

НАРЕДБА № 83 от 22.07.2013 г. за придобиване на квалификация по професията „Сътрудник по управление на индустриални отношения“

Обн. - ДВ, бр. 71 от 13.08.2013 г., в сила от 13.08.2013 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 347010 „Сътрудник по управление на индустриални отношения“ от област на образование „Стопанско управление и администрация“ и професионално направление 347 „Трудов живот“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 347010 „Сътрудник по управление на индустриални отношения“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалността 3470101 „Индустриални отношения“.

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 3 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебни планове и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

Раздел II

Съдържание на Държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 347010 „Сътрудник по управление на индустриални отношения“.

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията „Сътрудник по управление на индустриални отношения“ определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);

2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДОИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до влизане в сила на учебните планове по чл. 3.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

Министър: Анелия Клисарова

Приложение към чл. 2
Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация
по професията „Сътрудник по управление на индустриални
отношения“

Професионално направление:		
347 Трудов живот		
Наименование на професията:		
347010 Сътрудник по управление на индустриални отношения		
Специалност:		Степен на професионална квалификация
3470101 Индустриални отношения		Трета

1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за ученици и за лица, навършили 16 години

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Сътрудник по управление на индустриални отношения“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение, утвърден със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 8.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 9.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-1728 от 1.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г., Заповед РД-09-1805 от 9.12.2011 г., Заповед № РД-09-638 от 23.05.2012 г. и Заповед № РД-09-59 от 21.01.2013 г., актуализирана със Заповед № РД-09-182 от 25.02.2013 г., входящото минимално образователно равнище е:

- за ученици - завършен седми клас при срок на обучение 5 години или завършено основно образование при срок на обучение 4 години (рамкова програма В);

- за лица, навършили 16 години - завършено средно образование или придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити (рамкова програма Е).

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията „Сътрудник по управление на индустриални отношения“ с придобиване на трета степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит по други сродни професии. За лица с професионален опит по тази професия или по друга професия от професионално направление 345 „Администрация и

управление" или от професионално направление 346 „Секретарски и административни офис дейности" е необходимо надграждащо обучение, включващо усвояване на компетенции, които кандидатът за обучение не притежава. Съдържанието на обучението се определя след сравнение на компетенциите и резултатите от ученето, описани в Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професията „Сътрудник по управление на индустриални отношения".

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Сътрудникът по управление на индустриални отношения осигурява необходимата информация за дейността на участниците в системата на индустриалните отношения, като организира проучвания, събира и обработва данни, подготвя текущи справки, информационни и комуникационни материали. Извършва организационно-техническо обслужване на: колективните преговори, заседанията на органите на социалното партньорство и на общото събрание (събранието на пълномощниците) в предприятието. Оказва техническа помощ за прилагане на процедурите за уреждане на колективни трудови спорове, както и за организиране и провеждане на стачни действия.

Сътрудникът по управление на индустриални отношения отговаря за: срочното и стриктно изпълнение на поставените му от прекия ръководител задачи, свързани със задълженията му по длъжностна характеристика, за качеството и достоверността на подготвените информационни материали и за щетите, причинени от незаконосъобразни действия.

За ефективно изпълнение на своите професионални задължения и отговорности той трябва да притежава умения за: работа при променящи се условия, задачи и ситуации; за събиране и обработване на информация и изготвяне на справочни материали; за общуване, делови контакти и работа в екип; в динамична среда, чуждоезикова комуникация и общуване; способности за самостоятелно планиране и организиране на дейността си; чувство за отговорност, лоялност, коректност, инициативност, предприемчивост и др.

Сътрудникът по управление на индустриални отношения работи главно в рамките на законоустановената продължителност на работното време, но при определени ситуации, изискващи спешни и неотложни действия, се налага да работи на удължен работен ден, а също в празнични и почивни дни.

Той осъществява трудовите си дейности на стационарно работно място, оборудвано с компютърна, комуникационна и офистехника. Длъжен е да спазва правилата за противопожарна безопасност, организация и охрана на труда и за експлоатация на техниката, с която работи. При изпълнението на задачи, изискващи срещи и контакти с хора и организационна дейност, сътрудникът по управление на индустриалните отношения трябва да притежава умения за работа в мобилна среда.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилият трета степен на квалификация по професията „Сътрудник по управление на индустриални отношения" може да продължи обучението си за придобиване на квалификация и по други професии от професионално направление 345 „Администрация и управление", както и от професионално

направление 346 „Секретарски и административни офис дейности“. Учебното съдържание на надграждащото професионално обучение се определя въз основа на сравнение на компетенциите и резултатите от ученето, съдържащи се в Държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по съответните професии.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД) 2011, утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., № РД-01-426 от 30.05.2011 г., № РД-01-529 от 30.06.2011 г., № РД-01-533 от 30.06.2011 г., № РД-01-952 от 29.12.2011 г., № РД-01-586 от 6.07.2012 г. и № РД-01-1002 от 19.12.2012 г.

Придобилите трета степен на квалификация по професията „Сътрудник по управление на индустриални отношения“ могат да постъпват на работа на следните длъжности (професии) от единична група 3343 от НКПД 2011: 3343-3001 „Административен секретар“; 3343-3002 „Асистент, кореспонденция“; 3343-3008 „Специалист“, и от единична група 3353: 3353-3009 „Специалист, социално осигуряване“, както и други подобни длъжности, допълнени при актуализацията на НКПД.

Придобилите квалификация по тази професия могат да работят преди всичко в административния апарат на отделните участници в индустриалните отношения - областна и общинска администрация, работодатели и техни сдружения, синдикални организации и техни обединения, както и в трипартитни и двупартитни институции на социалното сътрудничество (партньорство) на национално, отраслово, браншово, общинско и фирмено равнище.

3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- ползва оборудването и офистехниката в съответствие с основните правила за безопасна работа, не замърсява с работата си околната среда, спазва изискванията за противопожарна безопасност;

- познава общественото-политическото устройство на страната, държавните институции, органите на държавната и общинската власт, на обществените организации, на организациите на работниците и служителите и на работодателите;

- разбира същността и принципите на пазарната икономика, икономическите процеси и явления;

- осъществява ефективна комуникация при изпълнението на трудовата си дейност, умее да работи в екип, да презентира и др.;

- разбира своята роля, правата и задълженията си в дейността на институциите за индустриални отношения, отнася се с чувство за отговорност при изпълнението на възложените му задачи, проявява инициатива, старее се постоянно да повишава своята квалификация;

- умее да събира и обработва информация, да попълва бланки, да подготвя справки, съставя протоколи;

- намира и съхранява информация в компютъра, създава документи, обединяващ текст, графики и таблици, намира информация в интернет, ползва електронна поща и програмни продукти;

- владее чужд език на ниво, осигуряващо ефективна комуникация и общуване по професионални теми.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от професионално направление „Трудов живот“

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- притежава базисни икономически знания за макроикономическите явления, процеси и измерители за икономиката и финансите на предприятието;
- познава същността, функциите и субектите на социалната политика, европейския социален модел и приоритетите на националната социална политика;

- разбира същността и формите на корпоративната социална отговорност;
- притежава базисни познания по управление на предприятието, организационно-управленската структура, процеса на вземане на решения, основните управленски функции, информационното осигуряване на управленския процес, приложението на информационни и комуникационни технологии;

- познава състоянието и основните закономерности на пазара на труда - търсенето и предлагането на работна сила, заетостта и безработицата;

- притежава знания за формите и системите на организирането, заплащането, ефективността на труда и вътрешнофирмените трудови стандарти;

- познава проблематиката, свързана с осигуряването на здравословни, безопасни и екологични условия на труд;

- познава основите на трудовото и социалното законодателство, юридическите форми на стопанска дейност, договорните отношения и др.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията „Сътрудник по управление на индустриални отношения“ задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава основите на индустриалните отношения, в т.ч.: основни понятия, институции и органи, основни форми и механизми на индустриалните отношения, нормативна рамка, еволюция, форми и принципи на Европейския социален диалог и приложението му в България;

- познава трудовите и осигурителните отношения, в т.ч.: основи на трудовото и осигурителното право, същност и законодателна уредба на трудовите и осигурителните отношения; разрешаване на индивидуални трудови спорове;

- познава колективното трудово договаряне, в т.ч.: същност, предмет, възникване, развитие, правна уредба и равнища на колективното трудово договаряне (КТД); структура и съдържание на КТД; технология на преговорния процес;

- познава колективните трудови спорове, в т.ч.: същност, характеристика, фактори и предпоставки, пораждащи колективните трудови спорове; способности и механизми за уреждане на колективните трудови спорове.

4. Резултати от ученето

Професионални компетенции	Резултати от учението Обучаваният трябва да:
---------------------------	---

<i>Общи за професия код 347010 „Сътрудник по управление на индустриални отношения“</i>	
1. Участва в дейността на органите за социално партньорство при спазване на правилата за безопасни условия на труд и трудовоправните норми	<p>1.1. Спазва инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд</p> <p>1.2. Спазва инструкциите за правилна и безопасна работа с офистехника</p> <p>1.3. Спазва лична хигиена и хигиена на работното място в съответствие със санитарно-хигиенните изисквания</p> <p>1.4. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност и използва по предназначение средствата за противопожарна защита</p> <p>1.5. Спазва изискванията за опазване на околната среда от замърсяване</p>
2. Спазва изискванията за правилна експлоатация на офистехниката, с която работи	<p>2.1. Обяснява предназначението на офистехниката и инструкциите за правилна експлоатация</p> <p>2.2. Работи с офистехниката в съответствие с основните правила за безопасна работа</p> <p>2.3. Прилага изискванията за съхранение на офистехниката, с която работи</p>
3. Познава правата и професионалните си задължения и умее да работи в екип	<p>3.1. Дефинира основните понятия в областта на индустриалните отношения</p> <p>3.2. Описва стопанското устройство и управлението на индустриалните отношения в страната – на национално, регионално, местно и организационно равнище (предприятие)</p> <p>3.3. Познава мястото и ролята на различните институции и органи на индустриалните отношения</p> <p>3.4. Изброява общите принципи на трудовото законодателство, правата и задълженията на участниците в трудовия процес, договорните отношения между работник и работодател</p> <p>3.5. Спазва принципите за делова комуникация</p> <p>3.6. Прилага принципите на деловото общуване и бизнес етиката</p> <p>3.7. Разграничава и степенува по важност задачите си и управлява своето работно време</p> <p>3.8. Поема отговорност за работата на екипа</p>
4. Използва информационни и комуникационни технологии при изпълнение на професионалните си задължения	<p>4.1. Работи с офистехника – компютър, телефон, факс, скенер, копирна машина, уред за унищожаване на документи, мултимедия и др.</p> <p>4.2. Попълва бланки, изготвя справки, съставя протоколи, отчети и др. с помощта на компютър</p> <p>4.3. Въвежда, съхранява и намира информация в компютър или в интернет</p> <p>4.4. Създава документи, обединяващи текст, графики и таблици</p>

	<p>4.5. Подготвя, изпраща, получава и съхранява писма, получени по електронната поща</p> <p>4.6. Води разговори и кореспонденция чрез различни комуникационни средства</p> <p>4.7. Създава и поддържа база данни, свързани с дейността на съответния орган за социално партньорство</p>
<i>Специфични за специалност код 3470101 „Индустриални отношения“</i>	
5. Подготвя информация, необходима за участието на социалните партньори	<p>5.1. Организира анкетни проучвания по предстоящи за обсъждане въпроси на трудовите и осигурителните отношения и свързани с тях проблеми на жизненото равнище</p> <p>5.2. Организира провеждането на фокус групи за проучване на идеи и предложения по актуални проблеми на трудовите и осигурителните отношения</p> <p>5.3. Събира и обработва данни от писмени информационни източници (материали), свързани с проучването на определен проблем на трудовите и осигурителните отношения</p> <p>5.4. Събира и обработва данни от интернет по определен проблем</p> <p>5.5. Събира и обработва данни от фирми, местни органи, ведомства и други институции по въпроси, свързани с трудовите и осигурителните отношения</p>
6. Съдейства за популяризиране на дейността на органите за социално сътрудничество и на резултатите от тяхната дейност	<p>6.1. Подготвя съобщения и/или организира подготовката на публикации за печатни и електронни медии</p> <p>6.2. Подготвя или организира подготовката за публикуване в интернет страниците на социалните партньори на информационни материали за дейността им и за резултатите от социалния диалог</p> <p>6.3. Съдейства за организиране и провеждане на пресконференции на социалните партньори</p>
7. Подпомага функционирането на съветите за тристранно сътрудничество	<p>7.1. Изпраща дневния ред и материалите на участниците в заседанията за тристранно сътрудничество и осигурява необходимите материално-технически условия за провеждането им</p> <p>7.2. Протоколира, завежда, води на отчет и събира информация за изпълнението на решенията на съветите за тристранно сътрудничество</p> <p>7.3. Осигурява информационни материали за участието на социалните партньори в работата на органите за социално сътрудничество</p>
8. Подпомага провеждането на общото (на пълномощниците)	<p>8.1. Подпомага при необходимост избора на представители на работниците и служителите в събранието на пълномощниците</p> <p>8.2. Съдейства за редовното свикване и</p>

събрание в предприятието, информирането и консултирането на работниците и служителите	организирането на работата на общото (на пълномощниците) събрание на работниците и служителите 8.3. Съдейства за осъществяване на информирането и консултирането на работниците и служителите
9. Подпомага подготовката и провеждането на колективното трудово договаряне	9.1. Подпомага предварителната подготовка на работодателя или на синдикатите за ефективно участие в колективните трудови преговори 9.2. Изпълнява дейности, свързани с организационно-техническото осигуряване на колективните трудови преговори 9.3. Сътрудничи при актуализирането и отчитането на изпълнението на колективните трудови договори (КТД) 9.4. Сътрудничи при организирането и провеждането на процедурата по присъединяването на работници и служители към сключени КТД
10. Съдейства за разрешаването на колективни трудови спорове	10.1. Съдейства за провеждане на непосредствени преговори между страните в колективния трудов спор 10.2. Съдейства за прилагане на процедурата за посредничество и/или на доброволен арбитраж 10.3. Сътрудничи в подготовката за отнасяне на колективни трудови спорове за трудовия арбитраж 10.4. Подпомага законосъобразното организиране и провеждане на различни форми на натиск за уреждане на колективни трудови спорове 10.5. Съдейства за спазване на законовите изисквания при организиране и провеждане на стачни действия 10.6. Разпознава и сигнализира за проявите на локаут от страна на работодателите по време на законна стачка

5. Изисквания към материалната база

Материалната база трябва да бъде в съответствие със спецификата на учебното съдържание, с целите и резултатите от ученето и трудовите дейности, които ще извършва сътрудникът по управление на индустриални отношения.

5.1. Обучение по теория

Обучението се осъществява в учебни кабинети, обзаведени с учебни маси и столове, пригодени за правоъгълно разположение и за разделяне в малки групи, дъска за писане/флипчарт, демонстрационни макети, онагледяващи табла, образци, работна документация, помощна литература и други средства за провеждане на обучението.

5.2. Обучение по дигитална компетентност

Обучението се осъществява в компютърен кабинет с осигурено работно място за всеки обучаван, оборудвано с персонални компютри, специализиран софтуер и достъп до интернет.

5.3. Обучение по практика

Обучението се извършва в реални условия на съответни предприятия и организации, в които се осъществяват индустриални отношения. На лицата, които се обучават по практика на професията, се осигурява достъп до офистехниката и специализираната информационна база и архива, свързани със социалното партньорство.

При възможност обучаваните наблюдават или участват в реално провеждане на социален диалог, подготовка и сключване на КТД, подготовка и провеждане на стачни действия, уреждане на колективни трудови спорове и др.

6. Изисквания към обучаващите

6.1. По теория:

Право да преподават теория по професията имат лица с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ със специалности по професионални направления „Администрация и управление“, „Право“, „Философия“, „Психология“ „Информатика и компютърни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г. (обн., ДВ, бр. 64 от 2002 г.; посл. изм. и доп., ДВ, бр. 94 от 2005 г.).

6.2. По практика:

Право да провеждат практика по професията имат лица с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ със специалности по професионални направления „Администрация и управление“, „Право“, „Философия“, „Психология“, „Информатика и компютърни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните знания и умения.