | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Экономист по труду  Экономист по труду и заработной плате |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию**  **и обучению** | Высшее образование, полученное до 2001 года, первая ступень высшего образования – бакалавриат (направления: Экономика и управление; Экономика и менеджмент в сфере ИКТ; инженерно-экономический факультет)  Магистратура на основе бакалавриата.  Специальность – завершенная программа высшего образования по направлениям высшего образования не имеющим разделение на ступени.  Послевузовское образование, полученное в высших образовательных и научно-исследовательских учреждениях (базовая докторантура, докторантура, самостоятельное соискательство).  Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области экономики труда и/или в области управления персоналом |
| **Требования к опыту практической работы** | Не менее одного года в области экономики труда и/или в области управления персоналом |
| **Особые условия допуска**  **к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Анализ трудовых показателей | **Код** | E/01.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ состояния и выполнения планов по численности, структуре и движению персонала; использования рабочего времени и трудового потенциала; расходов на персонал; системы нормирования и организации труда, оценка качества норм |
| Расчет производительности труда и эффективности использования персонала организации (предприятия, учреждения) |
| Анализ внешнего рынка труда в отношении производительности, условий и организации труда. Оценка конкурентоспособности средней заработной платы персонала на рынке труда |
| Анализ производительности и эффективности труда, выявление резервов ее повышения; оценка влияния трудовых показателей  на эффективность работы организации (предприятия, учреждения) |
| Разработка и социально-экономическое обоснование предложений по повышению эффективности труда и оптимизации затрат на персонал организации (предприятия, учреждения) |
| Необходимые умения | Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям |
| Разрабатывать и внедрять методику анализа трудовых показателей |
| Работать с информационными системами и базами данных по управлению численностью и затратами на персонал |
| Анализировать состояние организации, нормирования, производительности и оплаты труда, показатели качественного и количественного состава персонала; эффективность использования рабочего времени и трудового потенциала организации |
| Применять современные методы социально-экономического анализа трудовых показателей |
| Разрабатывать и оформлять аналитические таблицы, записки, справки, отчеты, обзоры состояния и использования трудовых показателей, документы по направлению деятельности |
| Обосновывать с экономической, социально-этической и правовой позиций рекомендации по повышению эффективности использования персонала |
| Соблюдать нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры |
| Необходимые знания | Основы экономики труда, научной организации и нормирования труда |
| Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Республики Узбекистан, содержащие нормы трудового права |
| Правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности |
| Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате, их влияние на эффективность работы организации |
| Методы кадрового планирования, аудита и контроллинга персонала |
| Цели и типы кадровых стратегий, виды кадровых политик |
| Технологии и методы построения организационных структур и разработки штатного расписания |
| Методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом |
| Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), методы оценки эффективности затрат на персонал |
|  | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих |
| Методические и нормативные материалы в области управления численностью и затратами на персонал |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Основы менеджмента |
| Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Планирование количественного и качественного состава персонала | **Код** | E/02.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор данных для планирования количественного и качественного состава персонала |
| Формирование плана работ на период (количество работ, услуг). Определение трудозатрат на каждый вид работы, исходя из имеющихся норм труда |
| Расчет общих трудозатрат по всем видам работ, услуг на период |
| Определение расчетного фонда рабочего времени на период |
| Составление графиков работы (сменности) с учетом расчетного фонда рабочего времени за учетный период |
| Определение численности персонала на основании расчетного фонда рабочего времени и общих трудозатрат по видам работ |
| Определение общего перечня наименования должностей, выполняющих указанные виды работ |
| Определение требований к должности по уровню квалификации и компетенции исходя из наименования должностей в штатном расписании на основании профессиональных стандартов |
| Подготовка проектов локальных документов с обоснованием расчетной численности персонала |
| Формирование, либо участие в формировании штатного расписания на период, исходя из численности персонала по видам работ |
| Выполнение корректирующих действий в течение планируемого периода при изменении данных, являющихся базовыми для планирования численности персонала |
| Необходимые умения | Анализировать и систематизировать информацию |
| Применять отраслевые нормативы численности |
| Применять локальные нормы и нормативы по труду |
| Формировать графики работы (сменности) с учетом нормативного рабочего времени |
| Читать организационные схемы и технологические карты расстановки персонала |
| Анализировать бизнес-процессы и выделять в них виды работ |
| Рассчитывать оптимальную численность персонала |
| Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям |
| Соблюдать нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культур |
|  | Работать с информационными системами и базами данных по управлению численностью и затратами на персонал |
| Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности |
| Необходимые знания | Экономика и организация труда |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Республики Узбекистан, содержащие нормы трудового права |
| Требования органов исполнительной власти в области установления норм труда |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих, квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, методики их разработки и состав показателей |
| Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат |
| Цели и типы кадровых стратегий, виды кадровых политик |
| Технологии и методы построения организационных структур и разработки штатного расписания |
| Основы разработки и оптимизации бизнес-процессов |
| Методические и нормативные материалы в области управления численностью и затратами на персонал |
| Основы менеджмента |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Принципы работы со сводными таблицами в различных информационных системах и базах данных |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Формирование, корректировка и контроль исполнения бюджета на оплату труда | **Код** | E/03.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор данных и формирование фактического бюджета оплаты труда по центрам финансовой ответственности |
| Текущий контроль исполнения подразделениями предприятия (организации, учреждения) бюджета фонда оплаты труда по центрам финансовой ответственности |
| Анализ запросов руководителей структурных подразделений (центров финансовой ответственности) на изменение (выделение) бюджета фонда оплаты труда |
| Расчет прогнозируемого фонда оплаты труда при изменении организационной структуры и бизнес-процессов и перераспределение лимитов |
| Корректировка плановых значений фонда оплаты трудам при изменениях производственной программы и условий труда |
| Необходимые умения | Проводить план-факторный анализ фонда оплаты труда, выявлять причины отклонения от установленных значений |
| Рассчитывать показатели эффективного планирования фонда оплаты труда и соотношение темпов роста заработной платы и динамики производительности труда |
|  | Работать с информационными системами и базами данных по планированию и бюджетированию |
| Применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей |
| Работать с массивами данных |
| Необходимые знания | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы технологии производства и перспективы развития организации, структура управления и ее кадровый состав |
| Нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия |
| Документы, методические и нормативные материалы в области оплаты труда |
| Налоговый учет и налогообложения в Республике Узбекистан. Действующие налоги и сборы в части оплаты труда |
| Методология бюджетирования и анализа управленческой отчетности в части расходов на персонал |
| Структура и составные части фонда оплаты труда |
| Структура и виды бюджетов: бюджет доходов и расходов; бюджет движения денежных средств и прочее |
| Управленческий и бухгалтерский учет |
| Информационные системы и программные продукты для бюджетирования |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Планирование и учет выплат социального характера для персонала | **Код** | E/04.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование социального пакета льгот для персонала с учетом корпоративной социальной политики, действующей на предприятии (организации, учреждении) |
| Расчет и учет выплат социального характера, обязательных в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан |
| Расчет и учет дополнительных выплат социального характера в соответствии с корпоративной политикой предприятия (организации, учреждения) |
| Администрирование базы данных, содержащих составляющие части социального пакета льгот |
| Необходимые умения | Формировать социальные (компенсационные) пакеты льгот для персонала предприятия (организации, учреждения) |
| Рассчитывать оплату путевок работникам и членам их семей на лечение, отдых, экскурсии, проезд за счет средств предприятия (организации, учреждения) |
| Рассчитывать суммы, выплачиваемые за счет средств предприятия (организации, учреждения) в возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей |
| Рассчитывать размеры стипендии работникам, состоящим в списочном составе и направленным предприятиями на обучение в учебные заведения, выплачиваемые за счет средств предприятия (организации, учреждения) |
| Необходимые знания | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Налоговое законодательство и порядок налогообложения в Республике Узбекистан в области компенсаций и социальных льгот. |
| Действующие налоги и сборы в части социальных льгот. |
|  | Нормы выплат социального характера и страховых выплат в Республике Узбекистан |
| Порядок формирования и состав социального (компенсационного) пакета льгот для персонала |
| Правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности |
| Нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Формирование и контроль исполнения бюджета расходов на персонал | **Код** | E/05.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ исполнения утвержденного бюджета расходов на персонал за период, предшествующий планируемому |
| Расчет нормативного/планового фонда оплаты труда на основании штатного расписания и действующих локальных нормативных актов  по оплате труда |
| Оценка динамики технико-экономических и трудовых показателей по подразделениям и организации |
| Оценка и сопоставление трудовых показателей организации с трудовыми показателями аналогичных организаций в Республике Узбекистан |
| Оценка оптимальности организационной структуры управления, штатного расписания работников, соответствия фактической численности персонала оптимальной (необходимой и достаточной) |
| Оценка структуры бюджета расходов на персонал и его исполнения |
| Оценка эффективности форм, систем оплаты труда и стимулирования персонала, структуры заработной платы по категориям персонала |
| Оценка динамики показателей эффективности труда и расходов на персонал |
| Проверка обоснованности применяемых доплат и надбавок, выплат по договорам гражданско-правового характера |
| Экспертиза локальных нормативных документов по управлению численностью и расходами на персонал |
| Разработка и контроль выполнения плана мероприятий по повышению эффективности персонала и оптимизации расходов на персонал |
| Необходимые умения | Оценивать технико-экономические и трудовые показатели по подразделениям и организации в динамике, выявлять их взаимосвязь |
| Определять оптимальную (объективную и достаточную) численность персонала |
| Формировать бюджет расходов на персонал |
| Разрабатывать формы, системы оплаты труда и стимулирования персонала, оценивать их эффективность |
| Работать с документацией, осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной, социологической информации по основным трудовым показателям |
| Анализировать учетно-отчетную документацию, статистическую отчётность по труду и расходам на персонал |
| Разрабатывать локальные нормативные документы по управлению численностью и расходами на персонал |
| Разрабатывать предложения по повышению эффективности использования персонала и оптимизации расходов на персонал |
| Соблюдать нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры |
| Работать с информационными системами и базами данных |
| Необходимые знания | Экономика и организация труда |
| Основы менеджмента |
| Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Республики Узбекистан, содержащие нормы трудового права |
| Налоговое законодательство в части затрат на персонал |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих, квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
|  | Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат |
| Формы учетно-отчетной документации и статистической отчетности по труду и расходам на персонал |
| Цели и виды кадровых стратегий, кадровых политик |
| Технологии и методы построения организационных структур и разработки штатного расписания |
| Формы и системы оплаты труда и стимулирования персонала |
| Методы учета и анализа технико-экономических и трудовых показателей |
| Методы оптимизации бизнес-процессов |
| Методы определения оптимальной (объективной и достаточной) численности персонала |
| Методы формирования и контроля бюджета расходов на персонал |
| Методология разработки локальных нормативных актов организации, методические и нормативные материалы в области управления численностью и затратами на персонал |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

**IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта**

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  **Заместитель министра Умурзаков Баходир Хамидович**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность и Ф.И.О. руководителя) (подпись) |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан** |
|  |  |

**4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям**

(наименование Совета)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Содержание решения |
|  |  |
|  |  |