ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНСТВО

ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО

АРХИВНОМУ ДЕЛУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

УПРАВЛЕНИЯ ( ОЦПК )

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И ИХ РОЛЬ В РЕГЛАМЕНТАЦИИ ТРУДА КОНКРЕТНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

ОНОПЕНКО Я.А.

Москва 2006

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Введение**……………………………………………………………………………………..    **Раздел I. Роль и задачи должностных инструкций в регламентации трудовой деятельности работников** ………………………………………………………………...  **Раздел II. Структура и порядок разработки должностных инструкций** ..................  **Заключение** ………………………………………………………………………………...  **Список литературы** ………………………………………………………………………. | 3  4  6  10  11 |

В В Е Д Е Н И Е

В настоящее время с появлением управленческих и бизнес-технологий многократно возрастает роль должностной инструкции, являющейся документом, регламентирующим производственные полномочия каждой должности и содержащим требования к работнику, занимающему эту должность. Как государству необходимы четкие правильные законы и механизмы их реализации, так и любой организации требуются четкие формализованные описания должностных обязанностей сотрудников и средства обеспечения этих обязанностей.

Должностные инструкции должны описывать прямые обязанности специалиста, сферу его компетентности и ответственности, критерии оценки эффективности его работы, управленческую структуру, имеющую отношение к специалисту. И если все это в них отражено, и, более того, соответствует действительности, то организация получает в руки инструмент управления персоналом, значительно облегчающий решение таких проблем, как, например, адаптация и мотивация персонала.

Вопросы, касающиеся научно-методических форм организации труда и регламентации трудовой деятельности работников подробно отображены в трудах отечественных специалистов [В.В.Травин, В.А. Дятлов, Г.Г. Меликьяна, Р.П. Колосовой.], широко представлены в учебной литературе российских авторов [Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина.].

В данной работе рассмотрены основные положения, нормы и требования, относящиеся к вопросам регулирования трудовых отношений и регламентации трудовой деятельности работников организации.

В первом разделе рассмотрены общие вопросы регулирования трудовых отношений и организации труда, а также нормативно-правовые акты, нормы и требования, относящиеся к регламентации трудовой деятельности.

Второй раздел посвящен вопросам относящихся к основным требованиям предъявляемых к разработке должностной инструкции её структуре и порядку согласования и утверждения.

В основе данной темы лежит ряд нормативно-правовах актов, действующее трудовое законодательство, ряд федеральных законов Российской Федерации регулирующих трудовые отношения работодателя и исполнителя. Главный нормативно-правовой документ, определяющий трудовую деятельность — «Кодексзаконов о труде Российской Федерации».

**Раздел I. Роль и задачи должностных инструкций в регламентации труда.**

В практике регулирования трудовых отношений и организации труда чрезвычайно важна регламентация трудовой деятельности работников, четкое формализованное описание должностных обязанностей сотрудников и средства обеспечения этих обязанностей.

Главным инструментом при решении данных задач является Должностная инструкция представляющая собой локальный организационный документ, в котором определены задачи, функции, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором. Должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

Задачи должностных инструкций:

  - облегчение адаптации нового сотрудника;

  - установление сферы ответственности и компетентности исполнителя;

 - предоставление исполнителю возможности самоуправления и самоконтроля своей деятельности.

Целями должностной инструкции являются:

- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;  
- текущая регламентация труда работника;

- обеспечение объективности при аттестации работника, при его поощрении и наложении на него дисциплинарного взыскания.

Однако для того, чтобы должностные инструкции могли эффективно выполнять стоящие перед ними задачи, реальность, отраженная в них, должна полностью соответствовать действительности.

Согласно ст. 9 Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ) регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями Трудового договора (ТД). Как работодателю (ч. 1 ст. 22 ТК РФ), так и работнику (ч. 1 ст. 21 ТК РФ) законом предоставлено право изменять ТД в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и в иных федеральных законах.

К числу существенных условий ТД относится трудовая функция (должность, специальность, профессия, квалификация), согласованная сторонами при приеме на работу в соответствии со штатным расписанием организации, или иная конкретная трудовая функция, не определенная в нем, но необходимая организации в данный производственный момент.

При этом в случаях, установленных Федеральным законом, связанных с предоставлением льгот либо введением ограничений, эти должности и профессии должны соответствовать квалификационным справочникам (ч. 2 ст. 57 ТК РФ); в иных случаях справочники выполняют замещающую роль и выступают как нормативные акты.

Основополагающим является Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденный Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. Следует учитывать и положения других актов, а именно:

– тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденные Постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 г. № 31;  
– тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым должностям служащих, утвержденные Постановлением Минтруда России от 6 июня 1996 г. № 32.  
Во всех Единых тарифно-квалификационных справочниках и Квалификационных справочниках должностей, специалистов и служащих содержатся квалификационные требования к лицам, выполняющим указанные в них работы. Обязательным разделом этих требований является раздел «Характеристика работ» и «Должностные обязанности», которые и являются «судьей» в споре о спектре обязанностей, которые должен выполнять исполнитель по занимаемой им должности или выполняемой работе. Вместе с тем понимая, что изложенные в справочниках обязанности являются обобщенными для конкретных специализаций должностей и профессий, работодатель может создавать на их основе, с учетом всех местных нюансов организации труда, должностные инструкции и для конкретного исполнителя, и для конкретного рабочего места. Содержание этих инструкций должно согласовываться с каждым кандидатом на работу при проведении предприемных переговоров на предмет соответствия их требований с возможностями и желанием самого работника их выполнять.

Министерство труда рекомендует иметь должностные инструкции только в тех случаях, когда обязанности работника являются не общетиповыми. В общетиповых условиях работы действуют нормы вышеперечисленных квалификационных справочников и типовых характеристик. При этом соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется аттестационной комиссией.

Поскольку требования справочников распространяются на работников организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности, они отражают минимально необходимые требования к профессиональному уровню работников с учетом обеспечения качества и производительности выполняемых работ в указанной сфере деятельности. При разработке должностных инструкций допускается расширение и уточнение перечня должностных обязанностей работников, основных навыков и знаний, необходимых для их выполнения, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности.

Из всего вышеизложенного следует, что, должностные инструкции должны описывать прямые обязанности специалиста, сферу его компетентности и ответственности, критерии оценки эффективности его работы, управленческую структуру, имеющую отношение к специалисту. И если все это в них отражено, и, более того, соответствует действительности, то организация получает в руки инструмент управления персоналом, значительно облегчающий решение таких проблем, как, например, адаптация и мотивация персонала.

**Раздел II. Структура и порядок разработки должностных инструкций**

Должностная инструкция должна быть разработана на основе Квалификационных справочников должностей служащих, утвержденных Министерством труда РФ, и с учетом положения о подразделении. В Квалификационных справочниках предусмотрены наиболее часто встречающиеся обязанности по соответствующей должности. В должностной инструкции предусматриваются конкретные обязанности работника с учетом произведенного в данной организации разделения функций между структурными подразделениями и распределения обязанностей между работниками. Качественно подготовленный комплект должностных инструкций охватывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между исполнителями с учетом уровня их квалификации. Каждая должностная инструкция должна давать ясное представление о том, чем данная работа отличается от всех других работ.

Процесс разработки должностной инструкции включает следующие стадии:

- Определение места каждой должности в структуре организации, ее подчиненности и взаимосвязей.

- Выявление тех работ, которые выполняются по данной должности.

- Отбор типичных должностей для анализа.

- Выбор метода анализа работ по отобранным должностям (наблюдение, собеседование).

- Сбор необходимой информации для анализа.

- Анализ работ по должности, т.e. определение наиболее существенных характеристик работы с помощью упорядочения и оценки информации, связанной с работой или работником. Информация может отражать содержание работы, выраженное в терминах конкретных рабочих или управленческих функций и процедур, или она может состоять из характеристик работника (практических навыков, знаний, способностей, допустимых отклонений и т.д.), требуемых для компетентного выполнения работы на данной должности.

- Описание работы по должности, т.е. фиксация данных о содержании работы по данной должности. Оно включает следующие типовые разделы: наименование должности; кому подчиняется работник; за кого непосредственно отвечает работник; общая цель работы; основные направления деятельности и задачи4; условия работы и рабочая среда (температура, освещенность, вредные воздействия и т.п.); рабочие взаимоотношения (наиболее значительные контакты данной должности с другими как внутри организации, так и вне ее); показатели ответственности (за подчиненных, результаты работы и т.д.). Описание должности осуществляет работник службы управления персоналом. Описание необходимо разрабатывать для должностей всех уровней управления, т.к. они являются основой составления должностной инструкции.

- Составление личностной спецификации, т.е. определение требований к работнику, который будет занимать эту должность, к его знаниям, навыкам, опыту.

* На основании собранной информации и проведенного анализа составляется должностная инструкция.

Подробная должностная инструкция содержит, следующие пункты:

- Общие положения;

В данном разделе указывается отдел (подразделение) и полное наименование должности, категория должности (руководитель, специалист, технический исполнитель). Определяются квалификационные требования к работнику по образованию, специальности, стажу работы по специальности (на основании раздела «Квалификационные требования» квалификационной характеристики по данной должности). Также описывается порядок назначения и освобождения работника от занимаемой должности. Указывается подчиненность должности и должностные лица, которыми руководит работник. Определяется замещение по должности работника в случае его временного отсутствия. Перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности (на основании квалификационной характеристики по данной должности).

- Требования к квалификации (описание уровня образования, а также знаний, умений и навыков, соответствующих названной должности);

- Должностные обязанности;

Указываются обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения организации с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности. Этот раздел разрабатывается на основе раздела «Должностные обязанности» квалификационной характеристики по данной должности. Необходимо отметить, что если в содержании работ на рабочем месте предусмотрены такие, которые соответствуют характеристикам работ из двух и более должностей, должностные обязанности, содержащиеся в квалификационной характеристике по той или иной должности служащего, могут быть распределены между несколькими исполнителями, с условием, что распределенные должностные обязанности будут иметь меньший удельный вес в объеме работ, чем работы по основной должности. Таким образом, решается задача совершенствования управления.

- Критерии успешности исполнения трудовых обязанностей;

Указываются показатели, по которым руководитель оценивает деятельность работника, заранее описываются критерии, по которым будет оцениваться успешность исполнения должностных обязанностей.

- Права специалиста;

Определяются права, предоставляемые работнику для самостоятельного выполнения возложенных на него функций, по отношению к его подчиненным, внешним организациям. Перечень прав определяется в соответствии с законодательством и внутренними документами организации.

- Права и обязанности руководителя специалиста (этот пункт является дополнительным по отношению к предыдущему и разъясняет специалисту обязанности и полномочия его руководителя);

- Взаимоотношения (связи по должности);

Определяется взаимодействие со структурными подразделениями организации. Перечисляются содержание информации, форма ее представления, сроки и периодичность поступления или передачи, от каких должностных лиц или подразделений она поступает и кому передается. Данный раздел описывается особенно подробно в том случае, если речь идет о должностной инструкции самостоятельного работника, не входящего в штат какого-либо подразделения.

- Ответственность специалиста;

Устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работником должностных обязанностей, за неиспользование предоставленных ему прав, а также за несоблюдение требований законодательства.

Порядок согласования и утверждения должностной инструкции;

Разработку должностной инструкции рекомендуется поручить руководителю того подразделения, в чьем непосредственном подчинении находятся работники, для которых разрабатывается должностная инструкция.

Должностную инструкцию рекомендуется согласовать с юридическим подразделением (юристом) организации, рекомендуется, чтобы должностные инструкции утверждались руководителем организации.

Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью организации и хранят в кадровом подразделении организации в соответствии с установленным в организации порядком делопроизводства. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику и начальнику соответствующего подразделения.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего по указанной в ней должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения.

Заключение

Как государству необходимы четкие правильные законы и механизмы их реализации, так и любой организации требуются четкие формализованные описания должностных обязанностей сотрудников и средства обеспечения этих обязанностей.

Должностные инструкции должны описывать прямые обязанности специалиста, сферу его компетентности и ответственности, критерии оценки эффективности его работы, управленческую структуру, имеющую отношение к специалисту. И если все это в них отражено, и, более того, соответствует действительности, то организация получает в руки инструмент управления персоналом, значительно облегчающий решение таких проблем, как, например, адаптация и мотивация персонала.

Также, если инструкция детально описывает должностные обязанности, ожидаемые результаты и критерии оценки эффективности работы, на которые будет ориентироваться непосредственный руководитель, у работника появляется дополнительная возможность оценки своей деятельности, что в значительной мере облегчит руководителю применение разнообразных взысканий и поощрении. Кроме того, этим облегчается и процесс внесения корректив в процесс работы.

Должностная инструкция – это пример разумной бюрократии в лучшем смысле этого слова, т.к. она является главным инструментом в регламентации труда конкретных исполнителей, определяя конкретные действия работника, периодичность и сроки их выполнения, указывая форму участия работника в управленческой деятельности и т.д.

Список литературы:

1. Кодексзаконов о труде Российской Федерации: Официальный текст (по сост. на 2 февр. 1998 г.). — 2-е изд. — М.: Филинъ, 1998. — 136 с.

2. Управление персоналом: Учеб. для вузов/ Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Еремина. — М.: Банки и биржи; ЮНИТИ, 1998. — 423 с.

3. Хаммер М., Чампи Дж. Реинжиниринг корпорации: манифест революции в бизнесе / Пер с англ. — СПб.: Изд-во СПТУ, 1997. — 332 с.

4. Экономика труда и социальных отношений / Под ред. Г.Г. Меликьяна, Р.П. Колосовой. — М.: Изд-во МГУ, Изд-во ЧеРо, 1996. — 623 с.

5. Эволюция подходов к проблеме управления кадрами предприятия // Менеджмент в России и за рубежом. — 2002. — № 5. — С.105—117.

6. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. — М.: Дело, 1995.—336 с.

7. Примернаяформа трудового договора (контракта): Утв. Постановлением Минтруда РФ от 14 июля 1993 г. № 135 // Библиотека и закон: Справочник. — Вып. 1. — М.: Либерея, 1996. - С. 226-227.