

Професійний стандарт

МЕНЕДЖЕР (УПРАВИТЕЛЬ) З ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ПЕРСОНАЛУ, БЕЗПЕКИ ТА ГІГІЄНИ ПРАЦІ

(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробником: Галузева рада з розроблення професійних стандартів в галузі охорони здоров'я Всеукраїнського об'єднання організацій роботодавців охорони здоров'я (наказ № від _____ р.)
(найменування розробника, рішення (може оформлюватися протоколом), наказ, розпорядження, яким затверджено професійний стандарт)

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4² Кодексу законів про працю України на підставі:
– висновку суб'єкта перевірки Національного агентства кваліфікацій, схваленого рішенням Національного агентства кваліфікацій №____, протокол №____ від _____ р., про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373

I. Назва професійного стандарту

Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці.

II. Загальні відомості про професійний стандарт

1. Мета діяльності за професією

Управління процесами розроблення, впровадження, функціонування, моніторингу та контролю системи психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці на підприємствах, в установах та організаціях

2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»

Секція М	Професійна, наукова та технічна діяльність	Розділ 70	Діяльність головних управлінь (хед-офісів); консультування з питань керування	Група 70.1	Діяльність головних управлінь (хед-офісів)
				Клас 70.10	Діяльність головних управлінь (хед-офісів)
		Розділ 74	Інша професійна, наукова та технічна діяльність	Група 74.9	Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.
				Клас 74.90	Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.
Секція N	Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування	Розділ 78	Діяльність із працевлаштування	Група 78.3	Інша діяльність із забезпечення трудовими ресурсами
				Клас 78.30	Інша діяльність забезпечення трудовими ресурсами
		Розділ 82	Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги	Група 82.1	Адміністративна та допоміжна офісна діяльність
				Клас 82.11	Надання комбінованих офісних адміністративних послуг
Секція Q	Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги	Розділ 86	Охорона здоров'я	Група 86.9	Інша діяльність у сфері охорони здоров'я
				Клас 86.90	Інша діяльність у сфері охорони здоров'я

3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці 1477.1.¹

¹ Внесено до проекту чергової зміни до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

4. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій

Повна професійна кваліфікація:

Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці, 7-ий рівень НРК

Часткові професійні кваліфікації:

Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу, 7-ий рівень НРК;

Менеджер (управитель) з безпеки та гігієни праці, 7-ий рівень НРК.

5. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи

Диплом магістра; професійна кваліфікація «Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці»;

сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці»;

сертифікат про присвоєння/підтвердження часткової професійної кваліфікації «Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу»;

сертифікат про присвоєння/підтвердження часткової професійної кваліфікації «Менеджер (управитель) з безпеки та гігієни праці»;

сертифікат про визнання професійної кваліфікації «Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці», часткових професійних кваліфікацій: «Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу», «Менеджер (управитель) з безпеки та гігієни праці» (щодо професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах).

III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

1. Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій)

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності
Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці	Диплом магістра за однією із спеціальностей: С1 Економіка С4 Психологія D3 Менеджмент I9 Громадське здоров'я J4 Охорона праці K10 263 Цивільна безпека, досвід профільної роботи на посадах підприємств, установ та	Підготовка за освітньою програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти за однією із спеціальностей: С1 Економіка С4 Психологія D3 Менеджмент I9 Громадське здоров'я J4 Охорона праці K10 263 Цивільна безпека,

	організацій незалежно від форми власності не менш як три роки.	професійна кваліфікація присвоюється відповідно до чинного законодавства
Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу	Диплом магістра за однією із спеціальностей: С1 Економіка С4 Психологія D3 Менеджмент I9 Громадське здоров'я J4 Охорона праці K10 263 Цивільна безпека, досвід профільної роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менш як три роки.	-
Менеджер (управитель) з безпеки та гігієни праці	Диплом магістра за однією із спеціальностей: С1 Економіка С4 Психологія D3 Менеджмент I9 Громадське здоров'я J4 Охорона праці K10 263 Цивільна безпека, досвід профільної роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менш як три роки.	-

2. Професійний розвиток

1) без присвоєння наступної професійної кваліфікації: **для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, у тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей** – підвищення кваліфікації згідно з вимогами законодавства та відповідно до потреб виробництва не рідше одного разу на п'ять років.

IV. Аббревіатури, скорочення

Абревіатури	Українське розшифрування	English Translation
ЄС	Європейський Союз	European Union
KPI	Ключові показники ефективності	Key Performance Indicators
ERP	Система планування ресурсів підприємства	Enterprise Resource Planning
ROI	Повернення інвестицій	Return on Investment
VOI	Цінність інвестицій	Value of Investment
BCR	Коефіцієнт вигоди до витрат	Benefit-Cost Ratio
SAA	Система активного аналізу	System of Active Analysis
ЗІЗ	Засоби індивідуального захисту	Personal Protective Equipment (PPE)
ISO	Міжнародна організація зі стандартизації	International Organization for Standardization

LTIFR	Коефіцієнт частоти втрачених трудоднів	Lost Time Injury Frequency Rate
TRIR	Загальний коефіцієнт частоти реєстрованих інцидентів	Total Recordable Incident Rate
ESRS	Європейські стандарти звітності про сталий розвиток	European Sustainability Reporting Standards
CAPA	Коригувальні та попереджувальні дії	Corrective and Preventive Actions
PDCA	Плануй–Виконуй–Перевірй–Дій	Plan–Do–Check–Act
HR	Управління персоналом	Human Resources
HIRA	Ідентифікація небезпек та оцінка ризиків	Hazard Identification and Risk Assessment
FMEA	Аналіз видів і наслідків відмов	Failure Modes and Effects Analysis
RCA	Аналіз причин виникнення	Root Cause Analysis
QMS	Система управління якістю	Quality Management System
ОСГЗП	Оцінка стану гігієни, здоров'я та психосоціального благополуччя	Occupational Safety, Health and Psychosocial Assessment
SCADA	Система диспетчерського керування та збору даних	Supervisory Control and Data Acquisition
PLC	Програмований логічний контролер	Programmable Logic Controller
IoT	Інтернет речей	Internet of Things
ESG	Екологічні, соціальні та управлінські чинники	Environmental, Social and Governance
ЗМІ	Засоби масової інформації	Mass Media
ППБ	Протипожежна безпека	Fire Safety
ДСНС	Державна служба з надзвичайних ситуацій	State Emergency Service of Ukraine
ОЕСР	Організація економічного співробітництва та розвитку	Organisation for Economic Co-operation and Development
МОП	Міжнародна організація праці	International Labour Organization
NPV	Чиста поточна вартість	Net Present Value
IRR	Внутрішня норма прибутковості	Internal Rate of Return
NC	Неконформність (варіативність)	Non-Conformity
SPS	Санітарні та фітосанітарні заходи	Sanitary and Phytosanitary Measures
СанПіН	Санітарні правила і норми	Sanitary Regulations and Standards
IFRS	Міжнародні стандарти фінансової звітності	International Financial Reporting Standards
CAPEX	Капітальні витрати	Capital Expenditures
OPEX	Операційні витрати	Operating Expenditures
PERT	Техніка оцінювання та перегляду програм	Program Evaluation and Review Technique
SA8000	Міжнародний стандарт соціальної відповідальності	Social Accountability 8000
BI	Бізнес-аналітика	Business Intelligence
ПЗ	Програмне забезпечення	Software
AI	Штучний інтелект	Artificial Intelligence
VR/AR	Віртуальна та доповнена реальність	Virtual Reality / Augmented Reality
CSR	Корпоративна соціальна відповідальність	Corporate Social Responsibility
OSH	Охорона праці та безпека	Occupational Health and Safety
IT	Інформаційні технології	Information Technology
OEE	Загальна ефективність обладнання	Overall Equipment Effectiveness

HSE	Охорона праці, безпека та довкілля	Health, Safety and Environment
ECHA	Європейське агентство хімічних речовин	European Chemicals Agency
OSHA	Адміністрація охорони праці США	Occupational Safety and Health Administration
PR	Зв'язки з громадськістю	Public Relations
МОЗ України	Міністерство охорони здоров'я України	Ministry of Health of Ukraine
SPSS	Програма статистичного аналізу	Statistical Package for the Social Sciences
eNPS	Індекс лояльності працівників	Employee Net Promoter Score
LMS	Система управління навчанням	Learning Management System
CRM	Система управління взаємовідносинами з клієнтами	Customer Relationship Management
ECON	Економіка	Economics
SWOT	Аналіз сильних і слабких сторін, можливостей і загроз	Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats analysis
PEST	Аналіз політичних, економічних, соціальних і технологічних факторів	Political, Economic, Social and Technological analysis
BCR	Коефіцієнт вигоди до витрат	Benefit-Cost Ratio
SROI-Social ROI	Соціальна віддача від інвестицій	Social Return on Investment
SAP	Системи, програми та продукти для обробки даних	Systems, Applications and Products in Data Processing

V. Опис трудових функцій

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння і навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Моніторинг стану управління системою психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці на підприємствах, в установах та організаціях	A1. Здатність застосовувати у практичній діяльності нормативно-правові акти у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	A1.31. Нормативно-правові акти України та міжнародні стандарти у сфері A1.32. Основні засади індустрії здоров'я на робочому місці та підходи до їх правового регулювання A1.33. Основи бюджетного планування заходів у сфері A1.34. Методики моніторингу виконання нормативних вимог у сфері	A1.У1. Аналізувати, інтерпретувати і застосовувати у практичній діяльності відповідні нормативно-правові акти та міжнародні стандарти у сфері A1.У2. Впроваджувати зміни до внутрішніх документів згідно з чинними нормативно-правовими актами та міжнародними стандартами у сфері A1.У3. Проводити аудит відповідності діяльності підприємства, установи чи організації чинним нормативно-правовим актам і міжнародним стандартам у сфері A1.У4. Створювати звітність щодо дотримання	A1.К1. Інформувати керівництво та відповідні структурні підрозділи про оновлення нормативно-правових актів та міжнародних стандартів у сфері A1.К2. Встановлювати зв'язки з органами держінспекції, юридичними службами для узгодження вимог у сфері A1.К3. Комунікувати з керівництвом, фахівцями служб і працівниками щодо вимог нормативно-правових актів та міжнародних стандартів у сфері	A1.В1. Нести відповідальність за дотримання чинних нормативно-правових актів та міжнародних стандартів у сфері A1.В2. Самостійно приймати рішення у межах своїх повноважень

			нормативно-правових актів і міжнародних стандартів у сфері та пропонувати заходи для усунення невідповідностей A1.Y5. Надавати консультації структурним підрозділам щодо застосування нормативно-правових актів та міжнародних стандартів у сфері A1.Y6. Аналізувати вплив змін нормативно-правових актів і міжнародних стандартів у сфері на внутрішні політики та процедури (ризик-менеджмент)		
	A2. Здатність аналізувати процеси управління системою психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система) та чинники ефективності її функціонування	A2.31. Методи управлінського аналізу процесу оцінювання та моніторингу системи A2.32. Критерії, показники та індикатори	A2.Y1. Збирати та аналізувати дані про інциденти і відхилення у системі A2.Y2. Оцінювати ефективність чинних процедур та пропонувати покращення системи	A2.K1. Представляти результати аналізу процесів безпеки керівництву для ухвалення рішень A2.K2. Взаємодіяти із підрозділом цифрових технологій та	A2.B1. Нести відповідальність за достовірність проведеного аналізу та об'єктивність висновків A2.B2. Самостійно оновлювати свої знання про

		ефективності функціонування системи A2.33. Принципи статистичного аналізу показників аварійності, травматизму та відхилень від стандартів A2.34. Сучасні інформаційні системи та інструменти для збору даних про нещасні випадки (ERP, бази інцидентів) A2.35. Кращі практики управління ризиками та контролю A2.36. Методи ідентифікації «слабких сигналів» і тренди у системі	A2.У3. Використовувати статистичні та аналітичні інструменти (Excel, BI-системи) для оцінки впливу умов праці на показники здоров'я персоналу (дані моніторингу умов праці, дані медичних оглядів персоналу ін.) A2.У4. Готувати аналітичні звіти про стан системи на основі зібраних даних A2.У5. Ідентифікувати тенденції та причини відхилень, формулювати рекомендації з покращення політики системи A2.У6. Виявляти чинники зниження ефективності управління системою A2.У7. Розробляти пропозиції для покращення керованості системою	аналітиками для збору та інтерпретації даних A2.К3. Залучати зацікавлені сторони до оцінювання чинників впливу на ефективність функціонування системи	інструменти й методи аналізу даних для забезпечення актуальності оцінювання системи A2.В3. Самостійно виконувати аналітичні завдання і надавати пропозиції щодо оптимізації управління системою
--	--	--	---	--	--

	A3. Здатність визначати бюджетні потреби та оцінювати економічну доцільність інвестицій у систему психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	A3.31. Основи фінансового планування, оцінювання інвестиційних проєктів та економічної ефективності заходів у системі A3.32. Критерії вибору пріоритетних інвестицій у заходи системи (ROI, VOI, BCR) A3.33. Структура витрат підприємства у системі A3.34. Механізми фінансування системи (державні програми, інвестиції) A3.35. Принципи бюджетування відповідно до корпоративної фінансової політики	A3.U1. Оцінювати фінансові ресурси для функціонування системи A3.U2. Формувати обґрунтування витрат для бюджету структурних підрозділів відповідно до плану заходів у системі A3.U3. Розраховувати економію від запобігання інцидентів (зниження втрат) і включати її у фінансові плани A3.U4. Використовувати програмні засоби (ERP, SAA) для бюджетування витрат у системі A3.U5. Готувати пропозиції з оптимізації витрат у системі на основі проведеного фінансового аналізу A3.U6. Формувати економічні обґрунтування інвестицій	A3.K1. Комунікувати з фінансовим підрозділом та керівниками проєктів для обґрунтування бюджетних запитів A3.K2. Надавати керівництву фінансові аргументи щодо доцільності інвестицій у систему A3.K3. Узгоджувати інвестиційні пропозиції із зацікавленими сторонами	A3.B1. Нести відповідальність за розподіл бюджетних ресурсів відповідно до стратегічних пріоритетів у системі A3.B2. Самостійно контролювати виконання затвердженого бюджету та звітувати про використання коштів A3.B2. Самостійно здійснювати фінансове оцінювання і підготовку бюджетних заявок відповідно до цілей підприємства, установи чи організації
--	--	---	---	--	--

	A4. Здатність готувати та презентувати аналітичні звіти про стан системи психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	A4.31. Методологія складання звітності за стандартами ISO та нормативними вимогами (зведені журнали інцидентів, акти інспекцій) A4.32. Показники і метрики, що характеризують стан системи (LTIFR, TRIR тощо) A4.33. Прийоми візуалізації та подання інформації A4.34. Основи звітування за європейськими стандартами (ESRS) та корпоративною прозорістю A4.35. Вимоги до документації про нещасні випадки і порушення норм у системі	A4.Y1. Збирати дані про інциденти, травматизм та захворювання, що пов'язані з умовами праці A4.Y2. Формувати та оформлювати звіти (текстові, статистичні) про стан системи для внутрішнього та зовнішнього використання A4.Y3. Використовувати аналітичні інструменти для узагальнення показників системи A4.Y4. Оцінювати ефективність реалізованих заходів у системі та включати результати у звіти A4.Y5. Застосовувати нормативні шаблони і процедури при підготовці звітів (наприклад, вимоги ISO 9001:2015)	A4.K1. Представляти результати звітів керівництву організації та стейкхолдерам A4.K2. Спілкуватися з контролюючими органами для передачі звітної документації A4.K3. Пояснювати аналітичні висновки керівництву та працівникам	A4.B1. Нести відповідальність за достовірність інформації у підготовлених звітах A4.B2. Самостійно відслідковувати реалізацію рекомендацій, викладених у звітах A4.B3. Самостійно готувати звіти за результатами оцінювання стану системи відповідно до стандартів підприємства, установи чи організації
--	---	---	---	--	--

	A5. Здатність розробляти рекомендації для оптимізації системи психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система) та вдосконалення управлінських рішень	A5.31. Сучасні підходи до покращення системи (наприклад, PDCA, Kaizen) A5.32. Передові технологій та інновацій у системі (наприклад, дрони для інспекцій, IoT-зони) A5.33. Кращі галузеві практики у системі A5.34. Методи мінімізації впливу факторів виробничого середовища та трудового процесу на персонал A5.35. Механізми залучення працівників до процесу удосконалення системи A5.36. Методики розроблення управлінських рішень на основі даних	A5.Y1. Розробляти рекомендації щодо вдосконалення політики системи на основі аналізу внутрішніх та зовнішніх джерел інформації A5.Y2. Впроваджувати інноваційні технологічні рішення для підвищення ефективності системи (наприклад, автоматизацію заходів контролю) A5.Y3. Адаптовувати кращі практики з досвіду інших організацій для оптимізації системи та вдосконалення управлінських рішень A5.Y4. Планувати коригувальні заходи та контролювати їх виконання (CAPA) для усунення виявлених недоліків A5.Y5. Оцінювати	A5.K1. Обґрунтовувати необхідність змін та аргументувати рекомендації на основі даних аналізу A5.K2. Консультувати структурні підрозділи щодо практичного застосування запропонованих покращень A5.K3. Погоджувати з керівництвом рекомендації для оптимізації системи та вдосконалення управлінських рішень A5.K4. Представляти колективу напрацьовані пропозиції для оптимізації системи та вдосконалення управлінських рішень	A5.B1. Самостійно ініціювати заходи для оптимізації системи та вдосконалення управлінських рішень, контролювати їх упровадження і нести відповідальність за результат A5.B2. Нести відповідальність за якість і своєчасність реалізації розроблених рекомендацій для оптимізації системи та вдосконалення управлінських рішень
--	--	---	--	--	--

			ефективність реалізованих рекомендацій і при необхідності коригувати стратегії A5.Y6. Створювати дорожню карту впровадження змін для структурних підрозділів підприємства, установи чи організації A5.Y7. Пропонувати альтернативи управлінських рішень A5.Y8. Моделювати впровадження запропонованих змін		
Предмети і засоби праці: нормативні документи (закони, стандарти ISO, керівні вказівки) та їх електронні аналоги; комп'ютер із доступом до законодавчих баз та ПЗ для аналітики (ERP, BI); форми звітності, журнали інцидентів; засоби моніторингу безпеки (датчики, ПЗ контролю); методики оцінювання ризиків; обладнання для проведення аудитів; засоби персонального захисту					
Б. Стратегічне управління системою психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці на підприємствах, в установах та організаціях	Б1. Здатність формувати та впроваджувати стратегічні документи у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	Б1.31. Підходи до стратегічного управління Б1.32. Принципи стратегічного планування та корпоративного управління (включаючи ISO 9001, ISO 26000)	Б1.Y1. Розробляти інтегровані до стратегії підприємства довгострокові плани і політики у сфері Б1.Y2. Формувати команду для розроблення та реалізації стратегії у сфері	Б1.K1. Узгоджувати стратегічні цілі з керівництвом і зацікавленими сторонами Б1.K2. Презентувати стратегічні документи та плани у сфері відповідним структурним підрозділам на	Б1.B1. Нести відповідальність за досягнення довгострокових цілей у сфері; ініціювати коригування стратегії у разі потреби Б1.B2. Самостійно приймати рішення

		Б1.33. Механізм розроблення політик та стандартів у сфері (корпоративна культура, етичні норми) Б1.34. Структура управління ризиками на рівні організації Б1.35. Економічні і соціальні аспекти впровадження стратегій у сфері (наприклад, SA8000) Б1.36. Міжнародні стандарти у сфері управління якістю (ISO 9001) та екологією (ISO 14001) для інтегрованого підходу A1.32. Основні засади індустрії здоров'я на робочому місці та підходи до їх правового регулювання	Б1.У3. Забезпечувати впровадження затверджених стратегічних документів у структурних підрозділах Б1.У4. Використовувати системний підхід при узгодженні стратегій з іншими структурними підрозділами Б1.У5. Моніторити виконання стратегічних планів у сфері та оновлювати їх відповідно до змін у середовищі Б1.У6. Розробляти систему оцінювання реалізації стратегічних цілей у сфері	підприємстві, в установі чи організації	щодо пріоритетів проєктів у сфері в межах затвердженої стратегії Б1.В3. Нести відповідальність за відповідність стратегічних документів вимогам нормативно-правових актів, міжнародних стандартів і потребам підприємства, установи чи організації
	Б2. Здатність розробляти, впроваджувати та актуалізовувати операційні процедури і	Б2.31. Методологія процесного управління Б2.32. Рекомендації ISO та законодавства	Б2.У1. Розробляти детальні операційні процедури та інструкції у сфері для структурних	Б2.К1. Пояснювати працівникам призначення процедур та чек-листів	Б2.В1. Нести відповідальність за повноту та актуальність розроблених

	контрольні чек-листи у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	щодо створення процедур у сфері Б2.33. Методики формування чек-листів для інспекцій та аудиту (ISO 19011) Б2.34. Кращі практики використання процедур та чек-листів Б2.35. Психологічні аспекти складання запитань для оцінки психосоціальних ризиків Б2.36. Внутрішні стандарти у сфері на підприємстві, в установі чи організації	підрозділів Б2.У2. Створювати контрольні чек-листи для проведення регулярних перевірок відповідності (методичні вказівки) Б2.У3. Забезпечувати впровадження процедур і навчати персонал їх використанню Б2.У4. Оновлювати процедури та чек-листи відповідно до змін технологій чи нормативних вимог Б2.У5. Координувати виконання контрольних перевірок згідно з розробленими чек-листами Б2.У6. Здійснювати аналіз результатів перевірок і коригувати процедури за потреби	Б2.К2. Співпрацювати з технічними фахівцями при формуванні процедур і контрольні чек-листи у сфері Б2.К3. Погоджувати операційні процедури із структурними підрозділами	процедур; слідувати за їх дотриманням Б2.В2. Самостійно ініціювати оновлення методології аудиту та процедур на основі результатів аналізу
--	--	--	--	---	--

	Б3. Здатність здійснювати оцінювання, попередження та управління ризиками й змінами у системі психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	Б3.31. Принципи ризик-менеджменту (ідентифікація, оцінка, контроль) Б3.32. Методи управління змінами у системі (Change Management) Б3.33. Техніки оцінювання впливу змін (HIRA, FMEA) на систему Б3.34. Психологія організаційних змін та їх вплив на працівників (адженда, переконання) Б3.35. Ресурси для мобілізації інструментів управління ризиками	Б3.У1. Здійснювати ідентифікацію ризиків в проєктах змін та технологіях виробництва Б3.У2. Розробляти план-контроль для управління ризиками (передбачати заходи з реагування) Б3.У3. Впроваджувати програми мінімізації виявлених ризиків (наприклад, розробка систем оповіщення) Б3.У4. Контролювати реалізацію заходів реагування на ризики, проводити ревізію їх ефективності Б3.У5. Забезпечувати адаптацію працівників до змін через навчання та роз'яснювальну роботу Б3.У6. Використовувати системний підхід	Б3.К1. Співпрацювати з менеджерами проєктів при запровадженні змін у виробництві Б3.К2. Координувати обмін інформацією між структурними підрозділами під час впровадження заходів з управління ризиками Б3.К2. Консультуватися з експертами (за потреби)	Б3.В1. Нести відповідальність за своєчасне оновлення планів управління ризиками та їх дотримання у структурних підрозділах Б3.В2. Самостійно відстежувати ефективність змін та їх вплив на зниження ризиків у системі Б3.В3. Забезпечувати оперативне реагування на відхилення у процесі змін у системі
--	--	--	---	--	---

			при плануванні змін (оціночні матриці, регламенти)		
	Б4. Здатність аналізувати вплив зовнішніх і внутрішніх загроз на управління системою психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система) й визначати заходи реагування	Б4.31. Методи аналізу загроз і методики виявлення потенційних небезпек (стрес-тести, сценарії, аналіз сценаріїв) Б4.32. Процедури здійснення комплексного оцінювання ризиків у надзвичайних ситуаціях Б4.33. Критерії та методи оцінювання впливу (кількісні/якісні) потенційних загроз на здоров'я працівників та процеси виробництва Б4.34. Кращі практики кризового управління та мінімізації наслідків (заходи пожежної безпеки, протидії аваріям тощо) Б4.35. Нормативно-правові акти у сфері	Б4.У1. Ідентифікувати, аналізувати та вносити до профільного реєстру внутрішні та зовнішні ризики/потенційні загрози Б4.У2. Проводити моделювання сценаріїв надзвичайних ситуацій для оцінювання можливих наслідків Б4.У3. Оцінювати ризики за ймовірністю та наслідками впливу на персонал, підприємство, установу чи організацію Б4.У4. Розробляти плани реагування на потенційні загрози та аварії (наприклад, алгоритми дій, евакуація) Б4.У5. Упроваджувати	Б4.К1. Інформувати керівництво про виявлені потенційні загрози та запропоновані заходи щодо їх усунення Б4.К2. Співпрацювати з аналітичними, екстреними та інженерними службами для узгодження рішень щодо запобігання та реагування на загрози	Б4.В1. Нести відповідальність за аналіз зовнішніх і внутрішніх загроз на управління системою Б4.В2. Самостійно ініціювати оновлення планів заходів з урахуванням нових даних про потенційні ризики

		громадської безпеки і захисту при надзвичайних ситуаціях Б4.36. Причини та типи ризиків відносно чинників (геополітичних, технологічних, соціальних та ін.)	превентивні заходи (системи аварійного оповіщення, ЗІЗ підвищеної надійності тощо) Б4.У6. Оцінювати ефективність проведених заходів та коригувати стратегії запобігання		
	Б5. Здатність оперативно адаптувати стратегії, політики та процеси управління системою психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система) до змін середовища	Б5.31. Фактори зовнішнього середовища (технологічні, економічні, соціальні) та їх вплив на умови праці Б5.32. Методологія та принципи адаптивного управління (Agile, Lean) Б5.33. Принципи безперервного покращення (підхід Kaizen, PDSA) Б5.34. Технології цифровізації у системі (наприклад, системи моніторингу у реальному часі) Б5.35. Правові вимоги щодо роботи	Б5.У1. Оцінювати зміни середовища та адаптувати стратегії, політики та процеси управління системою Б5.У2. Модифікувати внутрішні процеси та чинні інструкції відповідно до змін середовища Б5.У2. Використовувати гнучкі інструменти управління проєктами для реалізації змін (SCRUM-підхід, Kanban) у системі Б5.У3. Забезпечувати безперервність навчання персоналу	Б5.К1. Комунікувати з керівництвом щодо необхідності змін у стратегіях системи Б5.К2. Оперативно поширювати інформацію про нові вимоги та процедури серед працівників Б5.К3. Комунікувати із зацікавленими сторонами щодо причин змін, їх наслідків та очікуваної поведінки	Б5.В1. Самостійно приймати рішення щодо пріоритетів адаптації заходів системи в кризових умовах Б5.В2. Нести відповідальність за готовність системи до роботи в умовах невизначеності Б5.В3. Самостійно приймати рішення в умовах невизначеності

		у кризових ситуаціях (пандемія, війна, зміни клімату)	щодо нових умов праці (наприклад, оновлювати матеріали, проводити тренінги) Б5.У4. Впроваджувати цифрові рішення для підтримки безпечних умов праці (наприклад, програми дистанційного моніторингу здоров'я) Б5.У5. Оцінювати ризики від нових факторів (виробничого та/або навколишнього середовища) та оновлювати стратегії управління системою Б5.У6. Координувати оперативні зміни з іншими структурними підрозділами для адаптації політик системи		
	Б6. Здатність розробляти та реалізовувати	Б6.31. Методи виявлення недоліків та аналізу причин	Б6.У1. Розробляти програми та плани реалізації	Б6.К1. Інформувати керівництво про реалізацію	Б6.В1. Нести відповідальність за якість і своєчасність

	запобіжні й коригувальні програми, плани та заходи для попередження та усунення недоліків у системі психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	невідповідностей (коренева причина RCA) Б6.32. Методи та процедури коригувальних дій за стандартами ISO/SA (наприклад, вимоги ISO 9001 щодо нерівностей) Б6.33. Інструменти контролю впровадження коригувальних заходів (програмне забезпечення CAPA) Б6.34. Принципи побудови планів дій і проєктного менеджменту для впровадження змін Б6.35. Методи оцінювання результативності коригувальних заходів	запобіжних заходів із визначенням строків і ресурсів Б6.У2. Реалізовувати коригувальні заходи (CAPA) у взаємодії з відповідними структурними підрозділами Б6.У3. Координувати роботи з ліквідації причин невідповідностей (наприклад, модернізацію устаткування або зміну процедур) Б6.У4. Перевіряти виконання коригувальних заходів і фіксувати результати Б6.У5. Формувати рекомендації щодо повторного оцінювання ризиків після впровадження заходів Б6.У6. Використовувати проєктні методики (Gantt, PERT) для керування заходами	коригувальних заходів і наявних проблем Б6.К2. Узгоджувати завдання і строки з залученими виконавцями Б6.К3. Комунікувати з колективом для визначення причин помилок та обговорення шляхів покращення	виконання коригувальних заходів Б6.В2. Самостійно контролювати закриття відхилень і аналізувати ефективність вжитих заходів Б6.В3. Забезпечувати відповідність заходів нормам, стандартам і очікуванням підприємства, установи чи організації
--	---	---	---	--	--

	Б7. Здатність ініціювати та впроваджувати інноваційні підходи, методи й цифрові рішення для підвищення ефективності управління системою психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	Б7.31. Сучасні технологічні інновації (Big Data, AI, VR/AR) у системі Б7.32. Концепції «озеленення» виробництва та сталого розвитку щодо безпечного робочого середовища (ISO 14001, CSR) Б7.33. Приклади цифровізації OSH (мобільні додатки, дрони) та їх вплив на ефективність управління системою Б7.34. Новітні методи тренінгу та мотивації персоналу (ігрові методи, електронні симулятори) Б7.35. Практики корпоративної соціальної інновації (наприклад, програми підтримки здоров'я працівників)	Б7.У1. Впроваджувати автоматизовані системи моніторингу параметрів безпеки та гігієни праці (датчики, IoT) Б7.У2. Використовувати сучасні цифрові платформи для навчання (відеоплатформи, VR-тренажери) Б7.У3. Розробляти програми корпоративного волонтерства чи благодійності для формування культури праці Б7.У4. Інтегрувати систему управління з іншими цифровими рішеннями підприємства, установи чи організації (ERP, QMS) Б7.У5. Проводити пілотні проекти інноваційних рішень з подальшим масштабуванням	Б7.К1. Презентувати нові технології та методи колегам і керівництву, залучати їх до участі в реалізації інноваційних проєктів Б7.К2. Співпрацювати із підрозділом цифрових технологій та науково-дослідними підрозділами щодо розроблення нових рішень	Б7.В1. Нести відповідальність за результати впровадження інноваційних підходів Б7.В2. Нести відповідальність за розвиток інноваційної культури на підприємствах, в установах та організаціях Б7.В3. Самостійно відслідковувати технологічні тренди та ініціювати їх апробацію в системі
--	--	--	---	--	---

			Б7.У6. Оцінювати рентабельність впровадження нових технологій у систему		
Предмети і засоби праці: комп'ютери із ПЗ для планування та аналізу (ERP, BI, офісні пакети), нормативні та методичні документи (закони, стандарти, посібники); методики оцінки ризиків; системи моніторингу та сигналізації (датчики, камери); форми звітності, журнали інцидентів; засоби зв'язку (телефон, рації); засоби індивідуального захисту (каска, рукавички, окуляри тощо); обладнання для навчань і тренінгів					
В. Інтегроване управління системою психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці на підприємствах, в установах та організаціях	В1. Здатність брати участь у створенні інтегрованої системи управління психосоціальною підтримкою персоналу, безпекою та гігієною праці (далі – система управління) на основі визначених довгострокових стратегічних цілей та завдань	В1.31. Концепція інтегрованої системи управління (інтеграція OHS, QMS, EMS: ISO 45001, ISO 9001, ISO 14001) В1.32. Роль вищого керівництва та забезпечення ресурсів для створення інтегрованої системи управління В1.33. Принципи єдиного процесу оцінки ризиків для якості, екології та безпеки праці В1.34. Міжнародні вимоги щодо звітності з корпоративної відповідальності (Global Reporting Initiative)	В1.У1. Брати участь у формуванні інтегрованої системи управління щодо якості, безпеки та екології (ISO стандарти) В1.У2. Погоджувати цілі, індикатори та процедурні вимоги з відповідними структурними підрозділами підприємства, установи чи організації для уніфікації процесів В1.У3. Забезпечувати взаємодію аудиторських команд (якість, екологія, безпека) у плануванні перевірок В1.У4. Використовувати	В1.К1. Комунікувати з керівниками структурних підрозділів для узгодження цілей інтегрованої системи управління В1.К2. Взаємодіяти із зовнішніми консультантами та аудиторськими організаціями щодо єдиної системи управління	В1.В1. Нести відповідальність за дотримання цілісності інтегрованої системи управління В1.В2. Самостійно координувати зміни у системі управління

		B1.35. Міждисциплінарний підхід до побудови інтегрованої системи управління	комплексні методи оцінювання відповідності (комбіновані аудити) для перевірки інтегрованої системи управління B1.Y5. Удосконалювати нормативно-методичну базу для узгодження процесів управління системою із дотичними системами управління на підприємствах, в установах та організаціях (наприклад, якості, екології) B1.Y6. Адаптовувати кращі практики ISO 26000/SA8000 для створення єдиної моделі корпоративної відповідальності		
	B2. Здатність забезпечувати функціонування спеціалізованих автоматизованих	B2.31. Технічні засоби моніторингу (відеоспостереження, системи контролю	B2.Y1. Налаштовувати та обслуговувати системи автоматизованого контролю умов	B2.K1. Координувати роботу з IT-спеціалістами для забезпечення	B2.B1. Нести відповідальність за правильне функціонування автоматизованих

	систем контролю безпекою та гігієною праці	доступу, аварійної сигналізації) B2.32. Принципи роботи і технічні характеристики цифрових платформ для моніторингу умов виробничого середовища (BI-системи, інформаційні табло) B2.33. Стандарти і протоколи збору даних (SCADA, PLC, IoT) B2.34. Кібербезпека в сфері автоматизованих систем контролю (електронні журнали, бази даних) B2.35. Процес інтеграції датчиків та сенсорів у загальну систему моніторингу на підприємстві, в установі чи організації	виробничого середовища B2.Y2. Налаштовувати оповіщення і тривожні режими у разі відхилень від нормативних значень B2.Y3. Аналізувати дані, отримані з автоматичних систем, для оцінювання стану виробничого середовища та безпеки на підприємстві, в установі чи організації B2.Y4. Проводити базову діагностику несправностей систем контролю та координувати ремонтно-відновлювальні роботи B2.Y5. Впроваджувати оновлення програмного забезпечення для автоматизованих систем контролю	безперебійної роботи систем контролю B2.K2. Надавати технічні рекомендації з використання автоматизованих систем контролю	систем контролю B2.B2. Самостійно забезпечувати оновлення технічного парку систем контролю з урахуванням сучасних технологій
--	---	---	--	--	---

	В3. Здатність визначати та упроваджувати критерії, показники та індикатори ефективності системи психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	В3.31. Принципи розробки КРІ та індикаторів ефективності системи (ОЕЕ, КРІ) В3.32. Галузеві стандарти вимірювання результатів у системі (частота нещасних випадків, рівень травматизму) В3.33. Методи збору і обробки даних для розрахунку показників (порядок ведення обліку нещасних випадків) В3.34. Електронні системи звітності (HSE-дашборди, ERP-інструменти) для онлайн-моніторингу В3.35. Національні нормативи і галузеві бенчмарки (ЕСНА, OSHA) для порівняльного аналізу показників ефективності системи	В3.У1. Визначати набори КРІ для оцінювання функціонування системи (наприклад, кількість безпечних операцій) В3.У2. Збирати та систематизувати дані для обрахунку показників ефективності системи В3.У3. Аналізувати тенденції зміни індикаторів у часі і порівнювати з галузевими стандартами В3.У4. Формувати періодичні звіти з основними показниками ефективності системи В3.У5. Розробляти критерії оцінювання показників ефективності системи для стимулювання поліпшення (система бонусів за досягнення КРІ)	В3.К1. Інформувати співробітників про ключові показники ефективності системи В3.К2. Проводити наради для обговорення динаміки показників ефективності системи	В3.В1. Нести відповідальність за коректність обраних індикаторів та достовірність звітних даних В3.В2. Самостійно оцінювати необхідність коригування критеріїв ефективності системи на основі результатів моніторингу
--	--	--	--	---	---

			В3.У6. Використовувати програмні засоби для автоматизації збору та візуалізації KPI (Power BI, EHS-системи)		
	В4. Здатність брати участь у розробленні системи мотивації та стимулювання ефективного використання ресурсів для забезпечення психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці	В4.31. Методи мотивації персоналу (система заохочень, KPI-бонуси) В4.32. Психологічні методики стимулювання колективу (групові тренінги, конкурси безпеки) В4.33. Принципи розроблення мотиваційних програм (наприклад, визнання безпечної поведінки) В4.34. Бюджетні та організаційні аспекти стимулювання (премії, подарунки)	В4.У1. Розробляти програми мотивації персоналу (система балів, рейтинги) В4.У2. Організовувати заходи для підтримки мотивації працівників (наприклад, конкурс «Найбезпечніше робоче місце») В4.У3. Координувати виплату винагород за досягнення у сфері безпеки та гігієни праці згідно з розробленою системою В4.У4. Використовувати внутрішні канали комунікації для просування інформації про програми стимулювання	В4.К1. Співпрацювати з відповідними структурними підрозділами і профспілками при розробленні мотиваційних програм В4.К2. Інформувати працівників про умови отримання заохочень В4.34. Механізми комунікації щодо успіхів персоналу (дошки оголошень, мітапи, журнали)	В4.В1. Нести відповідальність за справедливе впровадження мотиваційних програм і прозорість розподілу винагород В4.В2. Самостійно слідкувати за результатами стимулювання і вносити зміни до механізмів мотивації

			B4.Y5. Проводити опитування персоналу щодо ефективності стимулювальних заходів і вносити коригування B4.Y6. Узгоджувати програми мотивації з політикою системи на підприємствах, в установах та організаціях		
	B5. Здатність організовувати і підтримувати безпечні умови під час професійної діяльності персоналу та в умовах надзвичайних ситуацій	B5.31. Норми організації безпечного виробничого середовища B5.32. Стандарти пожежної безпеки, евакуації та аварійних процедур B5.33. Основи надання першої домедичної допомоги на виробництві B5.34. Процедури реагування на надзвичайні ситуації B5.35. Засоби захисту персоналу при надзвичайних ситуаціях (ППБ, ЗІЗ	B5.Y1. Організовувати робочі місця відповідно до гігієнічних та ергономічних вимог B5.Y2. Проводити регулярні навчання та тренування з евакуації персоналу B5.Y3. Забезпечувати наявність і справність протипожежного та аварійно-рятувального обладнання B5.Y4. Розробляти інструкції і плани дій для персоналу на випадок надзвичайних	B5.K1. Співпрацювати з керівниками структурних підрозділів та служб ДСНС щодо питань безпеки та надзвичайних ситуацій B5.K2. Інформувати працівників про порядок дій у разі аварії чи стихійного лиха	B5.B1. Нести відповідальність за підтримання безпечних умов праці B5.B2. Самостійно координувати заходи з миттєвої реакції під час надзвичайних ситуацій

		підвищеної стійкості)	ситуацій (інструктажі) B5.Y5. Координувати дії з цивільною обороною та медичними службами підприємства, установи чи організації B5.Y6. Моніторити та підтримувати роботу внутрішніх систем оповіщення і реагування		
	B6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз кращих практик функціонування систем психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	B6.31. Методи бенчмаркінгу та аналізу кращих практик B6.32. Галузеві стандарти та приклади корпоративної культури на інших підприємствах, в установах та організаціях B6.33. Принципи адаптації світових практик під локальні умови (правові, культурні) B6.34. Методи збору інформації (обміни	B6.Y1. Досліджувати діяльність провідних підприємств за допомогою публічних звітів і конференцій B6.Y2. Аналізувати релевантні кейси для вивчення методів управління системою B6.Y3. Систематизувати ідеї та проводити внутрішні презентації їх переваг B6.Y4. Адаптувати і впроваджувати апробовані практики	B6.K1. Налагоджувати обмін досвідом із зовнішніми фахівцями (участь в асоціаціях, форумах) B6.K2. Доповідати керівництву та інформувати співробітників про успішні практики функціонування систем на інших підприємствах, в установах та організаціях	B6.B1. Нести відповідальність за своєчасне впровадження новітніх практик в систему B6.B2. Самостійно оцінювати ефективність та адаптованість застосованих методів

		досвідом, конференції) В6.35. Можливості цифрових ресурсів для поширення передових практик у системі (професійні платформи, ESG-звіти)	на підприємствах, в установах та організаціях (наприклад, програми нульового травматизму) В6.У5. Моніторити результативність впроваджених практик та коригувати підхід за потреби В6.У6. Поширювати знання про кращі практики серед колег через навчальні заходи		
Предмети і засоби праці: методичні посібники з ОПБ, галузеві звіти; професійні видання та онлайн-ресурси; підписка на професійні журнали; ПЗ для порівняльного аналізу (BI, пошук інформації в мережі); засоби комунікації (електронна пошта, месенджери); засоби протоколювання результатів (програмні додатки для нотаток).					
Г. Формування корпоративної культури та психосоціальної підтримки персоналу на підприємствах, в установах та організаціях	Г1. Здатність проводити оцінювання стану корпоративної культури та психологічного клімату в трудовому колективі	Г1.31. Методики оцінки корпоративної культури (анкети, 360°-зворотний зв'язок) Г1.32. Показники психологічного клімату (задоволеність працею, стрес-індекс, плинність кадрів)	Г1.У1. Проводити опитування працівників щодо їхнього ставлення до безпеки та добробуту Г1.У2. Організовувати анонімні фокус-групи/інтерв'ю для оцінювання психологічного клімату Г1.У3. Аналізувати отримані дані,	Г1.К1. Спілкуватися з працівниками для пояснення цілей опитувань та їхнього залучення до участі Г1.К2. Взаємодіяти з HR та психологічними службами для аналізу стану корпоративної культури	Г1.В1. Нести відповідальність за об'єктивність та достовірність результатів оцінювання стану корпоративної культури Г1.В2. Самостійно ініціювати проведення оцінювання при погіршенні

		Г1.33. Принципи побудови опитувань і фокус-груп для вимірювання мотивації та стресу Г1.34. Рольові фактори формування культури безпеки на підприємстві, в установі та організації (лідерство, комунікація) Г1.35. Стандарти психологічної безпеки (запобігання конфліктам)	використовуючи статистичні методи, та ідентифікувати проблемні зони Г1.У4. Готувати звіти з результатами оцінювання та рекомендаціями щодо покращення стану корпоративної культури Г1.У5. Підтримувати систему зворотного зв'язку між працівниками та керівництвом		психологічного клімату Г1.В3. Забезпечувати конфіденційність інформації
	Г2. Здатність розробляти програми та реалізовувати заходи щодо психосоціальної підтримки персоналу	Г2.31. Сучасні практики підтримки психічного здоров'я на робочому місці (стрес-менеджмент, програми благополуччя) Г2.32. Методи терапевтичної та психологічної підтримки (основи психологічної першої допомоги) Г2.33. Інклюзивні підходи до роботи із вразливими групами (особи із захворюваннями,	Г2.У1. Розробляти й впроваджувати програми підтримки персоналу (коучинг, психологічні тренінги) Г2.У2. Координувати доступ персоналу до психологічних консультацій та груп взаємопідтримки Г2.У3. Створювати інформаційні матеріали (буклети, листівки) з техніками релаксації Г2.У4. Оцінювати потреби у допомозі	Г2.К1. Співпрацювати з психологами та соціальними працівниками для організації підтримки Г2.К2. Комунікувати з персоналом про наявні сервіси підтримки та заохочувати їх використання Г2.К3. Комунікувати із підлеглими про їхні психосоціальні проблеми	Г2.В1. Нести відповідальність за забезпечення доступності програм психосоціальної підтримки Г2.В2. Самостійно відслідковувати ефективність програм та своєчасно їх оновлювати Г1.В3. Забезпечувати конфіденційність інформації

		особливостями) Г2.34. Рольовий підбір спеціалістів з психосоціальної підтримки (психологи, соціальні працівники) Г2.35. Сучасні технології підтримки персоналу (онлайн-платформи, застосунки для добробуту)	після інцидентів (психологічні сесії для потерпілих)		
	Г3. Здатність розробляти програми та реалізовувати заходи щодо формування корпоративної культури	Г3.31. Основи корпоративної культури та її впливу на поведінку працівників Г3.32. Методи формування цінностей та норм безпеки в колективі (цілісна комунікаційна стратегія) Г3.33. Кращі практики розвитку лідерства (Role Model) Г3.34. Перелік та інформація про діяльність внутрішньо корпоративних засобів комунікації	Г3.У1. Розробляти програми інформування персоналу (теми місяця, тематичні конкурси) Г3.У2. Проводити тренінги та семінари з питань цінностей психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці Г3.У3. Заохочувати формальні та неформальні групи для пропаганди корпоративної культури (амбасадори, волонтерські команди)	Г3.К1. Залучати керівників середньої ланки до формування корпоративної культури Г3.К2. Комунікувати із підрозділом маркетингу чи PR-підрозділом щодо проведення кампаній з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці	Г3.В1. Нести відповідальність за підтримку атмосфери відповідальності та поваги у колективі Г3.В2. Самостійно оцінювати і сприяти формуванню позитивного психологічного клімату в колективі

		Г3.35. Підходи до організації культурних івентів (конкурси, кампанії)	Г3.У4. Використовувати внутрішні медіа (газета, сайт, соцмережі) для популяризації положень корпоративної культури Г3.У5. Оцінювати рівень впровадження цінностей психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (опитування, спостереження) і коригувати програми		
Г4. Здатність розробляти програми та реалізувати заходи щодо зміцнення здоров'я на робочому місці та формування професійного довголіття персоналу	Г4.31. Фактори виробничого сеєдовища та трудового процесу, їх вплив на здоров'я людини Г4.32. Принципи профілактики захворювань Г4.33. Базові підходи до оптимізації трудового процесу Г4.34. Програми підтримки здоров'я	Г4.У1. Організовувати профілактичні заходи: медичні огляди, тренінги з фізичної активності Г4.У2. Проводити цикли лекцій/вебінарів щодо здорового способу життя та мінімізації ризиків, пов'язаних з професійною діяльністю Г4.У3. Координувати	Г4.К1. Співпрацювати із медичними та оздоровчими підприємствами, установами та організаціями для залучення ресурсів Г4.К2. Комунікувати через інформаційні канали щодо важливості здорового способу життя	Г4.В1. Нести відповідальність за планування та впровадження програм зі зміцнення здоров'я на робочому місці Г4.В2. Самостійно ініціювати заходи, спрямовані на підвищення добробуту працівників Г4.В3. Самостійно ініціювати заходи	

		працівників (державні, приватні тощо) Г4.35. Підходи та програми щодо зміцнення здоров'я на робочому місці та способи залучення співробітників до їх реалізації	програми корпоративного спорту та здорового харчування Г4.У4. Консультувати працівників щодо гігієнічних норм та правил у побуті та на роботі Г4.У5. Аналізувати вплив способу життя працівників на їхнє здоров'я та продуктивність праці	Г4.К3. Комунікувати із структурними підрозділами підприємства, установи чи організації щодо залучення співробітників до реалізації програм зі зміцнення здоров'я на робочому місці	щодо заохочення працівників, які дотримуються здорового способу життя та реалізують програми зі зміцнення здоров'я на робочому місці
	Г5. Здатність підтримувати систему функціонування зворотного зв'язку на підприємствах, в установах та організаціях з питань корпоративної культури та психосоціальної підтримки персоналу	Г5.31. Способи збору відгуків від працівників (опитування, фокус-групи) Г5.32. Ключові індикатори задоволеності персоналу (eNPS, опитування «ключових індикаторів») Г5.33. Принципи анонімності та чесного збору даних (конфіденційність) Г5.34. Канали зворотного зв'язку (гаряча лінія,	Г5.У1. Забезпечувати регулярне проведення опитувань і збору інформації від працівників Г5.У2. Створювати та оновлювати канали для зворотного зв'язку (анонімні форми, онлайн-форуми) Г5.У3. Аналізувати отримані дані і формулювати висновки щодо культури та атмосфери на підприємстві, в	Г5.К1. Проводити зустрічі з працівниками для обговорення отриманих коментарів Г5.К2. Інформувати працівників про вплив їхніх відгуків на прийняття рішень	Г5.В1. Нести відповідальність за організацію та прозорість процесу зворотного зв'язку Г5.В2. Самостійно забезпечувати належний розгляд пропозицій/ зауважень працівників Г1.В3. Забезпечувати конфіденційність інформації

		suggestion box, електронні платформи) Г5.35. Процедура аналізу та реагування на отримані відгуки	установі чи організації Г5.У4. Передавати відгуки керівництву та пропонувати шляхи вирішення виявлених питань Г5.У5. Моніторити виконання рішень, прийнятих за результатами збору відгуків Г5.У6. Використовувати результати опитувань у плануванні нових програм психосоціальної підтримки персоналу		
	Г6. Здатність аналізувати ефективність програм з формування корпоративної культури та психосоціальної підтримки персоналу й оперативно їх коригувати	Г6.31. Критерії оцінювання ефективності соціальних програм (метрики участі, задоволеності) Г6.32. Методи збору інформації про результати заходів (анкетування після тренінгів) Г6.33. Підходи до вимірювання змін у корпоративній культурі (ключові	Г6.У1. Визначати критерії успіху програм (збільшення рівня задоволеності, зниження конфліктності) Г6.У2. Проводити постпрограмний аналіз (опитування учасників після заходів) та звітувати про результати Г6.У3. Корегувати плани і бюджети програм на основі	Г6.К1. Обговорювати з керівництвом результати оцінювання програм Г6.К2. Інформувати працівників про зміни у програмах психосоціальної підтримки персоналу	Г6.В1. Нести відповідальність за постійне вдосконалення соціальних програм на основі аналізу їх ефективності Г6.В2. Самостійно контролювати результати коригування програм і вносити оперативні зміни

		показники розвитку культури) Г6.34. Інструменти вимірювання ROI соціальних ініціатив (Cost-Benefit Analysis) Г6.35. Практики бюджетування та корегування соціальних програм	отриманих даних Г6.У4. Розробляти оновлення програм підтримки з урахуванням зворотного зв'язку і змін в організації Г6.У5. Впроваджувати нові формати чи інструменти для підвищення залученості персоналу до формування корпоративної культури та психосоціальної підтримки персоналу (ігрові елементи, веб-платформи) Г6.У6. Вести/ фіксувати історію реалізованих ініціатив та їх вплив на розвиток корпоративної культури та психосоціальну підтримку персоналу		
Предмети і засоби праці: соціологічні та психологічні анкети, опитувальники; програмне забезпечення для аналізу опитувань (SPSS, Excel); довідники з психології організації; сервісні платформи (для опитувань та відгуків); друковані матеріали для персоналу; комп'ютер та мультимедійні засоби для презентацій; майданчики для вебінарів					
Д. Навчання персоналу з питань	Д1. Здатність визначати потреби	Д1.31. Методи аналізу потреб в	Д1.У1. Аналізувати рівень знань і	Д1.К1. Узгоджувати плани навчання з	Д1.В1. Нести відповідальність за

психосоціальної підтримки, безпеки та гігієни праці на підприємствах, в установах та організаціях	щодо навчання персоналу у сфері психосоціальної підтримки, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	навчанні Д1.32. Нормативні вимоги до навчання у сфері (кількість годин, тематика згідно з законодавством) Д1.33. Психологія навчання дорослих і фактори мотивації до навчання Д1.34. Форми навчання та їх ефективність Д1.35. Внутрішні результати попередніх навчань (аналіз ефективності пройденого)	навичок персоналу у сфері Д1.У2. Оцінювати статистику виконання КРІ і формувати на її основі тематитику навчання Д1.У3. Проводити консультації з керівниками структурних підрозділів щодо виявлених потреб у навчанні персоналу Д1.У4. Розробляти опитувальники або використовувати assessment-центри для виявлення навчальних потреб Д1.У5. Визначати пріоритети навчання відповідно до стратегічних цілей та ризиків у сфері Д1.У6. Систематизувати отримані дані і оформлювати висновки щодо навчальних потреб	керівництвом і керівниками структурних підрозділів Д1.К2. Комунікувати з персоналом щодо наявних потреб у навчанні та можливостей їх задоволення	точність визначення навчальних потреб Д1.В2. Самостійно оновлювати перелік необхідних тем для навчання відповідно до змін ризиків
	Д2. Здатність розробляти	Д2.31. Тематики інформаційних	Д2.У1. Розробляти інформаційні	Д2.К1. Проводити консультації з	Д2.В1. Нести відповідальність за

	інформаційні матеріали з питань психосоціальної підтримки персоналу	кампаній з психосоціальної підтримки персоналу (стрес, інклюзія, навички спілкування) Д2.32. Принципи педагогіки і дизайну навчальних матеріалів (інфографіка, буклети) Д2.33. Корпоративний стиль та формування меседжів для різних груп працівників (роль культурних особливостей) Д2.34. Вимоги до викладу інструкцій і стандарти оформлення офіційних матеріалів Д2.35. Технології електронного навчання та можливості мобільних застосунків	буклети, листівки, постери з питань психосоціальної підтримки персоналу Д2.У2. Створювати інтерактивні матеріали (відео-уроки, вебінари) для поширення інформації Д2.У3. Готувати розсилки, дайджести з корисною інформацією для персоналу щодо збереження психічного здоров'я Д2.У4. Використовувати графічні та мультимедійні ресурси для підвищення залученості аудиторії Д2.У5. Адаптовувати написи та ілюстрації під цільову аудиторію (рівень освіченості, культура) Д2.У6. Підтримувати актуальність матеріалів, оновлювати контент у разі необхідності	психологами або тренерами для коректного наповнення інформаційних матеріалів Д2.К2. Комунікувати зі співробітниками про значення підготовлених матеріалів і інформувати про їх місцезнаходження	якість та достовірність інформації в матеріалах Д2.В2. Самостійно забезпечувати своєчасне оновлення інформаційної бази з урахуванням нових досліджень
--	---	---	---	--	--

	ДЗ. Здатність організовувати тематичні тренінги для персоналу у сфері психосоціальної підтримки, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	ДЗ.31. Сучасні методики проведення тренінгів (активні методи навчання, ділові ігри) ДЗ.32. Вимоги законодавства щодо проведення інструктажів та навчання (щорічні тренінги у сфері) ДЗ.33. Основи дизайну навчальної програми (цілі тренінгу, план заняття) ДЗ.34. Способи оцінювання засвоєння знань під час тренінгу (тести, кейсові завдання) ДЗ.35. Необхідні ресурси для проведення тренінгу (аудиторії, тренерські матеріали)	ДЗ.У1. Розробляти сценарії та програми тематичних тренінгів у сфері ДЗ.У2. Проводити презентації, практичні вправи, симуляції для закріплення знань ДЗ.У3. Використовувати мультимедійні засоби (відеоролики, демонстрації обладнання) під час тренінгів ДЗ.У4. Залучати до проведення тренінгів експертів (за потреби) ДЗ.У5. Оцінювати ефективність тренінгу через тестування або зворотний зв'язок учасників ДЗ.У6. Адаптовувати зміст тренінгу відповідно до специфіки структурного підрозділу (рівень ризику, попередні порушення)	ДЗ.К1. Мотивувати персонал до участі у тренінгах ДЗ.К2. Працювати зі спікерами та тренерами, налагоджувати комунікацію для якісного проведення занять у сфері	ДЗ.В1. Нести відповідальність за організацію якісних та своєчасних тренінгів у сфері ДЗ.В2. Самостійно забезпечувати дотримання встановлених графіків навчання
--	--	---	---	---	--

	Д4. Здатність розробляти/оновлювати навчальні програми у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	Д4.31. Методологія розроблення навчальних програм (курсів, тренінгів) Д4.32. Вимоги до розроблення навчальних планів (обсяг, структура курсу) Д4.33. Основи проєктування цілей та змісту навчальних програм (Bloom’s Taxonomy) Д4.34. Ресурси для створення навчального контенту (онлайн-курси, платформи LMS) Д4.35. Методи моніторингу змін у законодавстві для оновлення навчальних програм	Д4.У1. Розробляти та періодично оновлювати навчальні програми у сфері відповідно до нових вимог Д4.У2. Складати плани та конспекти занять з урахуванням рівня підготовки слухачів Д4.У3. Залучати фахівців до спільного розроблення навчальних програм у сфері Д4.У4. Використовувати мультимедіа та інтерактивні методи для підвищення залучення учасників Д4.У5. Переглядати навчальні програми у сфері з урахуванням результатів попередніх тренінгів (feedback) Д4.У6. Координувати розроблення навчальних програм у сфері з освітнім підрозділом або зовнішніми консультантами	Д4.К1. Узгоджувати навчальні плани з керівництвом і методистами навчальних центрів Д4.К2. Інформувати працівників про оновлення у навчальних програмах у сфері	Д4.В1. Нести відповідальність за актуальність і повноту змісту навчальних програм у сфері Д4.В2. Самостійно впроваджувати зміни у навчальні програми у сфері відповідно до аналізу потреб
--	---	--	---	--	---

	Д5. Здатність розробляти/оновлювати програми наставництва для нових працівників	Д5.31. Принципи наставництва та передачі знань (менторінг) Д5.32. Критерії підбору наставників і організації програм онбордингу Д5.33. Методи вивчення потреб у навчанні нових працівників у сфері психосоціальної підтримки, безпеки та гігієни праці Д5.34. Методи розвитку наставника (обмін досвідом, тренінги для наставників) Д5.35. Методи оцінювання ефективності наставництва	Д5.У1. Розробляти програми наставництва для введення в посаду нових працівників Д5.У2. Обирати і призначати досвідчених співробітників наставниками в залежності від напрямів роботи Д5.У3. Визначати теми для навчання нових працівників Д5.У4. Координувати взаємодію наставника і нового працівника та забезпечувати супровід процесу адаптації Д5.У5. Надавати наставникам методологічну підтримку (інструкції, семінари для наставників) Д5.У6. Оцінювати ефективність наставництва за результатами тестувань, відгуків нових працівників	Д5.К1. Співпрацювати з HR-підрозділом та керівниками структурних підрозділів щодо організації наставництва Д5.К2. Комунікувати з наставниками і новими працівниками для оперативного реагування на їхні запити	Д5.В1. Нести відповідальність за своєчасне введення нових працівників у безпечне середовище Д5.В2. Самостійно слідкувати за адаптацією нових працівників
--	---	--	--	--	--

	Д6. Здатність брати участь у розробленні/оновленні, упровадженні системи оцінювання ефективності навчання у сфері психосоціальної підтримки персоналу безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	Д6.31. Методи оцінювання результатів навчання (Kirkpatrick Model: реакція, знання, поведінка, результат) Д6.32. Інструменти оцінювання (тестування, опитувальники, атестація) та критерії успішності навчання Д6.33. Вимоги ISO 29990 щодо фахівців у сфері освіти і навчання Д6.34. Принципи циклічного вдосконалення програм навчання на основі зворотного зв'язку (PDCA) Д6.35. Можливості цифрових систем для моніторингу навчальної активності (LMS, онлайн-отслеження)	Д6.У1. Розробляти систему оцінювання результатів навчання у сфері (тести, практичні завдання) Д6.У2. Аналізувати результати тестування і моделювати подальші кроки у навчанні Д6.У3. Налагоджувати процес атестації персоналу після навчання Д6.У4. Звітувати керівництву про ефективність навчальних програм на основі кількісних і якісних даних Д6.У5. Вносити корективи до навчальних планів на основі результатів оцінювання системи ефективності навчання	Д6.К1. Узгоджувати форми оцінювання з тренерами і зацікавленими сторонами Д6.К2. Спілкуватися з працівниками щодо результатів їхнього навчання	Д6.В1. Нести відповідальність за достовірність оцінювання рівня навчання персоналу Д6.В2. Самостійно контролювати виконання заходів щодо підвищення якості навчального процесу
Предмети і засоби праці: презентаційне обладнання (проектор, ноутбук); друковані методичні матеріали (кейси, буклети); системи дистанційного навчання (LMS, відеоконференції); засоби тестування (онлайн-тести, опитувальники); офісна техніка; мультимедійні ресурси (відео, інфографіка).					
Е. Консультативна підтримка персоналу,	Е1. Здатність аналізувати запити персоналу щодо потреб	Е1.31. Канали звернення персоналу	Е1.У1. Збирати та класифікувати запити персоналу	Е1.К1. Спілкуватися з персоналом для з'ясування деталей	Е1.В1. Нести відповідальність за своєчасну реакцію та

координація внутрішньої взаємодії та зовнішнього партнерства у сфері психосоціальної підтримки персоналу безпеки та гігієни праці	у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	(гаряча лінія, e-mail, особисті зустрічі) E1.32. Типові запити та скарги у сфері (умови праці, стрес, ЗІЗ) E1.33. Методи обробки звернень (реєстрація, аналіз, відповіді) E1.34. Юридичні межі оброблення персональних даних (конфіденційність) при консультативних запитах E1.35. Процес узгодження консультацій з керівництвом і експертами	щодо їхніх потреб і проблем у сфері E1.Y2. Аналізувати звернення та визначати ключові теми E1.Y3. Координувати внутрішні ресурси (експерти, психологи) для надання відповідей на запити E1.Y4. Інформувати персонал про наявні сервіси підтримки та процедури звернення E1.Y5. Вести облік опрацьованих запитів, у т. ч. терміни їх виконання E1.Y6. Передавати запити до підрозділів розвитку персоналу (HR, PR) для їх урахування у програмах	запиту E1.K2. Здійснювати зворотний зв'язок з ініціаторами запитів, інформувати про перебіг розгляду	вирішення запитів персоналу E1.B2. Самостійно координувати інтеграцію відповідей на запити із діяльністю інших служб
	E2. Здатність консультувати персонал щодо організації (покращення, посилення) заходів психосоціальної	E2.31. Рекомендовані практики з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці на робочому місці	E2.Y1. Надавати практичні рекомендації щодо покращення умов праці (організація зон відпочинку, розміщення	E2.K1. Проводити консультації особисто або через інформаційні канали (семінари, чати)	E2.B1. Нести відповідальність за своєчасне і точне роз'яснення заходів E2.B2. Самостійно оновлювати знання щодо найкращих

	підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці на робочому місці	E2.32. Способи інтеграції елементів психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці у повсякденну діяльність (керівництво за профілем) E2.33. Стандарти психологічного благополуччя на робочому місці	обладнання тощо) E2.Y2. Консультувати про вибір і використання ЗІЗ та інших технічних засобів безпеки E2.Y3. Роз'яснювати працівникам правила поведінки та процедури з безпеки та гігієни праці на робочому місці E2.Y4. Підтримувати рекомендації щодо впровадження нових соціальних програм (психологічної підтримки, травма-інформування) E2.Y5. Надавати поради щодо вирішення конфліктів і стресових ситуацій на роботі E2.Y6. Готувати тематичні пам'ятки та рекомендації до робочих інструкцій		практик з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці на робочому місці
	E3. Здатність надавати першу психологічну допомогу	E3.31. Техніки першої психологічної допомоги (психологічне	E3.Y1. Надавати базову підтримку постраждалим (активне слухання, заспокоєння)	E3.K1. Працювати спільно з психологами, медиками для надання комплексної професійної	E3.B1. Нести відповідальність за адекватність і ненав'язливість наданої першої

		консультування, стабілізація емоцій) E3.32. Ознаки гострого стресу та травми у працівників (психосоматичні реакції) E3.33. Етичні норми роботи з постраждалими E3.34. Алгоритми дій при наданні першої психологічної допомоги (Mental Health First Aid) E3.35. Способи залучення спеціалістів (психіатри, кризові консультанти)	E3.U2. Допомогати у налагодженні контакту з професійними психологами чи кризовими службами E3.U3. Створювати безпечну атмосферу постраждалим для вираження емоцій та переживань E3.U4. Роз'яснювати основи самопомоги та релаксації після стресових ситуацій E3.U5. Використовувати перелік контактів служб підтримки для екстрених випадків E3.U6. Контролювати психологічний стан працівника до надання комплексної професійної допомоги	допомоги E3.K2. Інформувати керівництво, працівників про можливості отримання комплексної професійної допомоги	психологічної допомоги E3.B2. Самостійно координувати дії щодо залучення спеціалістів для надання комплексної професійної допомоги
	E4. Здатність координувати внутрішню взаємодію персоналу та забезпечувати спільну відповідальність за результати функціонування системи	E4.31. Проєктний підхід і принципи міжфункціональної комунікації та командної роботи E4.32. Ролі і обов'язки різних учасників системи (співпраця	E4.U1. Забезпечувати проведення міжвідомчих нарад і брейнштормів E4.U2. Формувати робочі групи з представників різних структурних підрозділів для	E4.K1. Фасилітувати зустрічі та дискусії між структурними підрозділами для вирішення питань у системі E4.K2. Співпрацювати з HR/юридичним	E4.B1. Нести відповідальність за інтегровану взаємодію різних служб та розподіл обов'язків у системі E4.B2. Самостійно контролювати виконання рішень,

	психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	управління, лінійного персоналу) E4.33. Методи координації діяльності різних служб E4.34. Підходи до розподілу відповідальності та формування команд (RACI-матриця) E4.35. Стандарти корпоративного управління	вирішення питань у системі E4.Y3. Розподіляти завдання і контрольні функції серед учасників системи E4.Y4. Координувати співпрацю з профспілками та громадськими організаціями для вирішення питань у системі E4.Y5. Забезпечувати регулярне інформування персоналу про стан системи	підрозділами для узгодження внутрішніх правил і процедур	ухвалених у міжвідомчих групах E4.B3. Підтримувати спільну відповідальність працівників за результати функціонування системи
	E5. Здатність формувати проактивну позицію персоналу у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці на робочому місці (далі – у сфері)	E5.31. Мотиваційні та психологічні методики формування проактивної позиції (самоініціатива) E5.32. Механізми та способи залучення персоналу до ухвалення рішень у сфері (ціннісні пропозиції, комунікаційні кампанії, інформування,	E5.Y1. Заохочувати пропозиції персоналу щодо покращення системи (організовувати конкурси ідей) E5.Y2. Створювати середовище відкритості для персоналу E5.Y3. Делегувати повноваження відповідальним особам для самостійного	E5.K1. Поширювати успішні приклади проактивної поведінки серед персоналу E5.K2. Вести діалог з персоналом щодо ініціатив і результатів їх реалізації	E5.B1. Самостійно ініціювати заходи щодо підвищення активності працівників у сфері E4.B3. Підтримувати спільну відповідальність працівників за результати функціонування системи

		делегування відповідальності, заохочення)	вирішення деяких питань у сфері E5.Y4. Надавати зворотний зв'язок і визнавати ініціативу персоналу у сфері E5.Y5. Проводити опитування про рівень залученості персоналу і використовувати результати для підвищення активності E5.Y6. Використовувати ігрові елементи (гейміфікація) для формування проактивної позиції персоналу		
E6. Здатність налагоджувати зовнішнє партнерство у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	E6.31. Потенційні зовнішні партнери (державні служби, професійні спілки, громадські, експертні організації, профільні наукові установи та ін.) E6.32. Договірні аспекти співпраці (угоди про спільні заходи, Меморандуми тощо)	E6.Y1. Встановлювати контакти із зовнішніми партнерами E6.Y2. Організовувати спільні навчальні заходи та семінари із зовнішніми партнерами E6.Y3. Розробляти та реалізовувати	E6.K1. Представляти підприємство, установу чи організацію на зовнішніх заходах у сфері E6.K2. Вести переговори та консультувати зовнішніх партнерів з питань спільних програм у сфері	E6.B1. Нести відповідальність за встановлення та підтримку ділових відносин із зовнішніми партнерами E6.B2. Самостійно координувати виконання умов угод про співпрацю у сфері	

		E6.33. Міжнародні ініціативи і програми (ЄС/ОЕСР, МОП тощо) E6.34. Способи залучення ресурсів (спонсорство, гранти тощо) E6.35. Умови проведення спільних навчань і тренінгів з партнерами (національні та міжнародні)	програми корпоративної соціальної відповідальності із залученням зовнішніх партнерів E6.У4. Поширювати інформацію серед професійних спільнот про досягнення підприємства, установи чи організації у сфері E6.У5. Проводити переговори щодо обміну досвідом і технологіями з іншими компаніями та регуляторними органами E6.У6. Приймати участь у підготовці та підписанні угод про співпрацю із зовнішніми партнерами		
Предмети і засоби праці: партнерські договори та угоди; контактна база зовнішніх організацій; комунікаційні платформи; спонсорські кошти; інформаційні матеріали для зовнішнього обміну; комп'ютер з доступом до мережі; ПЗ для організації спільних заходів (зустрічі, CRM для партнерів).					
Ж. Фінансове оцінювання інвестиційної ефективності	Ж1. Здатність брати участь у розробленні фінансових моделей для оцінювання	Ж1.31. Принципи фінансового аналізу (ROI, NPV, IRR)	Ж1.У1. Допомогати у складанні фінансових моделей для проєктів у сфері	Ж1.К1. Співпрацювати з фінансовим підрозділом при	Ж1.В1. Нести відповідальність за достовірність даних для фінансового

заходів з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці	інвестиційних проєктів (ROI, VOI) у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері), прогнозуванні видатків на нові ініціативи та зисків від них	Ж1.32. Специфіка вкладання коштів у заходи у сфері Ж1.33. Методи прогнозування економічних наслідків від підвищення безпеки праці, покращення умов праці, профілактики професійних та професійно обумовлених захворювань, мінімізації травматизму на робочих місцях Ж1.34. Бухгалтерські та аудиторські принципи обліку інвестиційних витрат Ж1.35. Ринкові умови і фактори впливу на окупність інвестицій (наприклад, зміна вартості ресурсів)	(розрахунки ROI, бюджетування) Ж1.У2. Збирати і аналізувати дані про витрати на заходи у сфері, їх економічні наслідки Ж1.У3. Приймати участь у розробленні проєкту кошторису на нові ініціативи (інфраструктурні, навчальні) на основі аналітичних даних Ж1.У4. Проводити аналіз впливу змін ключових параметрів (вартість робочої сили, витрати) на фінансові показники Ж1.У5. Готувати графіки і моделі для наочного представлення витрат та очікуваних вигод	розрахунках моделей Ж1.К2. Звітувати керівництву щодо прогнозів витрат і результатів проєктів у сфері	моделювання Ж1.В2. Самостійно відстежувати зміни у фінансовому середовищі у сфері
	Ж2. Здатність пропонувати і порівнювати різні варіанти упровадження	Ж2.31. Методи порівняльного аналізу варіантів (аналітична ієрархія)	Ж2.У1. Оцінювати різні варіанти реалізації заходів у сфері за вартістю та	Ж2.К1. Взаємодіяти з технічним та інженерним персоналом для	Ж2.В1. Нести відповідальність за обґрунтування вибору

	заходів у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	Ж2.32. Приклади альтернативних рішень з безпеки (технічні, організаційні, гібридні) Ж2.33. Вимоги оптимізації ресурсоемності заходів (наприклад, життєвий цикл обладнання) Ж2.34. Принципи скорингування та ранжування проєктів за кількома критеріями (ECON, risk, impact) Ж2.35. Бізнес-підходи щодо вибору проєктних кейсів (Cost-benefit, multi-criteria analysis)	ефективністю Ж2.У2. Проводити порівняння «першого» та «альтернативного» проєктів щодо їх економічної ефективності Ж2.У3. Використовувати матрицю прийняття рішень (SWOT, PEST, Cost-benefit) для вибору оптимального варіанту Ж2.У4. Готувати рекомендації з різними сценаріями реалізації (мінімальні/максимальні витрати) для обговорення з керівництвом Ж2.У5. Аналізувати ризики та можливості кожного варіанта реалізації та їхні наслідки Ж2.У6. Проводити бенчмаркінг щодо впровадження заходів у сфері	оцінки варіантів впровадження заходів у сфері	запропонованих варіантів
	Ж3. Здатність аналізувати фінансові	Ж3.31. Типові фінансові ризики	Ж3.У1. Проводити аналіз чутливості	Ж3.К1. Обговорювати фінансові ризики з	Ж3.В1. Нести відповідальність за

	ризиків та економічну ефективність заходів у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері), надавати пропозиції з мінімізації цих ризиків	(інфляція, курсові зміни, технологічні зміни) Ж3.32. Методи оцінювання ризиків (матриця ризиків, моделювання сценаріїв) Ж3.33. Техніки страхування та хеджування для управління фінансовими ризиками Ж3.34. Аспекти економічної ефективності проєктів з точки зору охорони праці (зниження штрафів, зменшення простоїв) Ж3.35. Внутрішні фінансові процедури для погодження коригувальних витрат	фінансових показників проєкту (наприклад, зміна вартості матеріалів) Ж3.У2. Оцінювати економічні ризики (зростання витрат, недоотримання вигод) і пропонувати заходи з їх зменшення Ж3.У3. Готувати пропозиції щодо альтернативних джерел фінансування (гранти, лізинг обладнання) для зниження ризиків Ж3.У4. Розробляти рекомендації щодо обмеження фінансового впливу ризиків (резерви; інвестиції у сферу) Ж3.У5. Враховувати індикатори ризиків при оцінюванні доцільності інвестицій і коригувати моделі Ж3.У6. Моніторити фінансові показники проєктів на етапах їх реалізації	керівниками проєктів та фінансовими аналітиками Ж3.К2. Повідомляти команду про результати аналізу економічних ризиків	повноту аналізу фінансових ризиків та пропозицій у сфері Ж3.В2. Самостійно вживати заходів з попередження матеріальних збитків від ризиків у сфері
--	---	---	--	--	---

	Ж4. Здатність здійснювати інвестиційні обґрунтування та проводити фінансовий аналіз інвестиційних ініціатив щодо доцільності проєктів і заходів у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі –у сфері)	Ж4.31. Порядок складання бізнес-планів та інвестиційних паспортів проєктів Ж4.32. Методики розрахунку окупності інвестицій та економічного обґрунтування (ROI, NPV) Ж4.33. Механізми державно-приватного партнерства у сфері (держдотації, гранти) Ж4.34. Критерії фінансового оцінювання проєктів з урахуванням ризиків (коефіцієнти запасів) Ж4.35. Основи корпоративного планування капітальних витрат (CAPEX)	Ж4.У1. Здійснювати розрахунки техніко-економічного обґрунтування проєктів (Investment Appraisal) Ж4.У2. Аналізувати фінансові показники (NPV, IRR, Payback Period) для оцінювання проєктів у сфері Ж4.У3. Готувати бізнес-кейси з описом потреб і очікуваних результатів Ж4.У4. Включати у розрахунки соціальні вигоди (VOI) при обґрунтуванні проєкту Ж4.У5. Використовувати цифрові технології для швидкого аналізу проєктів Ж4.У6. Оцінювати доцільність проєктів у сфері з позицій довгострокової стратегії підприємства, установи чи організації	Ж4.К1. Висвітлювати обґрунтування проєктів у сфері фінансовому підрозділу підприємства, установи чи організації Ж4.К2. Налагоджувати комунікацію між технічним і фінансовим підрозділами при проведенні фінансового аналізу інвестиційних ініціатив у сфері	Ж4.В1. Нести відповідальність за достовірність вихідних даних та адекватність фінансових розрахунків Ж4.В2. Самостійно вносити зміни до обґрунтувань при зміні вихідних параметрів
--	---	---	---	---	--

	Ж5. Здатність забезпечувати прозорість розподілу бюджетних коштів на проведення заходів у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	Ж5.31. Процедури затвердження та виділення бюджетів (фінансові регламенти) Ж5.32. Принципи бюджетного контролю та звітності (зернальні операції, аудит витрат) Ж5.33. Вимоги корпоративної звітності та прозорості (Standards & Ethics) Ж5.34. Норми щодо публічної звітності за витратами (зацікавлені сторони, аудитори) Ж5.35. Інструменти відстеження використання коштів (ERP-системи, бухгалтерські програми)	Ж5.У1. Впроваджувати процедури відстеження використання коштів на заходи у сфері Ж5.У2. Надавати фінансовому підрозділу та аудиторам повну інформацію щодо витрачених бюджетів з відповідних статей Ж5.У3. Готувати звіти про фактичне використання бюджетних коштів Ж5.У4. Здійснювати внутрішній контроль за коректністю цільового використання коштів Ж5.У5. Впроваджувати принципи прозорості Ж5.У6. Співпрацювати з контролюючими службами для підтвердження прозорості витрат	Ж5.К1. Інформувати керівництво про стан виконання бюджету у сфері Ж5.К2. Комунікувати з контролюючими органами та внутрішнім аудитором щодо звітності у сфері	Ж5.В1. Нести відповідальність за якість документування, розподіл коштів і звітів у сфері Ж5.В2. Самостійно гарантувати недоторканність цільового призначення бюджетів у сфері
	Ж6. Здатність брати участь у визначенні	Ж6.31. Фінансові показники	Ж6.У1. Допомогати у формулюванні	Ж6.К1. Обговорювати з керівництвом	Ж6.В1. Нести відповідальність за

	критеріїв економічної ефективності інвестицій у програми управління системою психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	ефективності інвестицій (ROI, BCR, Payback Period) Ж6.32. Нематеріальні критерії ефективності (здоров'я працівників, рейтинг безпеки) Ж6.33. Принципи встановлення цільових показників на основі стратегії підприємства, установи чи організації Ж6.34. Методи встановлення порогових значень для показників інвестицій Ж6.35. Підходи до моніторингу ефективності інвестицій у часі	критеріїв оцінювання економічної ефективності інвестицій у програми управління системою Ж6.У2. Аналізувати мультифакторні показники (баланс ризиків/вигод) для оцінювання інвестицій у програми управління системою Ж6.У3. Підтримувати регулярний моніторинг ключових фінансових та нефінансових показників проєктів Ж6.У4. Готувати рекомендації щодо коригування критеріїв у разі зміни зовнішніх умов Ж6.У5. Брати участь у встановленні KPI для програм OHS (наприклад, зниження захворюваності)	критерії економічної ефективності інвестицій у програми управління системою Ж6.К2. Збирати інформацію від зацікавлених сторін про бажані показники успіху	обґрунтування обраних критеріїв економічної ефективності інвестицій у програми управління системою Ж6.В2. Самостійно контролювати дотримання встановлених критеріїв економічної ефективності інвестицій у програми управління системою
	Ж7. Здатність розробляти бізнес-	Ж7.31. Структура бізнес-плану	Ж7.У1. Створювати бізнес-плани з	Ж7.К1. Презентувати бізнес-план	Ж7.В1. Нести відповідальність за

	плани для нових проєктів у сфері психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	Ж7.32. Способи оцінювання ринку (наприклад, для нових технологій безпеки, послуг OHS) Ж7.33. Принципи визначення цінності пропозиції (успішні кейси Safety) Ж7.34. Критерії раціональної інвестиції та повернення інвестицій (додаткова вартість) Ж7.35. Методи врахування соціального впливу (SROI - Social ROI)	розрахунками ринку, конкурентів та стратегічних завдань у сфері Ж7.У2. Включати у бізнес-план аналіз ризиків та план їх страхування Ж7.У3. Формувати фінансові прогнози та брати участь у складанні кошторису в бізнес-плані Ж7.У4. Представляти бізнес-план керівництву для ухвалення рішення про інвестиції Ж7.У5. Використовувати інструменти SWOT/ Pest для аналітичної частини бізнес-плану Ж7.У6. Координувати роботу з експертами (маркетинг, фінанси) при підготовці бізнес-плану	потенційним інвесторам або партнерам Ж7.К2. Співпрацювати з маркетологами для збору необхідних даних у сфері	реалістичність і обґрунтованість бізнес-планів Ж7.В2. Самостійно відслідковувати оновлення ринкових трендів у сфері при розробленні бізнес-планів
	Ж8. Здатність готувати фінансові звіти і рекомендації щодо доцільності вкладень в програми та заходи у сфері психосоціальної	Ж8.31. Форми фінансової звітності (наприклад, баланс, звіт про прибутки та збитки)	Ж8.У1. Готувати детальні фінансові звіти про результати проєктів у сфері (бюджет проти факту)	Ж8.К1. Представляти фінансові звіти та рекомендації на керівних нарадах Ж8.К2. Узгоджувати з керівниками	Ж8.В1. Нести відповідальність за повноту інформації та обґрунтованість наданих рекомендацій

	підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – у сфері)	Ж8.32. Принципи підготовки аналітичних фінансових звітів Ж8.33. Вимоги до рекомендацій керівництву (обґрунтування, альтернативи) Ж8.34. Методи та порядок складання фінансових прогнозів (звіт про грошові потоки)	Ж8.У2. Надавати керівництву рекомендації щодо доцільності продовження чи розширення програм у сфері Ж8.У3. Порівнювати очікувані та фактичні витрати, аналізувати відхилення Ж8.У4. Формувати висновки про економічну ефективність вкладень у заходи у сфері (звітність по CAPEX, OPEX) Ж8.У5. Періодично оновлювати рекомендації на основі нових даних та змін у фінансовому середовищі Ж8.У6. Використовувати аналітичні панелі та ВІ-звіти для візуалізації фінансових результатів	фінансового підрозділу фінансові висновки	Ж8.В2. Самостійно контролювати достовірність вихідних даних для звітності
--	--	---	--	---	--

Предмети і засоби праці: бухгалтерські та аналітичні програми (1С, SAP, Excel); фінансові шаблони та калькулятори; плановики та звітні форми; нормативні документи з фінансів; доступ до бази даних реальних витрат; комп'ютер з ПЗ для моделювання (ERP, BI); калькулятор; графічні засоби для презентацій фінансових результатів.

К. Аудит і контроль системи психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці на підприємствах, в установах та організаціях	К1. Здатність розробляти програми внутрішніх аудитів системи психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	К1.31. Стандарти внутрішнього аудиту (ISO 19011) К1.32. Вимоги законодавства щодо періодичності перевірок і складу аудиторських груп К1.33. Ризикоорієнтований підхід та методи визначення об'єктів аудиту К1.34. Принципи складання плану аудитів (частота, обсяг перевірок) К1.35. Документи аудиту (чек-листи, програми перевірок)	К1.У1. Розробляти план внутрішніх аудитів системи на основі ризикоорієнтованого підходу К1.У2. Формувати команду аудиторів К1.У3. Готувати програми та чек-листи перевірок для різних об'єктів К1.У4. Узгоджувати план та програми аудиту системи з керівництвом і аудиторською групою К1.У5. Здійснювати документальний супровід аудиторської діяльності (завдання, повідомлення)	К1.К1. Взаємодіяти з керівниками структурних підрозділів для узгодження перевірок та доступу до інформації К1.К2. Інформувати учасників внутрішнього аудиту про їх ролі та обов'язки	К1.В1. Нести відповідальність за якість програм внутрішніх аудитів системи
	К2. Здатність організовувати та проводити внутрішні аудити системи психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	К2.31. Методи внутрішнього аудиту системи (інспекції, інтерв'ю, спостереження) К2.32. Техніки виявлення невідповідностей (класифікація порушень)	К2.У1. Проводити перевірки на підприємстві, в установі чи організації за планом аудиту системи (із дотриманням об'єктивності) К2.У2. Інспектувати робочі місця, аналізувати	К2.К1. Координувати роботу аудиторської групи та розподіляти завдання між аудиторами К2.К2. Інформувати керівництво про хід внутрішнього аудиту системи	К2.В1. Нести відповідальність за організацію та проведення внутрішніх аудитів системи

		K2.33. Правила оформлення аудиторської документації (фіксація фактів, фото) K2.34. Принципи ведення аудиторських повідомлень і рапортів K2.35. Процедури коригувальних дій у разі виявлення невідповідностей	документи, брати участь в інструктажах K2.У3. Здійснювати інтерв'ю з персоналом для підтвердження дотримання процедур аудиту системи K2.У4. Оформлювати результати перевірки у вигляді аудиторського висновку (з порушеннями) K2.У5. Проводити вибіркові перевірки виконання попередніх зауважень K2.У6. Використовувати стандартизовані форми та чек-листи для аудиту системи		
	K3. Здатність брати участь у проведенні зовнішніх аудитів системи психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	K3.31. Процеси сертифікації та оцінювання відповідності стандартам (зовнішній аудит системи управління) K3.32. Вимоги законодавства щодо періодичності та	K3.У1. Надавати зовнішнім аудиторам доступ до необхідних документів та умов (подання програм, звітів) K3.У2. Давати роз'яснення щодо впроваджених систем безпеки під	K3.К1. Взаємодіяти із зовнішніми аудиторами і надавати інформативні відповіді на питання K3.К2. Повідомляти керівництво про висновки	K3.В1. Нести відповідальність за надання достовірної інформації під час проведення зовнішніх аудитів системи

		формату зовнішніх перевірок (органи влади, сертифікаційні організації) К3.33. Принципи співпраці із зовнішніми аудиторами К3.34. Процедури підготовки документів для зовнішнього аудиту К3.35. Наслідки невідповідностей при зовнішньому аудиті (штрафи, анулювання сертифіката)	час аудиту К3.У3. Виконувати рекомендації зовнішніх аудитів, координувати коригувальні дії К3.У4. Відстежувати прогрес зауважень, висловлених під час зовнішнього аудиту	зовнішнього аудиту системи К3.К3. Сприяти комунікації між підприємством, установою чи організацією та зовнішніми аудиторами (відповідальний контакт)	
	К4. Здатність організовувати збір та аналіз даних щодо відхилень від встановлених стандартів	К4.31. Методи реєстрації порушень та інцидентів (журнали, реєстри) К4.32. Метрики для оцінювання серйозності відхилень (рівень ризику, частота) К4.33. Використання цифрових технологій для збору даних (CRM, EHS-системи) К4.34. Процедури аналізу тенденцій та	К4.У1. Організовувати централізований збір інформації про порушення та інциденти К4.У2. Аналізувати отримані дані для виявлення системних проблем (використання Pareto-діаграм) К4.У3. Формувати статистичні звіти про типи та кількість відхилень	К4.К1. Комунікувати з відповідальними особами під час збору інформації про відхилення К4.К2. Інформувати команду про підсумки аналізу і запропоновані заходи	К4.В1. Нести відповідальність за якість даних щодо відхилень від встановлених стандартів

		пошуку ключових причин K4.35. Візуальні методи представлення даних (графіки, Dashboard)	K4.Y4. Інтегрувати дані з різних джерел (аудиту, скарг травматизму) для комплексного аналізу K4.Y5. Використовувати BI-звіти або Excel для візуалізації тенденцій K4.Y6. Розробляти рекомендації на основі аналізу даних щодо запобігання відхилень		
K5. Здатність створювати та підтримувати чек-листи й форми звітності для фіксації результатів інспекцій та оперативного документування фактів порушень вимог нормативно-правових актів	K5.31. Стандартні форми та чек-листи для аудиту (ISO 19011) K5.32. Принципи створення зрозумілих і вичерпних форм опитування/інспекції K5.33. Регуляторні вимоги до фіксації відхилень (перелік обов'язкових полів звітів) K5.34. Цифрові інструменти для створення форм (Google Forms,	K5.Y1. Розробляти та оновлювати перевірені шаблони чек-листів і форм звітності K5.Y2. Адаптувати форми під конкретні види перевірок (техніка безпеки, пожежна безпека тощо) K5.Y3. Перевіряти правильність оформлення звітних документів інспекторів K5.Y4. Забезпечувати доступ до актуальних	K5.K1. Співпрацювати з фахівцями для уточнення необхідних полів і питань у формах K5.K2. Проводити інструктажі з користування створеними формами	K5.B1. Нести відповідальність за якісну підготовку чек-листів й форм звітності для фіксації результатів інспекцій K5.B2. Самостійно документувати факти порушень вимог нормативно-правових актів	

		спеціалізовані програми) K5.35. Політики збереження документації (архівування, доступ)	форм для всіх, хто проводить перевірки K5.Y5. Автоматизувати збір звітів (електронні форми, планшети) K5.Y6. Організовувати облік оформлених звітів і перевіряти своєчасну передачу		
	K6. Здатність контролювати проведення інструктажів з безпеки та гігієни праці на підприємствах, в установах та організаціях	K6.31. Види інструктажів (вступний, повторюваний, позаплановий) та вимог до їх проведення K6.32. Нормативи щодо частоти та тривалості інструктажів з безпеки та гігієни праці K6.33. Методи перевірки засвоєння інструктажу (тести, опитування) K6.34. Процедура документального оформлення інструктажів (журнали, акти) K6.35. Система делегування	K6.Y1. Розробляти графіки проведення інструктажів згідно з вимогами законодавства K6.Y2. Контролювати факт проведення інструктажів (перевірка журналів, свідчення працівників) K6.Y3. Проводити аудит якості проведення інструктажів (спостереження, перевірка знань) K6.Y4. Надавати методичну допомогу відповідальним з питань документального оформлення інструктажу K6.Y5. Вносити	K6.K1. Узгоджувати з керівниками структурних підрозділів план інструктажів K6.K2. Повідомляти керівництво про факти порушення графіку проведення інструктажів	K6.B1. Нести відповідальність за якість проведення інструктажів з безпеки та гігієни праці на підприємствах, в установах та організаціях

		проведення інструктажів (відповідальні особи, спеціалісти безпеки)	корективи у методику інструктажів за результатами аудиту К6.У6. Здійснювати моніторинг відвідуваності та результативності навчання		
	К7. Здатність забезпечувати нагляд за персоналом, відповідальним за функціонування системи раннього попередження, про дотримання чи порушення вимог нормативно-правових актів	К7.31. Внутрішні контрольні процедури (щитові вахти, ранкові доповіді) К7.32. Процеси моніторингу та контролю (відстеження змін середовища) К7.33. Методи реагування на виявлені порушення (ініціювання перевірок) К7.34. Системи оповіщення та ескалації питань безпеки К7.35. Процедури звітування відповідальності (повідомлення, дисциплінарні дії)	К7.У1. Проводити вибіркові перевірки надійності систем раннього попередження К7.У2. Координувати роботу з керівниками, відповідальними за раннє попередження К7.У3. Приймати заходи у випадку невиконання обов'язків персоналом К7.У4. Аналізувати моделі поведінки персоналу щодо безпеки та гігієни праці К7.У5. Впроваджувати процедури внутрішнього контролю для нагляду за відповідальними	К7.К1. Співпрацювати з безпосередніми керівниками іменованих осіб щодо підвищення дисципліни К7.К2. Інформувати відповідальних осіб про результати перевірок	К7.В1. Нести відповідальність за якість упровадження процедур внутрішнього контролю для нагляду за відповідальними особами

			особами К7.У6. Забезпечувати навчання і підтримку працівників, відповідальних за раннє попередження		
	К8. Здатність здійснювати моніторинг факторів виробничого середовища та трудового процесу на робочих місцях	К8.31. Нормативно-правові акти у сфері гігієни праці (SPS, ДСН, СанПіН тощо) К8.32. Сучасні вимоги щодо безпеки виробничого середовища (поточні стандарти безпеки) К8.33. Технології підтримки чистоти та безпеки (дезінфекція, вентиляція) К8.34. Норми захисту персоналу при роботі з небезпечними речовинами К8.35. Принципи організації захищених зон (камери безпеки, доступ)	К8.У1. Проводити регулярний моніторинг стану виробничого середовища (вміст пилу та хімічних речовин в повітрі робочої зони, шум, інфразвук, ультразвук, вібрація, параметри мікроклімату, освітленість ін.) К8.У2. Інспектувати дотримання вимог санітарного законодавства на робочих місцях К8.У3. Координувати заходи з покращення технічного стану та модернізації виробничого середовища К8.У4. Здійснювати експертизу нових технологій та їх вплив на безпеку виробничого	К8.К1. Співпрацювати з експертами з безпеки та гігієни праці К8.К2. Інформувати персонал про дотримання на робочих місцях вимог чинного санітарного законодавства	К8.В1. Нести відповідальність за якість моніторингу факторів виробничого середовища та трудового процесу на робочих місцях

			середовища К8.У5. Впроваджувати сучасні засоби захисту об'єктів (контроль доступу, системи відеонагляду) К8.У6. Розробляти інструкції та процедури з дотримання санітарного законодавства та безпеки праці на виробництві		
	К9. Здатність вести документацію, готувати аналітичні звіти і рекомендації за результатами аудиту/контролю системи психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці (далі – система)	К9.31. Вимоги до звітів за результатами аудитів (структура, зміст) К9.32. Методи аналізу результатів перевірок (визначення причин, трендів) К9.33. Прийоми складання рекомендацій і планів коригування (SMART-цілі) К9.34. Структура звіту (корпоративні шаблони, інтегровані звіти) К9.35. Методи візуалізації	К9.У1. Підсумовувати результати аудиту/контролю системи у вигляді звітів К9.У2. Аналізувати проблемні зони, формулювати коригувальні заходи К9.У3. Готувати графіки та таблиці для ілюстрації висновків аудиту/контролю системи К9.У4. Розробляти рекомендації щодо покращення функціонування системи на основі виявлених	К9.К1. Обговорювати з керівництвом результати аудиту/контролю системи та відповідні рекомендації К9.К2. Повідомляти персонал про виявлені за результатами аудиту/контролю системи проблеми та необхідні зміни	К9.В1. Нести відповідальність за якість документації, аналітичних звітів і рекомендацій за результатами аудиту/контролю системи

		результатів аудиту (графіки, діаграми)	невідповідностей К9.У5. Представляти керівництву фінальні звіти з пропозиціями за результатами аудиту/контролю системи К9.У6. Зберігати та систематизувати всі отримані дані аудиту/контролю системи для подальшого використання		
	К10. Здатність контролювати виконання коригувальних заходів, оцінювати їх ефективність, організовувати повторні перевірки (за потреби)	К10.31. Процедури відстеження виконання коригувальних заходів (САРА-цикли) К10.32. Критерії оцінювання результативності заходів (порівняння до і після) К10.33. Способи організації повторних аудитів (перевірки закриття НС) К10.34. Необхідні строки і документація для підтвердження усунення порушень	К10.У1. Контролювати виконання затверджених коригувальних планів (моніторинг стадій САРА) К10.У2. Проводити перевірки щодо завершення запропонованих заходів К10.У3. Оцінювати ефективність реалізованих заходів (зниження частоти порушень) К10.У4. Організовувати повторні аудити у випадку повторних	К10.К1. Співпрацювати з відповідальними особами за виконання коригувальних заходів К10.К2. Повідомляти відповідальних осіб та підпорядкований персонал про потреби або результати повторних перевірок	К10.В1. Нести відповідальність за якість виконання коригувальних заходів К10.В2. Самостійно ініціювати заходи щодо повторних перевірок (за потреби)

		K10.35. Механізми звітування про виконання коригувальних заходів	невідповідностей K10.У5. Звітувати керівництву про стан та результативність коригувальних заходів K10.У6. Перевіряти взаємозв'язок між усуненням причин і змінами у показниках безпеки		
Предмети і засоби праці: форми коригувальних дій (САРА-журнали); журнали внутрішніх аудитів; контрольні листи усунення зауважень; план-графіки перевірок; електронні системи відстеження виконання (РМ-системи); системи моніторингу результативності заходів; комп'ютер з програмами аналізу динаміки (BI, Excel).					

VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби)

Трудова функція (умовне позначення)	Загальна назва повних і часткових професійних кваліфікацій		
	<i>Повна професійна кваліфікація</i>	<i>Часткові професійні кваліфікації</i>	
	Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці	Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу	Менеджер (управитель) з безпеки та гігієни праці
А	+	+	+
Б	+	+	+
В	+	+ (окрім В2, В5)	+
Г	+	+	-
Д	+	+	+
Е	+	+	+ (окрім Е3)
Ж	+	+	+
К	+	+ (окрім К5, К6)	+

VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту

1. Повне найменування розробника професійного стандарту

Галузева рада з розроблення професійних стандартів в галузі охорони здоров'я Всеукраїнського об'єднання організацій роботодавців охорони здоров'я

2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт (рішення (може оформлятися протоколом), наказ, розпорядження)

Наказ Голови Галузевої ради з розроблення професійних стандартів в галузі охорони здоров'я Всеукраїнського об'єднання організацій роботодавців охорони здоров'я (№---від_____).

3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту

Висновок Національного агентства кваліфікацій, схвалений рішенням Національного агентства кваліфікацій № _____, протокол № _____ від ----- р., про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Менеджер (управитель) з психосоціальної підтримки персоналу, безпеки та гігієни праці» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373.

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту