

**Должностная инструкция работника кадровой службы
(АРХИВ: Журнал «Справочник кадровика», номер 2-2001)**

25 Мар, 2003 г. - 12:44 (просмотров 10203)  

Порядок разработки и оформление; требования к содержанию; общие положения; задачи и функции; обязанности; права; ответственность; взаимоотношения (связи по должности)

Наиболее значимые документы, традиционно используемые в качестве организационных для нормативного установления статуса и объема деятельности кадровой службы и ее работников, – положение о службе и должностные инструкции. Эти документы являются нормативными актами длительного действия и, как все организационные документы, предназначены для регламентации объема работы структурного подразделения и должностных лиц.

Документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, служащим основой для устранения параллелизма и дублирования в выполнении отдельных операций и установления взаимосвязей отдельных должностей, является **должностная инструкция**.

Известно, что служебная должность – первичный элемент управленческой структуры. Формирование системы должностей зависит от объема, состава, характера функций, выполняемых в структурном подразделении, разделения обязанностей и кооперации труда.

Должностные инструкции в мировой управленческой практике рассматриваются как действенное средство управления, предназначенное для решения организационных, регламентирующих и регулирующих задач. Кроме того, должностные инструкции помогают руководителю объективно оценивать деятельность каждого работника, мотивированно применять меры воздействия.

При разработке должностных инструкций важнейшее значение имеет соблюдение общепринятых юридических норм, установленных требований к структуре, тексту и оформлению. Среди действующих общегосударственных нормативных документов следует прежде всего назвать ГОСТ Р 6.30-97, в котором содержатся общие требования к оформлению организационных документов.

Должностные инструкции оформляют с указанием реквизитов, обязательных для бланка, предназначенного для всех внутренних документов: наименования организации, наименования документа, даты и места его подготовки. Справа над текстом располагают гриф утверждения (ГОСТ Р 6.30-97).

АОЗТ
ВЫМПЕЛ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
20.09.2000
Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Кротов____Кротов А.А.
24.09.2000

Заголовок к тексту (как и в других управленческих документах) согласуется в падеже с наименованием документа. Например: Должностная инструкция (кому?) менеджеру по персоналу.

Формуляр должностной инструкции и структура текста унифицированы. Структура текста должностной инструкции предусматривает следующие разделы: “Общая часть” (“Общие положения”), “Основные задачи и функции”, “Должностные обязанности”, “Права”, “Ответственность”, “Взаимоотношения (связи по должности)”. Их содержание излагается отдельными пунктами, которые нумеруются арабскими цифрами в пределах

каждого раздела.

Разрабатывает должностные инструкции руководитель кадровой службы, он же подписывает этот документ. Утверждает инструкции руководитель организации. При необходимости должностные инструкции могут быть согласованы с юридической службой или другими структурными подразделениями.

Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под расписку. Ее располагают на последнем листе документа, ниже подписи руководителя и виз согласования.

Содержание должностной инструкции во многом определено государственными нормативными документами. Минтруд России разработал **Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих**, носящий рекомендательный характер, в котором содержится регламентированный перечень требований к квалификации специалистов различных категорий. Характеристика каждой должности, включенной в Квалификационный справочник, содержит три раздела:

- **Должностные обязанности** – перечислены функции, которые полностью или частично выполняются должностью;
- **Должен знать** – представлен обязательный состав специальных знаний, необходимых работнику для выполнения своих функций (законодательные акты, положения, инструкции, нормативные и методические документы), которые работник должен учитывать и уметь использовать при выполнении своих должностных обязанностей;
- **Требования к квалификации** – перечислены требования к уровню и профилю общей и специальной подготовки.

Общеотраслевые квалификационные требования Минтруда России разработаны вне связи со структурой конкретной организации, особенностями ее деятельности, поэтому они содержат только наиболее характерные обязанности и определяют минимальный уровень профессиональной подготовки. **Они конкретизируются с учетом специфики работы каждой организацией (учреждением, фирмой) при разработке должностных инструкций.**

Вторым источником при составлении должностных инструкций являются **типовые должностные инструкции**. Их разрабатывают для отдельных категорий служащих однотипных учреждений. Наличие типовых инструкций значительно облегчает составление индивидуальных, но не заменяет их. Так как должностные инструкции – документы, регламентирующие организационно-правовое положение работников, действующих в условиях работы конкретной организации, то они должны быть разработаны для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием.

Третьим документом, который используется при разработке должностных инструкций работников кадровой службы, является **положение о кадровой службе**. Оно регламентирует задачи и функции, устанавливает их распределение между работниками кадровой службы, определяет содержание, характер и порядок деятельности каждого из них исходя из общего объема работы, закрепленного в положении.

Положение и должностные инструкции – взаимосвязанные и взаимодополняемые документы, так как обязанности каждого работника вытекают из задач и функций службы в целом, устанавливаются исходя из распределения комплекса функций, выполняемых кадровой службой, между ее работниками.

К тексту должностной инструкции, как и к тексту всех управленческих документов, предъявляются требования полноты, четкости и конкретности формулировок. Однако это требование чрезвычайно важно соблюдать именно в должностных инструкциях. Нечеткое и неполное определение сферы деятельности отдельного работника и его обязанностей приводит к нестабильности и

несогласованности действий всей службы, дублированию отдельных операций, ошибкам в оформлении документов, возникновению конфликтных ситуаций в коллективе. При включении в должностные инструкции нечетких, общих, неконкретных, обтекаемых формулировок создается чисто формальный документ, который не выполняет своего назначения. Все пункты должностной инструкции должны исключать возможность различного толкования ее содержания, конкретизировать обязанности и виды работы.

Первый раздел **“Общие положения”** начинается с пункта, устанавливающего статус работника и наименования должности в соответствии со штатным расписанием, отнесения ее к определенной категории (руководитель, специалист, технический исполнитель) и содержит основные сведения: название структурного подразделения, подчиненность данного работника, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника.

Пункт, формулирующий требования к профессиональной подготовке, обычно устанавливает требования организации к уровню образования и стажу работы.

В должностной инструкции старшего менеджера по персоналу ЗАО “Кондр” предусмотрено, что на эту должность назначаются лица, имеющие высшее, высшее специальное образование, стаж работы в кадровой службе не менее трех лет.

На должность менеджера по персоналу ЗАО “Кондр” назначается лицо, имеющее высшее специальное или среднее образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

Формулируя требования к квалификации, обычно используют разделы “Должен знать”, “Должен уметь” из Квалификационного справочника и прежде всего перечень нормативных документов, в которых отражен полный объем знаний, необходимых для выполнения работником своих профессиональных обязанностей.

Инспектор в своей работе руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными актами Правительства РФ, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами, определяющими требования к оформлению документов, организационными и распорядительными документами организации, указаниями дирекции и руководителя кадровой службы, инструкцией по документированию кадровой деятельности в организации, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об отделе кадров и настоящей должностной инструкцией.

(Из должностной инструкции инспектора отдела кадров ОАО “Квант”)

В следующем пункте перечисляются основные организационные, нормативные и распорядительные документы организации (приказы и распоряжения руководителя, начальника кадровой службы и др.), которыми работник отдела кадров руководствуется в своей деятельности.

Старший менеджер по персоналу должен знать: структуру и направления деятельности организации, функции структурных подразделений, фамилии их руководителей; правила внутреннего трудового распорядка организации; документирование кадровой деятельности, правила техники безопасности при работе на организационной технике, установленной в отделе; инструкции по эксплуатации технических средств, нормы служебного этикета.

(Из должностной инструкции старшего менеджера по персоналу НПО “Политех”)

Отдельным пунктом могут быть изложены основные требования к профессиональным навыкам работника, которые необходимы при выполнении его должностных обязанностей.

Старший инспектор должен уметь: работать на компьютере в среде Windows, (Word,

Excel и др.), на копировальных аппаратах, пользоваться всеми средствами связи, установленными в отделе, составлять и оформлять служебные документы.

Второй раздел **“Задачи и функции”** является центральным в должностной инструкции и включает формулировку **основного назначения данной должности** и перечисление функций, т. е. действий, выполняемых работником. Формулируя основную задачу, следует определить предмет ведения работника или тот участок работы, который закрепляется за данной должностью.

Основными задачами старшего менеджера по персоналу ЗАО “Кондр” согласно должностной инструкции являются: обеспечение организации работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации; соблюдение действующего законодательства в работе с кадрами; документирование кадровой деятельности организации.

В соответствии с приведенной формулировкой за этим должностным лицом закрепляется решение как ответственных задач по комплектованию кадров, так и технических – по подготовке и оформлению документов. Если же основной работой сотрудника будет оформление отдельных процедур (приема, перемещения, увольнения и др.) или определенных категорий документов, то в инструкции следует конкретизировать формулировку должностной задачи.

Основной задачей менеджера по персоналу является ведение учета личного состава организации и оформление кадровых документов.

Перечень функций в конкретной должностной инструкции зависит прежде всего от общей задачи, а также от разделения труда в кадровой службе, глубины специализации ее работников, принятой в организации технологии работы с документами, степени ее автоматизации и др.

Допустим, что основная задача работника – учет личного состава. В разных организациях эта задача может предусматривать ведение одного или нескольких журналов, заполнение разных форм карточек, ввод данных учета в компьютер, ведение компьютерной базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии, передача информации, составление и ведение справочных картотек, обслуживание запросов работников организации и т. д. Соответственно при одной и той же задаче ее выполнение работниками в разных организациях складывается из разных видов работ.

Чрезвычайно важно при формулировке текста этого раздела соблюдать принцип полноты и не пропустить одну или несколько операций, выполняемых работником. Не менее важно изложить все виды работы четко, исключив возможность их двусмысленного толкования. Например, работники многих кадровых служб составляют отчеты о работе с кадрами. Сравним три разных формулировки: “Составление отчетов о работе с кадрами”, “Организация составления отчетов о работе с кадрами”, “Участие в работе по составлению отчетов о работе с кадрами”.

Первая формулировка означает, что работник выполняет эту работу самостоятельно, вторая – что он руководит составлением отчета, а третья, наименее конкретная, предусматривает неопределенное участие.

При составлении раздела “Задачи и функции” желательно отразить логическую последовательность выполнения разных видов работ, начиная с тех, которые выполняются ежедневно, а заканчивая выполняемыми периодически. Так, обязанности по оформлению приема на работу или по формированию дел выполняются более или менее постоянно в течение года, поэтому их надо изложить в начале раздела. А работы, связанные со сдачей документов в архив или разработкой номенклатуры дел, обычно выполняют в конце года, поэтому их следует поместить в конце раздела.

При перечислении функций глаголы следует употреблять в изъявительном наклонении: "Менеджер выполняет...", "организует...", "передает...", "заполняет...", "ведет..." и т. д.

Особенно четко следует формулировать функции работника, связанные с подготовкой, обработкой и передачей документов, избегая употребления слов, не содержащих конкретных требований.

Обычно при изложении функции работника кадровой службы, связанной с подготовкой и выдачей справок, внесением изменений и дополнений в трудовые книжки, подготовкой и оформлением пенсий и других документов, добавляют слово "своевременно". Действенность должностной инструкции значительно возрастает, если сроки выполнения обязанностей работника будут точно установлены (в календарных днях, периодах) и зафиксированы в этом разделе. Следует заметить, что сроки выполнения отдельных видов работ установлены в КЗОТ РФ: выдачи трудовых книжек, подготовки к предстоящему высвобождению работников, оформления отпусков и др.

При закреплении за работником функции контроля (за составлением табелей учета рабочего времени, состоянием трудовой дисциплины, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и др.) следует обращать внимание на соответствие их формулировок функциям кадровой службы, изложенным в положении, а также на степень самостоятельности работника в их выполнении.

В следующем разделе должностной инструкции "**Обязанности**" устанавливается порядок исполнения функций, видов работ, отдельных поручений, т. е. того, что нужно делать работнику для выполнения закрепленных за ним функций. В этом же разделе можно установить этические нормы, которые работник обязан соблюдать в коллективе при выполнении своей трудовой деятельности.

Согласно должностной инструкции инспектор отдела кадров ЗАО НФПК обязан:

1. Сохранять конфиденциальность служебной информации.
2. Не разглашать персональные данные о работниках организации (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни).
3. Выполнять указания и распоряжения руководителя кадровой службы, руководителя организации.
4. Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования.
5. Соблюдать правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц.
6. Тщательно контролировать качество изготовления и оформления документов по личному составу работников организации, а также документов, представляемых на подпись директору.
7. Соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства.
8. Придерживаться установленной в организации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.

В разделе "**Права**" закрепляются права, предоставляемые работнику для реализации возложенных на него обязанностей, порядок осуществления этих прав. Типовая формулировка прав работника содержит, как правило, следующие пункты:

1. Докладывать руководству (указывается конкретная должность) о всех выявленных недостатках в пределах своей компетентности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в должностной инструкции обязанностей.

Этот раздел может быть дополнен и другими правами, если они предоставляются работнику кадровой службы, например правом получать информацию для выполнения своей работы.

1. Требовать у работников организации представления документов, необходимых для формирования личных дел, ведения трудовых книжек, оформления трудового договора, пенсий, проведения аттестации и т. д.
2. Требовать у руководителей подразделений своевременного предоставления сведений и документов для составления графиков отпусков, табельного учета, ведения трудовых книжек, формирования резерва на выдвижение.

Предоставляя инспектору кадровой службы какие-либо права, связанные с составлением (оформлением) документов, следует уточнить состав документов и компетенцию инспектора.

1. Визировать приказы генерального директора по личному составу.
2. Подписывать личные справки работникам организации.
3. Вести переписку по вопросам кадровой службы с городскими и региональными организациями и учреждениями.
4. Отказаться готовить и представлять в какие-либо инстанции данные по кадрам, не предусмотренные действующим законодательством.

Если в разделе "Обязанности" за инспектором закреплён контроль за состоянием трудовой дисциплины, то ему следует предоставить право документировать зафиксированные нарушения или требовать объяснения в письменной форме у работников, нарушивших трудовую дисциплину. Особое внимание следует уделять формулировкам тех пунктов раздела, которыми работник наделяется правом принимать самостоятельные решения. В этом случае необходимо конкретно определить сферу его деятельности и пределы компетенции.

Определение прав работника является основанием для установления его ответственности, которая в должностной инструкции выделяется в отдельный раздел. Разделы "Права" и "Ответственность" взаимосвязаны и позволяют установить критерии оценки труда.

В разделе "**Ответственность**" должны быть установлены содержание и формы ответственности работника кадровой службы за результаты и последствия своей деятельности, неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям, неиспользование предоставленных должностных прав. Наиболее распространенная формулировка этого раздела: *Старший инспектор несет дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.*

Однако в соответствии с действующим законодательством и учетом специфики работы организации предпочтительно закрепить в должностной инструкции конкретные формы ответственности – дисциплинарной или материальной.

Старший инспектор несет дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него должностной инструкцией обязанностей, а также за неиспользование предоставленных настоящей должностной инструкцией прав и разглашение конфиденциальной информации.

Старший инспектор несет материальную ответственность за нарушение положений Инструкции об оформлении документов по личному составу и нарушение служебной субординации организации.

Раздел "**Взаимоотношения (связи по должности)**" обычно закрепляет те внутрифирменные связи, которые неизбежно возникают при выполнении обязанностей работника, те контакты, которые связаны с выполнением закрепленных за ним функций.

Старший менеджер взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями организации по вопросам подготовки, исполнения и оформления документов по учету и движению кадров;
- с бухгалтерией по вопросам предоставления приказов (распоряжений) о приеме, перемещении, увольнении, командировании и предоставлении отпусков работникам организации;
- с хозяйственным управлением по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями;
- с информационным отделом (отделом технических средств, отделом автоматизации и др.) по вопросам технического обслуживания организационной и вычислительной техники, установленной в отделе.
(Из должностной инструкции старшего менеджера ЗАО "Кондр")

Кроме того, в раздел могут быть включены и контакты, осуществляемые работником со сторонними (городскими, территориальными) организациями (военкоматами, отделами соцобеспечения, центрами занятости, миграционной службой, другими организациями и учреждениями).

Следует отметить, что действенность должностных инструкций, их влияние на эффективность работы службы в значительной мере определяются качеством этих документов, их информационной емкостью, соблюдением требований к формулировкам всех позиций. Нормативная регламентация деятельности службы способствует специализации, помогает достигнуть четкого взаимодействия ее работников, разграничить их должностные обязанности. Разработка организационных документов – не формальная бюрократическая процедура, а реальное средство воздействия на эффективность работы кадровой службы.

Однако организационные документы только отражают принятую систему, основополагающие директивы и принципы в области управления кадрами, политику руководства. Они закрепляют порядок работы кадровой службы, но не определяют стратегию управления персоналом. Сложившаяся система управления кадрами предполагает выполнение главным образом учетно-регистрационных функций, которые традиционно закрепляются в положениях о кадровых службах, должностных инструкциях их работников.

Нормативная база:

- ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов". – М.: Изд-во стандартов, 1998
- Унифицированная система документации. Унифицированные формы. Инструктивные и методические материалы по их применению. – М., 1980
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. – М., 2000