




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ




□ Должностная инструкция — это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.




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.

- 
- рационально распределить функциональные обязанности;
 - повысить своевременность и надежность выполнения задач;
 - улучшить социально-психологический климат в коллективе и устранить конфликты;
 - четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;
 - конкретизировать права работника;
 - повысить личную и коллективную ответственность;
 - повысить эффективность морального и материального стимулирования работников;
 - организовать равномерную загрузку работников.

При наличии должностной инструкции работодатель может:

- обосновать отказ в приеме на работу в связи с несоответствием соискателя установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к определенной должности, выполняемой работе;
- – объективно оценить деятельность работника в период испытательного срока;
- – распределить трудовые функции между работниками;
- – оценить добросовестность и полноту выполнения работником трудовой функции;
- – обосновать несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- – обосновать правомерность применения к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей




Должностная инструкция обычно состоит из следующих разделов:


- Общие положения
- Обязанности
- Права
- Ответственность
- Взаимосвязи

Общие положения.

- 1) порядок назначения на должность и освобождения от должности. (например, может быть предусмотрено, что работник назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации по представлению определенного должностного лица);
- 2) требования к квалификации работника (образование, повышение квалификации), требования к стажу работы, опыту работы в какой-либо сфере деятельности;




3) требования к знаниям работника ("должен знать"). Указываются основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении трудовых обязанностей;



4) перечень документов, которыми должен руководствоваться работник при выполнении трудовых обязанностей. Как правило, в этот перечень включаются:

- – законодательство РФ;
- – локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника (в т. ч. Правила внутреннего трудового распорядка);
- – приказы и распоряжения руководителя организации;
- – непосредственно должностная инструкция;



5) место работника в структуре подчиненности (указывается при наличии вышестоящее должностное лицо, которому подчиняется работник, а также лица, которые находятся в подчинении у работника);

6) порядок назначения работника, на которого будут возлагаться обязанности данного работника в период его временного отсутствия (например, в период отпуска, временной нетрудоспособности, командировки и т. п.);

7) категория, к которой относится конкретная должность (руководитель, специалист, технический исполнитель).



Должностные обязанности.

- В этот раздел нужно включить перечень обязанностей, которые работник должен выполнять в рамках его трудовой функции.
- В качестве основы для разработки данного раздела должностной инструкции целесообразно использовать квалификационные характеристики, содержащиеся в квалификационных справочниках.
- Трудовые обязанности работника нужно описать конкретно, подробно и понятно для исполнителя.



Права.

- – право работника знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися его деятельности;
- – запрашивать и получать от работников структурных подразделений организации документы и информацию, необходимые для выполнения его трудовых обязанностей;
- – обращаться к руководителю организации с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- – требовать от своего непосредственного руководителя и руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав и т.п.




Ответственность.


- Сюда нужно включить виды ответственности работника за несоблюдение требований должностной инструкции и иных локальных нормативных актов работодателя, приказов и распоряжений руководителя организации, а также нарушения работником трудовой дисциплины.
- Основой для разработки данного раздела должностной инструкции является законодательство РФ о различных видах юридической ответственности.
- Ответственность подразделяется на материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную.




Взаимосвязи



записывают порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами. В разделе перечисляют те структурные подразделения, от которых работник получает документы, и те, которым он передает информацию.

- 
- необходимо ознакомить работника с инструкцией по должности (профессии). Сведения об ознакомлении с должностной инструкцией и подпись работника, подтверждающая ознакомление, могут ставиться:
 - – в листе ознакомления с должностной инструкцией (такой лист подшивается или подклеивается к самой инструкции);
 - – в Журнале ознакомления с должностными инструкциями или в Журнале ознакомления с локальными актами организации
 - – на экземпляре должностной инструкции, который будет храниться у работодателя (по аналогии с трудовым договором);

- 
- Если работник не желает ознакомиться с должностной инструкцией, отказ целесообразно оформить письменно, например в виде акта.
 - Целесообразно подготовить два экземпляра должностной инструкции и выдать один работнику на руки . Экземпляр желательно предоставить работнику под подпись.

Разработать должностную инструкцию

Номер варианта	1	2	3	4	5
должность	Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий 3 разряд	Электромонтер по испытаниям и измерениям 4 разряд	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования электростанций 3 разряд	Электромонтер по ремонту обмоток и изоляции электрооборудования 4 разряд	Электрослесарь по ремонту электрических машин 3 разряд