

## **"Еңбекті ұйымдастыру және нормалау" кәсіптік стандарттарын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2024 жылғы 31 желтоқсандағы № 519 бұйрығы.

"Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 5-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес "Еңбекті ұйымдастыру және нормалау" кәсіптік стандарты бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Министр*

*С. Жақыпова*

Қазақстан Республикасы  
Еңбек және халықты әлеуметтік  
қорғау министрінің  
2024 жылғы 31 желтоқсандағы  
№ 519 бұйрығына қосымша

### **Кәсіптік стандарт: "Еңбекті ұйымдастыру және нормалау"**

#### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Кәсіби стандарттың қолдану аясы:

Кәсіптік стандарт "Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес әзірленді, ұйымдастыру және нормалау саласындағы ресми және (немесе) бейресми және (немесе) формалды емес білім беруді, біліктілік пен құзыреттілік деңгейін, мазмұнын, сапасын және еңбек жағдайларын ескере отырып,

білімге, іскерлікке, дағдыларға, жұмыс тәжірибесіне қойылатын жалпы талаптарды белгілейді, кәсіби қызметтің тиімділігі мен сапасын арттыру мақсатында және кәсіби біліктілікті тану процесінде негіз болады.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

### **ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**1) тармақша жаңа редакцияда көзделген - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 03.04.2026 № 120 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

1) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар – электрондық ақпараттық ресурстармен жұмыс істеу әдістерінің және аппараттық-бағдарламалық кешенді және телекоммуникациялар желісін қолдана отырып жүзеге асырылатын ақпараттық өзара іс-қимыл әдістерінің жиынтығы;

2) еңбек жағдайлары – еңбекке ақы төлеу, еңбекті нормалау, еңбек міндеттерін орындау, жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимі жағдайлары, кәсіптерді (лауазымдарды) қоса атқару, қызмет көрсету аймақтарын кеңейту, уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындау, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау тәртібі, техникалық, өндірістік-тұрмыстық жағдайлар, сондай-ақ тараптардың келісімі бойынша өзге де еңбек жағдайлары;

3) еңбек нормалары – еңбек шығындарының өлшемі және техниканың, технологияның, өндірісті және еңбекті ұйымдастырудың қол жеткізілген деңгейіне сәйкес тиісті біліктілігі бар қызметкер үшін белгіленеді;

4) еңбек нормаларын ауыстыру және қайта қарау – ұйым мен оның бөлімшелері деңгейінде тиісті бақылауды ұйымдастыруды талап ететін қажетті және заңды процесс.

5) еңбек өнімділігі – бұл еңбек өнімділігін сипаттайтын сандық көрсеткіш;

6) еңбек функциясы – еңбек процесінің бір немесе бірнеше міндеттерін шешуге бағытталған өзара байланысты әрекеттер жиынтығы;

7) еңбекті нормалау – жұмыскерлердің нақты ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларда жұмысты орындауға (өнім бірлігін дайындауға) қажетті еңбек шығындарын (уақытын) анықтау және осы негізде еңбек нормаларын белгілеу;

8) жергілікті еңбек нормалары – салааралық және салалық нормативтік материалдар болмаған жағдайларда, неғұрлым прогрессивті ұйымдық-техникалық шарттарды енгізу кезінде немесе қолданыстағы салалық нормативтік материалдарды әзірлеу кезінде ескерілген нормалар сәйкес келмеген жағдайларда кәсіпорындарда (мекемелерде, ұйымдарда) әзірленеді;

9) жұмыс орны – қызметкер еңбек қызметі процесінде еңбек міндеттерін орындаған кезде оның тұрақты немесе уақытша болатын орны;

10) микроэлементті нормалау – еңбек процесінің алдын-ала жасалған микроэлементтерінің көмегімен еңбекті нормалау, бұл өте перспективалы бағыт;

11) өндіріс нормасы – бұл белгілі бір ұйымдық-техникалық жағдайларда жұмыс уақытының бірлігіне жұмысшы немесе жұмысшылар тобы (атап айтқанда, бригада) орындауға (дайындауға, тасымалдауға және т.б.) міндетті жұмыстың белгіленген көлемі (өнім бірліктерінің саны);

12) салааралық нормалар – экономиканың екі және одан да көп салаларындағы кәсіпорындарда (мекемелерде, ұйымдарда) орындалатын жұмыстарда еңбекті нормалауға арналған;

13) салааралық үлгілік еңбек нормалары – экономиканың әртүрлі салаларында ұқсас ұйымдық-техникалық жағдайларда бірдей технология бойынша жұмыстарды орындаумен айналысатын жұмыскерлердің еңбегін нормалау үшін пайдаланылатын еңбек жөніндегі нормативтік материалдар;

14) салалық үлгілік нормалар – экономиканың бір саласының ұйымдарында орындалатын жұмыстарда еңбекті нормалауға арналған еңбек жөніндегі нормативтік материалдар;

15) сан нормативі – нақты функцияларды орындау, қызметтер көрсету, белгілі бір ұйымдық - техникалық жағдайларда белгілі бір жұмыс көлемін орындау үшін қажетті белгілі бір кәсіптік-біліктілік құрамындағы жұмыскерлердің белгіленген саны;

16) хронометраждық бақылау – орындалатын әрекеттердің ұзақтығын бекіту және өлшеу арқылы уақыт шығындарын зерттеу әдісі;

**ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**3-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 03.04.2026 № 120 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

3. Осы кәсіби стандартта мынадай қысқартулар қолданылады:

АКТ – ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;

КС – кәсіби стандарт;

ЭҚЖЖ – Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуішіне;

СБШ – салалық біліктілік шеңбері;

НҚА – нормативтік-құқықтық акті;

ТжКБ – техникалық және кәсіптік білім.

## **2-тарау. Кәсіби стандарттың паспорты**

4. Кәсіби стандарттың атауы: Еңбекті ұйымдастыру және нормалау

5. Кәсіби стандарт коды: М70109

6. ЭҚЖЖ сәйкес секцияны, бөлімді, топты, сыныпты және кіші сыныпты көрсету:

- М Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет
- 70 Бас ұйымдардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультациялар
- 70.1 Бас ұйымдардың қызметі
- 70.10 Бас ұйымдардың қызметі
- 70.10.9 Басқа бас ұйымдардың қызметі

7. Кәсіби стандарттың қысқаша сипаттамасы: Жұмыскерлердің нақты ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларда жұмысты орындауға (өнім бірлігін дайындауға) қажетті еңбек шығындарын (уақытын) әзірлеу және енгізу және осы негізде еңбек нормаларын белгілеу, тиісті деңгейді, разрядты, санатты белгілеу үшін жұмыстың күрделілігін, біліктілігін және басқа да сипаттамаларын айқындау.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

- 1) Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы – 7 СБШ деңгейі
- 2) Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі инженер – 6 СБШ деңгейі
- 3) Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі инженер – 5 СБШ деңгейі
- 4) Еңбекті нормалау жөніндегі техник – 4 СБШ деңгейі
- 5) Хронометражшы – 3 СБШ деңгейі
- 6) Табель жүргізуші – 3 СБШ деңгейі.

### 3-тарау. Кәсіп карточкалары

#### ЗҚАИ-ның ескертпесі!

9-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 03.04.2026 № 120 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. "Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы (басшысы)" мамандығының карточкасы:		
Топ коды:	1222-0	
Қызметтің атауының коды	1222-0-006	
Кәсіптің атауы:	Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы (басшысы)	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7	
СБШ бойынша кіші деңгейі:		
БТБА, БА және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). 2-тарау 1-бөлім 27-параграф Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандығы: Бизнес және басқару
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Біліктілік: -	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл	
Бейресми және формалды емес біліммен байланысы:	сертификат ала отырып 3 жылда 1 рет біліктілікті арттыру	

Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Еңбек шығындарын қысқарту және еңбек қызметінің нәтижелерін жақсарту мақсатында НҚА, еңбек саласындағы әдістемелер мен нормативтерді әзірлеу, талдау (зерттеу) және жетілдіру	
Еңбек функцияларының тізбесі:	а) Міндетті еңбек функциялары	<p>1. Еңбекті ұйымдастыру мен нормалауды жетілдіруге бағытталған зерттеу қызметін басқару.</p> <p>2. Еңбекті ұйымдастыру және нормалау мәселелері бойынша жұмыскерлерге әдістемелік қолдау және кеңес беруді қамтамасыз ету.</p>
	б) Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
	<p>Дағды 1: Еңбекті нормалау деңгейін арттыру саласындағы зерттеу қызметін жоспарлау және үйлестіру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1.Нормативтік-зерттеу жұмыстарының перспективалық және ағымдағы жоспарларының, ұйымның еңбек жоспарларының, Еңбек өнімділігі мен өндіріс тиімділігін арттыру жөніндегі ұйымдастырушылық-техникалық іс-шаралардың нормаларды қайта қараудың күнтізбелік жоспарларының жұмысына басшылық жасау және жобаларын әзірлеу.</p> <p>2.Озық технологиялық процестерді қолдануға, Жаңа жабдықты енгізуге және қолданыстағы жабдықты жаңғыртуға, өндіріс пен еңбекті ұйымдастыруды жақсарту жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруға, сондай-ақ жұмыскерлердің біліктілігі мен кәсіби деңгейін арттыруға байланысты нормаларды қайта қарау бойынша жұмысты үйлестіру және ұсыныстар әзірлеу.</p> <p>3.Еңбек жөніндегі қолданыстағы нормалардың (уақыт, әзірлеу және қызмет көрсету нормалары, сан нормативтері) сапасын, қолданылу дұрыстығын және орындалу деңгейін тексеруді жүзеге асыру.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1.Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік</p>

<p>Еңбек функциясы 1: Еңбекті ұйымдастыру мен нормалауды жетілдіруге бағытталған зерттеу қызметін басқару</p>		<p>және нормативтік-техникалық материалдар. 2.Ресурстарды бөлуді, уақытты және команданы басқаруды қоса алғанда, зерттеу жұмысын ұйымдастыру және үйлестіру принциптері. 3.Өндіріс технологиясының негіздері және ұйым қызметі.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылмайды</p>
	<p>Дағды 2: Кәсіпорында еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша перспективалық ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1.Еңбекті ұйымдастыру мен нормалауды жетілдірудің перспективалық бағыттары бойынша зерттеулер жүргізуді ұйымдастыру. 2.Жұмыс әдістерін өлшеу сияқты микроэлементтерді нормалау әдістері және еңбек шығындарының айнымалы факторларға математикалық тәуелділігі түрінде нормативтерді ұсынудың басқа да жаңа формаларын қолдану бойынша ұсыныстар әзірлеу. 3.Еңбек шығындарын өндірістің ұқсас түрлерінде қол жеткізілген нәтижелермен салыстыруға негізделген прогрессивті еңбек нормаларын әзірлеу және енгізуді қамтамасыз ету.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1.Нормативтік-зерттеу жұмыстарын жүргізу, еңбек нормаларын қайта қарау, еңбек өнімділігін арттыру, өндірісті ұйымдастыруды жақсарту және олардың экономикалық тиімділігін анықтау бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды әзірлеу тәртібі. 2.Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар. 3.Еңбек процестерін жобалау тәртібі. 4.Экономика, өндірісті ұйымдастыру, Еңбек және басқару негіздері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылмайды</p>

<p>Еңбек функциясы 2: Еңбекті ұйымдастыру және нормалау мәселелері бойынша жұмыскерлерге әдістемелік қолдау және кеңес беруді қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 1: Жұмыскерлерге еңбекті ұйымдастыру және нормалау мәселелері бойынша әдістемелік көмек және кеңес беру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғылыми негізде еңбекті ұйымдастыру мен нормалауды жетілдіру және оларды енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және іске асыру кезінде ұйым бөлімшелеріне әдістемелік басшылықты қамтамасыз ету.</li> <li>2. Жұмыскерлерге еңбекті ұйымдастыру және нормалау мәселелері бойынша консультациялар мен түсініктемелер беру.</li> <li>3. Жұмыскерлерді заңнамадағы жаңа нормативтер мен өзгерістер туралы өзекті ақпаратпен қамтамасыз ету.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек нормаларын әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта қарау қағидалары.</li> <li>2. Еңбекті нормалау үшін нормалар мен нормативтерді белгілеу әдістері.</li> <li>3. Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің тарифтік-біліктілік анықтамалықтары және қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары.</li> <li>4. Экономика, өндірісті ұйымдастыру, Еңбек және басқару негіздері.</li> </ol>
<p>Дағды 2: Еңбек өнімділігін арттыру бойынша жүргізілген жұмыстардың нәтижелерін бақылау және талдау</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек өнімділігін арттыру резервтерін анықтау, жұмыс уақытының ысырабын жою және оны пайдалануды жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру жөніндегі жұмысты үйлестіру.</li> <li>2. Барлық жұмыскерлердің еңбек шығындарының белгіленген нормаларын игеруі үшін қажетті жағдайлар жасау бойынша ұсыныстар әзірлеу.</li> <li>3. Нәтижелерді талдау және еңбек өнімділігін арттыру бойынша жұмыстардың қорытындылары бойынша есептілікті дайындау.</li> </ol>

		Білімдер:	
		1.Нормалардың орындалуын бақылау және бақылау және еңбек нәтижелерін бағалау принциптері мен әдістері. 2.Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар. 3.Ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Мақсаттылық, жауапкершілік, аналитикалық ойлау, зейінділік, командада жұмыс істей білу, қарым-қатынас, бейімделу, өзін-өзі дамыту, көшбасшылық қасиеттер.		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі инженер	
10. "Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі инженер" мамандығының карточкасы:			
Топ коды:	2422-0		
Қызметтің атауының коды	2422-0-004		
Кәсіптің атауы:	Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі инженер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша кіші деңгейі:	6.2. II санат 6.1. I санат		
БТБА, БА және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). 2-тарау 2-бөлім 31-параграф Еңбекті нормалау жөніндегі инженер, 32-параграф еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: Жоғары білім (бакалавриат, мамандық, резидентура)	Мамандығы: Менеджмент (салалар және қолдану салалары бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	I санат: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты еңбекті ұйымдастыру/нормалау жөніндегі инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл. II санат: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз еңбекті		

	ұйымдастыру/нормалау жөніндегі инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.	
Бейресми және формалды емес біліммен байланысы:	сертификат ала отырып 3 жылда 1 рет біліктілікті арттыру	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-3-001 Еңбекті нормалау жөніндегі сарапшы 2422-3-002 Еңбекті нормалау жөніндегі кеңесші 2422-3-003 Еңбекті нормалау жөніндегі инженер 2422-3-005 Еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйымдағы жұмыс процестері мен еңбек жағдайларын оңтайландыру	
Еңбек функцияларының тізбесі:	а) Міндетті еңбек функциялары	1. Еңбек шығындарының техникалық негізделген нормаларын әзірлеу. 2. Жұмыстың түрлері мен күрделілік деңгейлері бойынша нақты өндірістік-техникалық жағдайларға қатысты еңбек шығындарының техникалық негізделген нормаларын енгізу.
	б) Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
	Дағды 1: Технологиялық процесті зерттеу	Машықтар: I санат (II санаттағы машықтарға қосымша): 1.Технологиялық процесті зерттеу . 2.Ескірген және қате белгіленген нормаларды анықтау, оларды уақтылы ауыстыру бойынша жұмыстар жүргізу. 3.II санат: 4.Жергілікті нормаларды белгілеу кезінде нақты өндірістік жағдайларда жабдықтың өнімділігі туралы техникалық деректерді есепке алу. 5.Жабдықтың паспортын, қолданылатын құралдардың, құрылғылардың, шикізаттың, материалдардың сипаттамаларын, жабдықтың жұмыс режимдерін, технологиялық және еңбек процестерінің мазмұнын таңдау. 6.Нақты өндірістік жағдайларда жабдықтың өнімділігі туралы деректерді ескеруге мүмкіндік беретін әдістерді қолданыңыз. 7.Техникалық негізделген еңбек нормаларын әзірлеу үшін еңбек процестерін зерделеу кезінде кәсіби стандарттарды қолдану.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ұйымдастырудың, нормалаудың және еңбекақы төлеудің озық отандық және шетелдік тәжірибесі .</li> <li>2.Жұмыс берушінің еңбек нормаларын, еңбек жөніндегі үлгілік нормалар мен нормативтерді, қызметтің барлық салалары үшін еңбек жөніндегі бірыңғай және (немесе) салааралық үлгілік нормаларды әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта карау қағидалары.</li> <li>3.Өндіріс технологиясының негіздері және ұйым қызметі.</li> <li>4.Еңбекті нормалау саласындағы әдістемелік ұсынымдар.</li> <li>5.Еңбек психологиясы және физиологиясы.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 1:	<p>Дағды 2: Зерттеу нәтижесінде алынған деректерді өңдеу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>I санат (II санаттағы машықтарға қосымша):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Өндірістік жағдайлардың ерекшеліктерін ескере отырып, еңбек процестерін талдау.</li> <li>2.Жұмыс уақытының шығындарын зерттеу нәтижелерін талдау және қорытындылау.</li> <li>3.Еңбек шығындары нормаларының негізділігі мен шиеленіс дәрежесін талдау.</li> </ol> <p>II санат:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.Еңбек процесінің күрделілігіне әсер ететін норма қалыптастырушы факторларды анықтау.</li> <li>5.Еңбекті нормалауды жетілдірудің заманауи әдістері мен әдістерін қолданыңыз.</li> <li>6.Жұмыс орындарында жұмыстың қолданыстағы технологиясын, ұйымдастырушылық-техникалық шарттары мен әдістерін зерделеу.</li> <li>7.Еңбекті ұйымдастыру және нормалау саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибені зерделеу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Еңбекті нормалау әдістері.</li> </ol>

Еңбек шығындарының техникалық негізделген нормаларын әзірлеу

2. Жұмыс уақытын пайдалануды талдау кезінде алынған деректерді өңдеу әдістері.  
3. Технологиялық процестер және өндіріс режимдері.  
4. Өндірістік жағдайлардың ерекшеліктерін ескере отырып, Еңбекті нормалау жағдайын талдау әдістері.  
5. Жұмыс берушінің еңбек нормаларын, еңбек жөніндегі үлгілік нормалар мен нормативтерді, қызметтің барлық салалары үшін еңбек жөніндегі бірыңғай және (немесе) салааралық үлгілік нормаларды әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта қарау қағидалары.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

ұсынылмайды

Машықтар:

I санат (II санаттағы машықтарға қосымша):

1. Кәсіпорында оны тексеру тәртібі туралы нұсқаулық жарлығын дайындауды жүзеге асыру.

2. Өндірістік жағдайларда нормативтік құжаттың жобасын тексеру нәтижелерін талдау және зерделеу, алынған пікірлерді, ескертулер мен ұсыныстарды қорытындылау.

3. Еңбек нормаларының түпкілікті редакциясын дайындауды жүзеге асыру.

II канат:

1. Еңбек шығындарының шамасына әсер ететін негізгі факторларды анықтау; әсер етуші факторлардың мәндері мен еңбек шығындарының шамалары арасындағы эмпирикалық (тәжірибеге негізделген) тәуелділік формулаларын шығару.

2. Бірінші редакциядағы нормативтік құжаттың жобасын дайындауды жүзеге асыру.

3. Жұмыс уақытын пайдалануды талдау нәтижесінде алынған деректерді өңдеу.

4. Бір реттік және қосымша жұмыстарға уақыт нормаларын белгілеу әдістерін қолдану.

Дағды 3:

Еңбек нормаларын есептеу

5.Бастапқы деректерді өңдеудің экономикалық және математикалық әдістерін қолдану.

Білімдер:

1.Еңбек шығындары нормаларының сапасын бағалау әдістері, атап айтқанда олардың негізділігі, шиеленісі және біртектілігі.

2.Олардың кешенді негіздемесін (техникалық, ұйымдастырушылық, экономикалық, психофизиологиялық және әлеуметтік факторларды) ескере отырып, еңбек шығындарының нормаларын белгілеу әдістері.

3.Әр түрлі жұмыс түрлеріне еңбек шығындарының негізделген нормаларын белгілеу әдістері.

4.Еңбекті ұйымдастыру.

5.Еңбек нормаларын әзірлеу бойынша әдістемелік ұсынымдар.

6.Жұмыс берушінің еңбек нормаларын, еңбек жөніндегі үлгілік нормалар мен нормативтерді, қызметтің барлық салалары үшін еңбек жөніндегі бірыңғай және (немесе) салааралық үлгілік нормаларды әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта қарау қағидалары.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

ұсынылмайды

Машықтар:

I санат (II санаттағы машықтарға қосымша):

1.Өндірістік жағдайларда нормативтік құжаттың жобасын тексеру нәтижелерін талдау және зерделеу, алынған пікірлерді, ескертулер мен ұсыныстарды қорытындылау.

2.Еңбек жөніндегі әзірленген нормалар мен нормативтерді уақтылы енгізу және дұрыс қолданылуын бақылауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүргізу.

3.Еңбек пен өндірісті ұйымдастырудағы анықталған кемшіліктерді жою.

II санат:

<p>Еңбек функциясы 2: Жұмыстың түрлері мен күрделілік деңгейлері бойынша нақты өндірістік-техникалық жағдайларға қатысты еңбек шығындарының техникалық негізделген нормаларын енгізу</p>	<p>Дағды 1: Кәсіпорын бөлімшелерінде еңбек нормаларын қолдану бойынша әдістемелік және практикалық көмек</p>	<p>4.Өндірістік учаскелер мен жұмыс орындарының жаңа нормалар бойынша жұмысқа ұйымдастырушылық-техникалық дайындығына талдау жүргізу. 5.Белгіленген еңбек нормаларын пайдалану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу, жұмыскерлерге нұсқау беру, оларды жаңа ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларда жұмысқа оқыту. 6.Белгіленген еңбек нормаларын енгізу әдістерін меңгеру.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1.Ұйымдастыру, нормалау және еңбекақы төлеу жөніндегі қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, әдістемелік және нормативтік материалдар. 2.Жұмыс берушінің еңбек нормаларын, еңбек жөніндегі үлгілік нормалар мен нормативтерді, қызметтің барлық салалары үшін еңбек жөніндегі бірыңғай және (немесе) салааралық үлгілік нормаларды әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта қарау қағидалары. 3.Нақты өндірістік жағдайларда жергілікті еңбек нормаларын енгізу тәсілдері мен әдістерін білу. 4.Техникалық негізделген нормаларды енгізуден экономикалық тиімділікті бағалаудың прогрессивті әдістері. 5.Еңбек процестерін және еңбектің ең тиімді әдістері мен әдістерін зерттеу әдістері, жұмыс уақытын пайдалану. 6.Технологиялық процестерді әзірлеу кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастырудың талаптары. 7.Технологиялық процестер және өндіріс режимдері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p> <p>I санат (II санаттағы машықтарға қосымша): 1.Еңбек нормаларын қайта қарау бойынша еңбек жөніндегі</p>

	<p>Дағды 2: Еңбекті нормалауды жетілдіру жөніндегі жұмыстар кешенін орындау</p>	<p>перспективалық және жылдық жоспарлардың жобаларын жасау. 2.Еңбекті ұйымдастыру және нормалау талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асыру. II санат: 3.Ұйым бөлімшелеріндегі еңбекті, еңбек процестерін ұйымдастыру мен нормалаудың жай-күйін талдау. 4.Еңбек бөлінісі мен кооперациясының ұтымды нысандарын енгізу.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1.Еңбекті ұйымдастыру, нормалау жөніндегі қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, әдістемелік және нормативтік материалдар. 2.Жұмыс берушінің еңбек нормаларын, еңбек жөніндегі үлгілік нормалар мен нормативтерді, қызметтің барлық салалары үшін еңбек жөніндегі бірыңғай және (немесе) салааралық үлгілік нормаларды әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта қарау қағидалары. 3.Еңбекті нормалау әдістері, Еңбек нормасының жай-күйін, еңбек нормаларының сапасын, көрсеткіштерін талдау әдістері. 4.Ұйымдастырудың, нормалаудың және еңбекақы төлеудің озық отандық және шетелдік тәжірибесі. 5.Еңбек, еңбек өнімділігі бойынша жоспарларды әзірлеу тәртібі.</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының басшысы (бастығы)
	5	Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі инженер

11. "Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі инженер" мамандығының карточкасы:			
Топ коды:	2422-0		
Қызметтің атауының коды	2422-0-004		
Кәсіптің атауы:	Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі инженер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша кіші деңгейі:			
БТБА, БА және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). 2-тарау 2-бөлім 31-параграф Еңбекті нормалау жөніндегі инженер, 32-параграф еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: Орта білімнен кейінгі білім (қолданбалы бакалавриат)	Мамандығы: Менеджмент (салалар және қолдану салалары бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жұмыс өтіліне немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімге талаптар қойылмай жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және I санатты техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.		
Бейресми және формалды емес біліммен байланысы:	сертификат ала отырып 3 жылда 1 рет біліктілікті арттыру		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-3-003 Еңбекті нормалау жөніндегі инженер 2422-3-005 Еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер 2422-3-006 Нормалаушы (еңбек бойынша)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Еңбекті ұйымдастыру мен нормалауды жетілдіру, еңбек ресурстарын тиімді және ұтымды пайдалану жөніндегі іс-шараларды іске асыру		
Еңбек функцияларының тізбесі:	а) Міндетті еңбек функциялары	1. Жұмыстың күрделілігі мен нормативтік санын анықтау. 2. Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жағдайын талдау.	
	б) Қосымша еңбек функциялары:	-	
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
		Машықтар: 1.Еңбек нормаларын белгілеу үшін салааралық, салалық және басқа да прогрессивті нормативтерді қолдану.	

Еңбек функциясы 1: Жұмыстың күрделілігі мен нормативтік санын анықтау

Дағды 1:  
Кәсіпорында орындалатын жұмыс түрлері бойынша еңбек нормаларын есептеу

2. Жұмыскерлердің нормативті санын жоспарлы көрсеткіштерге сүйене отырып, олардың саны, біліктілік деңгейі бойынша жоспарлау.

3. Нақты санның нормативтен ауытқуын анықтаңыз, нормативтен тыс санды жою бойынша ұсыныстар жасау.

4. Бөлімше жұмыскерлерінің функциялардың қайталануын, атқаратын жұмысының атқаратын лауазымына сәйкестігін анықтау.

5. Жұмыскерлерге еңбек шығындарының нормаларының өзгергені туралы хабарлау.

6. Ескірген және қате белгіленген нормаларды анықтау, оларды уақтылы ауыстыру, неғұрлым прогрессивті жұмыстарды жүргізу.

7. Мекеме бөлімшелерінде әр түрлі біліктіліктегі бір кәсіп (мамандық) жұмыскерлерінің оңтайлы арақатынасын анықтау.

Білімдер:

1. Еңбекті ұйымдастыру, нормалау жөніндегі қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, әдістемелік және нормативтік материалдар.

2. Жұмыс берушінің еңбек нормаларын, еңбек жөніндегі үлгілік нормалар мен нормативтерді, қызметтің барлық салалары үшін еңбек жөніндегі бірыңғай және (немесе) салааралық үлгілік нормаларды әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта қарау қағидалары.

3. Әлеуметтану, физиология, еңбек психологиясы мен ұйымдастырудың негіздері.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

ұсынылмайды

Машықтар:

1. Жұмыс уақытын пайдалануды бақылауды жүзеге асыру.

2. Ішкі тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыру.

3. Белгіленген нормаларды енгізу бойынша есептілікті жүргізу.

Дағды 2:  
Еңбек нормаларында белгіленген талаптардың сақталуын бақылау

- 4.Еңбекті ұйымдастыру мен нормалаудың сақталуын бақылауды жүзеге асыру.
- 5.Басқару функцияларын ескере отырып, жұмыскерлердің нормативтік санынан тыс анықтау әдістерін қолдану.
- 6.Жұмыскерлерді ұтымды жұмыспен қамтуды, Өртүрлі күрделіліктегі жұмыс ұзақтығының арақатынасын талдауды ұйымдастыру.
- 7.Жұмыс орындарындағы үзілістерді анықтау және бекіту.

Білімдер:

- 1.Жұмыс берушінің еңбек нормаларын, еңбек жөніндегі үлгілік нормалар мен нормативтерді, қызметтің барлық салалары үшін еңбек жөніндегі бірыңғай және (немесе) салааралық үлгілік нормаларды әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта қарау қағидалары.
- 2.Еңбекті ұйымдастыру, нормалау жөніндегі қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, әдістемелік және нормативтік материалдар.
- 3.Ішкі еңбек тәртібі ережелері.
- 4.Әлеуметтану, физиология және еңбек психологиясының негіздері.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

ұсынылмайды

Машықтар:

- 1.Еңбек шығындары нормаларының негізділігі мен шиеленіс дәрежесін талдау.
- 2.Нақты өндірістік жағдайларда еңбекті нормалау жағдайын талдаудың прогрессивті әдістері мен әдістерін қолдану.
- 3.Нақты өндірістік жағдайларда қолданылатын еңбек шығындарының сапасын, атап айтқанда олардың біртектілігін талдаудың заманауи әдістерін қолдану.
- 4.Басқару функцияларын ескере отырып, жұмыскерлердің нормативтен тыс санын анықтау тәсілдерін қолдану.
- 5.Техникалық негізделген нормаларды енгізуден

Еңбек функциясы 2:  
Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жағдайын талдау

Дағды 1:  
Еңбек нормаларының тиімділігін анықтау

экономикалық тиімділікті анықтау

Білімдер:

- 1.Еңбек көрсеткіштерін есепке алу және талдау әдістері.
- 2.Еңбек шығындары нормаларының сапасын бағалау әдістері, атап айтқанда олардың негізділігі, шиеленісі және біртектілігі.
- 3.Техникалық негізделген нормаларды енгізуден экономикалық тиімділікті бағалаудың прогрессивті әдістері.
- 4.Еңбек шығындарының салааралық және салалық нормативтері.
- 5.Жұмыс берушінің еңбек нормаларын, еңбек жөніндегі үлгілік нормалар мен нормативтерді, қызметтің барлық салалары үшін еңбек жөніндегі бірыңғай және (немесе) салааралық үлгілік нормаларды әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта қарау қағидалары.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

ұсынылмайды

Дағды 2:  
Жұмыскерлер саны мен шығындарын жоспарлау және талдау

Машықтар:

- 1.Жұмыскерлердің нормативтік санына қажеттілікті бағалау.
- 2.Еңбек көрсеткіштері бойынша есептілікті қалыптастыру.
- 3.Басқару функцияларын ескере отырып, жұмыскерлердің нормативтік санынан жоғары анықтау.

Білімдер:

- 1.Белгіленген еңбек шығындарының нормаларында еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптарының сақталуын бақылау әдістері.
- 2.Жұмыс берушінің еңбек нормаларын, еңбек жөніндегі үлгілік нормалар мен нормативтерді, қызметтің барлық салалары үшін еңбек жөніндегі бірыңғай және (немесе) салааралық үлгілік нормаларды әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта қарау қағидалары.

		3.Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің тарифтік-біліктілік анықтамалықтары және қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды	
Ж е к е құзыреттерге қойылатын талаптар:	Мақсаттылық, жауапкершілік, аналитикалық ойлау, зейінділік, дәлдік, жүйелілік, қарым-қатынас, бейімделу, өзін-өзі дамыту, командада жұмыс істей білу		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі инженер	
	4	Еңбекті нормалау жөніндегі техник	
<b>ЗҚАИ-ның ескертпесі!</b>			
12-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 03.04.2026 № 120 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.			
12. "Еңбекті нормалау жөніндегі техник" мамандығының карточкасы:			
Топ коды:	3112-9		
Қызметтің атауының коды	3112-9-004		
Кәсіптің атауы:	Еңбекті нормалау жөніндегі техник		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша кіші деңгейі:	4.0. санат жоқ 4.2. II санат 4.1. I санат		
БТБА, БА және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). 2-тарау 2-бөлім 28-параграф Еңбек жөніндегі техник		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (орта буын маманы)	Мамандығы: Менеджмент (салалар және қолдану салалары бойынша)	Біліктілік: -
	I санат: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.		

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	<p>II санат: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және санаты жоқ техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.</p> <p>Санат жоқ: техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта), тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта білімнен кейінгі білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.</p>	
Бейресми және формалды емес біліммен байланысы:	сертификат ала отырып 3 жылда 1 рет біліктілікті арттыруиката	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	4311-4-006 Еңбек жөніндегі техник	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Еңбек процестерін және операцияларды орындауға жұмсалатын жұмыс уақытының шығындарын зерделеу, еңбектің неғұрлым тиімді әдістері мен әдістерін талдау, олардың таралуына жәрдемдесу жөніндегі жұмысқа қатысу	
Еңбек функцияларының тізбесі:	а) Міндетті еңбек функциялары	<p>1.Еңбек нормаларын кейіннен есептеу үшін өндірістік процестер туралы мәліметтер жинау .</p> <p>2.Еңбек тиімділігін жақсарту бойынша ұсыныстарды анықтау үшін өндірістік процестер туралы деректерді өңдеу.</p>
	б) Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
		<p>Машықтар:</p> <p>I санат (II санаттағы машықтарға қосымша):</p> <p>1.Негізгі еңбек көрсеткіштері бойынша бастапқы, есептік-есептік ақпаратты өңдеуді жүзеге асыру.</p> <p>2.Зерттелетін еңбек процестерін реттейтін ұйымдық құрылымды, еңбек процестерін және ішкі құжаттарды талдауға қатысу.</p> <p>II санат (санаты жоқ машықтарға қосымша):</p> <p>3.Еңбекті ұйымдастыру және нормалау бойынша есептерді, нұсқаулықтарды және өзге де құжаттамаларды қалыптастыруға қатысу.</p> <p>4.Еңбек нормаларын есептеу деректерін</p>

<p>Еңбек функциясы 1: Еңбек нормаларын кейіннен есептеу үшін өндірістік процестер туралы мәліметтер жинау</p>	<p>Дағды 1: Еңбек нормаларын есептеу үшін бастапқы деректерді жинау</p>	<p>талдау үшін формулаларды, жиынтық кестелерді және графиктерді пайдалануды қоса алғанда, электрондық кестелермен жұмыс істеу. Санат жоқ: 5.Өндірістік көрсеткіштер бойынша деректерді жинауды жүзеге асыру.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1.Заңнаманың, еңбекті ұйымдастыру және нормалау саласындағы әдістемелік материалдар мен стандарттардың негізгі қағидаттары мен талаптары. 2.Бақылау, сауалнама, сұхбат, құжаттаманы талдау, техникалық құралдар мен бақылау жүйелерін пайдалану сияқты деректерді жинау әдістері. 3.Деректер базасының жұмыс принциптері және деректерді сақтау және өңдеу үшін мәліметтер базасын басқару жүйелерімен жұмыс тәжірибесі.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p> <p>I санат (II санаттағы машықтарға қосымша): 1.Еңбек өнімділігін арттыру жөніндегі жоспарланған іс-шараларға сәйкес еңбек шығындарының нормаларын қайта қараудың күнтізбелік жоспарларын жасауға қатысу. 2.Еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттауға материалдар дайындауды жүзеге асыру.</p>

Дағды 2: Өндірістік процестерді талдау және еңбек процестерін зерттеу үшін Еңбекті нормалау әдістерін таңдау

II санат (санаты жоқ машықтарға қосымша):  
3. Жұмыс орындарының паспорттарын жасау бойынша жұмысқа қатысу.

4. Еңбек шығындары нормаларының электрондық дерекқорын толтыру және өзектендіру.

Санат жоқ:

5. Жұмыскерлердің саны мен шығындарын басқару бойынша ақпараттық жүйелермен және мәліметтер базасымен жұмыс істеу.

Білімдер:

1. Статистикалық әдістерді, жасанды интеллектті және деректерді визуализацияны қоса алғанда, деректерді талдау әдістері мен құралдары.

2. Өндірістік процестердің негізгі принциптері мен кезеңдері.

3. Еңбекті ұйымдастыру және нормалау саласындағы Эргономика принциптері мен техникалық стандарттар.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

ұсынылмайды

Машықтар:

I -II санаттар (санаты жоқ машықтарға қосымша):

1. Еңбек нормаларын есептеу қорытындылары бойынша анықтамалық және талдамалық материалдарды дайындауды жүзеге асыру.

2. Өнімнің еңбек сыйымдылығын төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысу.

	<p>Дағды 1:          Әр түрлі өндіріс жағдайлары мен персонал санаттары үшін еңбек нормаларын анықтау және есептеу</p>	<p>Санат жоқ:          3.Салааралық және салалық нормативтерді қолдану.</p> <p>Білімдер:          1.Заңнаманың, еңбекті ұйымдастыру және нормалау саласындағы әдістемелік материалдар мен стандарттардың негізгі қағидаттары мен талаптары.          2.Олардың кешенді негіздемесін (техникалық, ұйымдастырушылық, экономикалық, психофизиологиялық және әлеуметтік факторларды) ескере отырып, еңбек шығындарының нормаларын белгілеу ерекшеліктері.          3.Физиология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері.</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Еңбек тиімділігін жақсарту бойынша ұсыныстарды анықтау үшін өндірістік процестер туралы деректерді өңдеу</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>Дағды 2:          Еңбекті нормалау бойынша жүргізілген жұмыстарды өңдеу және талдау</p>	<p>ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:          I-II санаттар (санаты жоқ машықтарға қосымша):          1.Ұсынылған деректердің, есептеулердің толықтығын, олардың еңбекті ұйымдастыру жөніндегі қолданыстағы ережелерге сәйкестігін тексеру.          2.Бекітілген еңбек шығындары мен бағалар нормаларының өзгерістері туралы хабарлама жасау.          Санат жоқ:          3.Еңбек процестерін, материалдарды маршруттауды, өндірістік үй-жайларды жоспарлауды, сондай-ақ жабдықтың жұмысын нақты сипаттайтын материалдарды (графиктер, диаграммалар</p>

		және блок-схемалар) қалыптастыру. 4.Талдау нәтижелерін ұсыну үшін деректерді визуализациялау құралдарымен жұмыс жасау.
		Білімдер:
		1.Өндірістік процестердің негізгі принциптері және деректерді дұрыс талдау және бақылау үшін саланың ерекшеліктері. 2 . Ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану. 3. Физиология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:		Жауапкершілік, аналитикалық ойлау, зейінділік, коммуникабельділік, техникалық сауаттылық, бейімделу, командада жұмыс істей білу
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		-
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі инженер
	3	Хронометражшы
13. "Хронометражшы" мамандығының карточкасы		
Топ коды:	4311-9	
Қызметтің атауының коды	4311-9-009	
Кәсіптің атауы:	Хронометражшы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3	
СБШ бойынша кіші деңгейі:	-	
БТБА, БА және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). 2 тарау 3 бөлім 40 параграф Хронометражшы	

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (жұмысшы кәсіптері)	Мамандығы: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, орта кәсіптік) білім беру, жұмыс өтіліне талаптар қоймай немесе жалпы орта білім беру және белгіленген бағдарлама бойынша арнаулы даярлық.		
Бейресми және формалды емес біліммен байланысы:	сертификат ала отырып 3 жылда 1 рет біліктілікті арттыру		
Кәсіптің басқа ақпараттал атаулары:	3345-0-004 Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі қызметші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Өндірістегі белгілі бір операцияларды немесе процестерді орындау үшін қажетті уақытты өлшеу		
Еңбек функцияларының тізбесі:	а) Міндетті еңбек функциялары	1. Жұмыс операцияларының орындалуына хронометраждық өлшеулер мен бақылаулар жүргізу. 2. Жұмыс уақытының жоғалуын анықтау.	
	б) Қосымша еңбек функциялары:	-	
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
	Дағды 1: Хронометраждық өлшеулер мен бақылаулар жүргізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыстарды жүргізу техникасы мен технологияларын зерделеу.</li> <li>2. Бақылау жүргізу кезіндегі өнімділік пен жұмыс қарқынын бағалау.</li> <li>3. Зерттелетін операцияларды элементтерге, микроэлементтерге бөлу.</li> <li>4. Бақылаулардың қажетті мөлшерін анықтаңыз.</li> <li>5. Жұмыс уақытының шығындарын белгілеу үшін техникалық құралдарды қолдана отырып өлшеулер жүргізу.</li> <li>6. Уақыт карталарын толтыру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уақытты бақылау түрлері.</li> <li>2. Хронометраждық байқаулар жүргізу тәртібі.</li> <li>3. Хронометраждық бақылаулар жүргізу бойынша әдістемелік ұсынымдар.</li> </ol>	

Еңбек функци ясы 1: Жұмыс операц иялары ның орында луына хроном етражд ы қ өлшеул ер мен бақыла улар жүргізу		4.Жұмыс берушінің еңбек нормаларын, еңбек жөніндегі үлгілік нормалар мен нормативтерді, қызметтің барлық салалары үшін еңбек жөніндегі бірыңғай және (немесе) салааралық үлгілік нормаларды әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта қарау қағидалары. 5.Физиология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды	
	Дағды 2: Хронометраждық бақылау нәтижелері бойынша алынған деректерді өңдеу	Машықтар:	1.Ауысым, жұмыс процесі кезінде жұмыстарды, операцияларды орындауға жұмыс уақытының нақты шығындарын анықтаңыз. 2.Бақылау хронорядын жасау, ақаулы өлшемдерді жою. 3.Бақылау нәтижелерін талдау, оларды еңбек нормаларына қосу үшін операциялардың ең ұтымды элементтерін таңдау.
		Білімдер:	1.Еңбек процестерін және еңбектің озық әдістері мен әдістерін зерттеу әдістері, жұмыс уақытын пайдалану. 2.Еңбек операцияларының элементтерін орындаудың ұтымды әдістері мен әдістерін таңдау әдістері. 3.Жұмыс берушінің еңбек нормаларын, еңбек жөніндегі үлгілік нормалар мен нормативтерді, қызметтің барлық салалары үшін еңбек жөніндегі бірыңғай және (немесе) салааралық үлгілік нормаларды әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта қарау қағидалары. 4.Физиология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды		
	Машықтар:	1.Нақты және жоспарланған жұмыс уақыты балансының деректерін салыстырыңыз. 2.Жұмыс уақытының жоғалуына талдау жүргізу, себептерін анықтау.	

Еңбек функциясы 2: Жұмыс уақытының жоғалуының анықтау	Дағды 1: Өнімсіз еңбек шығындарын зерттеу	3.Жұмыс уақытының ысырабын азайту бойынша ұсыныстар жасауға қатысу. Білімдер: 1.Жұмыс уақытын пайдалануды талдау әдістері. 2.Жұмыс уақытын пайдалануды талдау кезінде алынған деректерді өңдеу әдістері. 3.Ішкі тәртіп ережелері. 4.Физиология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 2: Аналитикалық есеп жасау	Дағдылыр: 1.Еңбек нормаларына қосу үшін операциялардың ең ұтымды элементтерін таңдау. 2.Жүргізілген фотохронометриялық бақылаулар, өлшеулер қорытындылары бойынша есеп қалыптастыру. Білімдер: 1.Жұмыс уақытын пайдалануды талдау әдістері. 2.Жұмыс уақытын пайдалануды талдау кезінде алынған деректерді өңдеу әдістері. 3.Еңбек операцияларының элементтерін орындаудың ұтымды әдістері мен әдістерін таңдау әдістері. 4.Физиология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік, аналитикалық ойлау, зейін, дәлдік, ұйымшылдық, қарым-қатынас, этика, техникалық сауаттылық, командада жұмыс істей білу	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		

СБШ-ні ң ішіндег і басқа кәсіпте рмен байлан ыс:	СБШ деңгейі:  4	Кәсіптің атауы:  Еңбекті нормалау жөніндегі техник
---	-----------------------	---

**ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

14-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 03.04.2026 № 120 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. "Табель жүргізуші" мамандығының карточкасы

Топ коды:	4311-4		
Қызметтің атауының коды	4311-4-003		
Кәсіптің атауы:	Табель жүргізуші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша кіші деңгейі:	-		
БТБА, БА және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). 2 тарау 3 бөлім 38 параграф Табель жүргізуші		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптері)	Мамандығы: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, орта кәсіптік) білім беру, жұмыс өтіліне талаптар қоймай немесе жалпы орта білім беру және белгіленген бағдарлама бойынша арнаулы даярлық.		
Бейресми және формалды емес біліммен байланысы:	сертификат ала отырып 3 жылда 1 рет біліктілікті арттыру		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыскерлердің жұмыс уақытын дәл есепке алуды қамтамасыз ету және жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізу, ол жұмыс істеген сағаттарды тіркеуді, жұмыс кестелерінің сақталуын бақылауды қамтиды.		
	а) Міндетті еңбек функциялары	1. Кәсіпорында жұмыс істейтін жұмыскерлердің жұмыс уақыты туралы мәліметтерді жинау және рәсімдеу.	

Еңбек функцияларының тізбесі:	б) Қосымша еңбек функциялары:	2. Жұмыс уақытын есепке алу бойынша есептілікті дайындау. -
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
<p>Еңбек функциясы 1:</p> <p>Кәсіпорында жұмыс істейтін жұмыскерлердің жұмыс уақыты туралы мәліметтерді жинау және рәсімдеу</p>	<p>Дағды 1:</p> <p>Еңбекті ұйымдастырудың қолданыстағы жүйесі туралы мәліметтер жинау</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1.Жұмыскерлердің ұйымда болуының нақты уақытының табельдік есебін жүргізу, олардың жұмысқа уақтылы келуін және жұмыстан кетуін, жұмыс орындарында болуын бақылауды жүзеге асыру.</p> <p>2.Жұмыскерлердің жұмыс уақыты туралы деректерді жинауды жүзеге асыру және жұмыскерлерді қабылдауды, ауыстыруды, жұмыстан шығаруды, демалыс беруді және басқа да өзгерістерді рәсімдеуге байланысты өзгерістер енгізу.</p> <p>3.Еңбекті ұйымдастыру бойынша деректерді сақтау және талдау үшін дерекқорлармен жұмыс істеу.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1.Жұмыс ағындарын жоспарлаудың негізгі тұжырымдамалары мен әдістері, соның ішінде операциялар тізбегін анықтау, ресурстарды бөлу және уақытты басқару.</p> <p>2.Табельдік есепке алуды жүргізу жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар, өзге де басшылық материалдар мен нормативтік құжаттар.</p> <p>3.Ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану.</p>
		<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>
	<p>Дағды 2:</p>	

	<p>Өндірістік процестер мен еңбек ресурстарының мониторингі</p>	<p>3. Жұмыс орнының эргономикасының принциптерін түсіну.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Еңбек нормалары мен стандарттарын белгілеу әдістері.</p> <p>2. Ұйымда қолданылатын негізгі өндірістік процестер мен технологиялар, сондай-ақ оларды жұмыс процесін жоспарлау мен ұйымдастыруда қолдану мүмкіндігі.</p> <p>3. Физиология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері.</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Жұмыс уақытын есепке алу бойынша есептілікті дайындау</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>Дағды 1: Жұмыскерлерді жұмыспен қамту кезеңдері туралы есептілікті жүргізу</p>	<p>ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p> <p>1. Әр түрлі критерийлер бойынша кәсіпорын жұмыскерлерінің жұмыспен қамту кезеңдері туралы есептер мен ішкі құжаттаманы ресімдеуге қатысу: бөлімшелер, лауазымдар, төлем түрлері.</p> <p>2. Белгіленген мерзімдер мен талаптарға сәйкес деректерді жинау, оларды талдау және есептерді дайындау процесін ұйымдастыру.</p> <p>3. Талдау нәтижелерін көрнекі түрде көрсету үшін графиктер, диаграммалар және басқа визуалды деректер көріністерін жасау.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Статистика негіздері және деректерді талдау әдістері, мысалы, орташа, медиана, дисперсия, корреляция, регрессия және басқалар.</p> <p>2. Талдау нәтижелерін көрнекі түрде көрсету үшін графиктерді, диаграммаларды және басқа құралдарды қолдана отырып, деректерді визуализациялау әдістері.</p> <p>3. Ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану.</p> <p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p>

	Дағды 2: Еңбек ресурстары туралы есепті ақпаратты дайындау	1.Нақты жұмыс істеген уақыты, үстеме жұмыс уақыты, еңбек тәртібінің бұзылуы туралы мәліметтерді қамтитын табель ұсыну. 2.Есептер мен құжаттаманы дайындау үшін мәтіндік редакторларға иелік ету. 3.Құжаттарды басқару және оларды келісу үшін электрондық құжат айналымы жүйелеріне ие болу.
		Білімдер: 1.Ұйымның деректерін жинау, талдау және есеп беру және еңбекті нормалау саласындағы қолданыстағы нормалар мен стандарттар. 2.Физиология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік, аналитикалық ойлау, зейін, дәлдік, ұйымшылдық, қарым-қатынас, этика, техникалық сауаттылық, командада жұмыс істей білу	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Еңбекті нормалау жөніндегі техник/ еңбек жөніндегі техник

#### 4-тарау. Кәсіби стандарттың техникалық деректері

15. Мемлекеттік органның атауы (орындаушының тегі, аты және әкесінің аты, е-пошта, телефон)	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Орындаушы: Набиев Д.К., +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz
16. Әзірлеуге/өзектендіруге қатысатын ұйымдар (ұйымның атауы, Орындаушының тегі, аты және әкесінің аты, е-пошта, телефон)	"ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау республикалық ғылыми-зерттеу институты" ШЖҚ РМК, Стандарттау және еңбекті нормалау орталығының басшысы Байзақова Арай Станқызы, baizakova.a@gniiot.kz, 8-777-426-11-26
17. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес (атауы, қорытынды күні)	25.12.2024 ж.
18. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган (қорытынды күні)	
19. "Атамекен" ҚР ҰКП (ұсынымдар күні)	

20. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы:	2 нұсқа, 2024 ж.
21. Болжалды қайта қарау күні:	25.12.2027 ж.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ