

Материал к тематическому занятию в 9 классе «Должностная инструкция, её виды, формы и предназначение».

Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Предназначение должностной инструкции

Должностная инструкция выполняет следующие задачи:

- установление квалификационных требований, предъявляемых к определенной должности, выполняемой работе (образование, опыт работы, наличие специальной подготовки и т. п.);
- определение должностных обязанностей работника (круг обязанностей, объем работы, участки, за которые отвечает работник, и т. п.);
- установление пределов ответственности работника.

Таким образом, главное предназначение должностной инструкции - определение работнику круга его обязанностей, прав, ответственности.

Для каких целей используется должностная инструкция

Используя должностную инструкцию работодатель может:

- доказать отказ в приеме на работу в связи с несоответствием соискателя (претендента на должность) установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к определенной должности, выполняемой работе;
- распределить трудовые функции между работниками;
- оценить качество работы сотрудника в период испытательного срока;
- оценить качество выполнения работником трудовой функции;
- доказать несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- доказать правомерность применения к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

Форма представления должностной инструкции

Должностная инструкция работника может быть представлена в двух вариантах:

1. Типовая должностная инструкция по конкретной должности, т.е. универсальная для всех работников по данной позиции. С ней все соответствующие работники знакомятся под личную подпись. Чтобы требования законодательства нарушены не были, необходимо должностные обязанности предусмотреть также и в тексте трудового договора.

При использовании этого варианта должностные обязанности работника в трудовом договоре должны быть аналогичны тем, которые перечислены в типовой должностной инструкции.

2. Должностная инструкция составляется отдельным документом (с указанием перечня должностных обязанностей, вопросами подчиненности, взаимодействия и т.д.) и оформляется приложением к трудовому договору. В таком случае в основном тексте договора может отсутствовать перечень должностных обязанностей, однако необходима ссылка на данное приложение.

Разделы должностной инструкции

Должностная инструкция обычно состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- основные задачи и функции;
- обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимосвязи.

Общие положения

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указываются:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала;
- порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации;
- порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации;
- требования к знаниям работника;
- перечень нормативных документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности. В этот перечень включаются:
 - действующее законодательство РФ;
 - локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
 - приказы и распоряжения руководителя организации;
 - непосредственно должностная инструкция;
 - другие документы.

Основные задачи и функции

Во втором разделе «Основные задачи и функции» должностной инструкции указывается основная задача работника в данной должности, участок работы.

Далее расписываются конкретные виды работы, которые сотрудник должен выполнять для достижения основной задачи.

Обязанности

В разделе «Обязанности» должностной инструкции указываются условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций.

Например, работник должен соблюдать:

- установленные сроки подготовки документов;
- этические нормы общения в коллективе;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- конфиденциальность служебной информации.

Права

В разделе «Права» описываются права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей, а также расписывается порядок осуществления этих прав.

В этом разделе указываются право работника:

- на самостоятельное принятие решений;
- на получение информации, в том числе конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- требовать выполнения определенных действий, давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;
- визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов.

Ответственность

В разделе «Ответственность» указываются виды ответственности работника за несоблюдение требований

должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности, а также за принятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям.

Согласно Трудовому кодексу РФ ответственность бывает материальной, дисциплинарной, административной и уголовной.

Взаимосвязи

В разделе должностной инструкции «Взаимосвязи» записывают порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Порядок утверждения должностной инструкции

Должностные инструкции разрабатываются отделом кадров и подписываются руководителем службы делопроизводства.

При этом должностные инструкции могут быть согласованы с руководителями тех структурных подразделений, в которых работает сотрудник.

После этого должностные инструкции утверждает руководитель организации.

После утверждения должностной инструкции с ней следует ознакомить работника, принимаемого на должность (профессию).

Свою подпись работник может поставить:

- на отдельном листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью инструкции;
- в специальном журнале ознакомления с должностными инструкциями по форме, утвержденной в организации;
- на самой инструкции в соответствующей графе;
- иными способами, принятыми в организации и не противоречащими законодательству.