

Документы работника

В российской практике в числе основных документов, которые служат целям регулирования трудовых отношений работников, следует назвать должностную инструкцию и трудовую книжку. Для закрепления за работником трудовых функций на предприятии применяют **должностную инструкцию**.

Выполняя свои трудовые функции, работники несут ответственность за бесперебойную и качественную работу. Для выполнения трудовых функций они должны иметь соответствующие права и ответственность, что и закрепляется в должностной инструкции.

В должностной инструкции содержатся характеристика работ и требования к знаниям работника, выполняющего эту работу. Инструкция служит основанием для обеспечения соответствия квалификации работника занимаемой Должности (или рабочему месту) и установленной заработной плате. Кроме того, должностная инструкция используется при составлении учебных программ, методических указаний и других пособий для организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников данной профессии.

Должностная инструкция составляется для каждой профессии, специальности и квалификации и состоит из двух разделов: "Характеристика работ" и "Должен знать".

В разделе "Характеристика работ" указываются основные функции работника, которые излагаются, как правило, последовательно, по ходу трудового процесса.

В разделе "Должен знать" содержатся требования, предъявляемые к знаниям работника, выполняющего конкретную работу (функции) определенной сложности.

Более высокий уровень квалификации работника означает преемственность знаний и навыков работника более низкой квалификации. Это значит, что работник более высокой квалификации должен владеть предусмотренными инструкцией знаниями и навыками для квалификации предыдущего уровня.

Характеристика работ по каждой квалификации обычно содержит не полный круг обязанностей, а лишь основные функции.

Предполагается, что кроме указанных в должностной инструкции требований работник должен знать:

- отраслевые правила функционирования предприятия;
- основные правила работы и особенности данного вида труда;
- правила техники безопасности и противопожарные мероприятия;
- правила санитарии и гигиены;
- применяемое оборудование и правила его эксплуатации;
- режим работы предприятия;
- особенности конъюнктуры рынка по соответствующему профилю работ.

Должностная инструкция устанавливает общие подходы к трудовым функциям работника. В случае необходимости содержание инструкции может корректироваться. Документ используется в качестве руководства при приеме работника на работу и при его аттестации.

Наряду с должностными инструкциями на предприятиях применяется практика аттестации рабочих мест и их сертификации на соответствие требованиям охраны труда.

В зарубежных странах фирмы разрабатывают и применяют "Описание рабочего места". В нем указываются задачи и функции работника, а также требования к его личным деловым качествам. "Описание рабочего места" обычно включает:

- название и цели создания рабочего места;
- задачи, которые ставятся перед работником;

подробное описание квалификации, которая необходима для выполнения работы, либо компетенции работника и требований к нему;

уровень подчиненности работника, в том числе дисциплинарной и профессиональной;

возможность замещения;

ответственность.

"Описание рабочего места" используется при отборе работников, оценке и стимулировании их труда. Оно является вспомогательным средством управления. В качестве примера в приложении 2 к гл. 4 приведено описание рабочего места шеф-повара ресторана.

Другим важным документом для работника является его трудовая книжка. Трудовая книжка — это документ, в котором содержатся все сведения о трудовой деятельности работника. Книжка заводится на каждого работника, проработавшего более 5 дней на предприятии по месту основной работы, в том числе на сезонных и временных работников, надомников, лиц, работающих у других граждан по договорам, а также на нештатных работников при условии, что они подлежат государственному социальному страхованию. Значение трудовой книжки трудно переоценить, так как это основной документ, благодаря записям в котором устанавливаются продолжительность и непрерывность трудового стажа работника — важнейшие показатели, с помощью которых определяется пенсия, выдаются средства социальной помощи. Трудовая книжка, как правило, не заводится на лиц, работающих по совместительству. Но если работник желает указать совместительство, то в трудовой книжке по основному месту работы могут сделать такую запись.

Прием работника на работу не разрешается без его трудовой книжки. Но для трудоустройства помимо трудовой книжки требуется еще ряд документов. Так, работник, нанимающийся на работу, по требованию работодателя должен предъявить: 1) документ, удостоверяющий его личность (как правило, паспорт); 2) документ о полученном образовании или профессиональной подготовке. Преподаватели вузов и научные работники должны представить служебную характеристику (в письменном виде); инвалиды — трудовую рекомендацию МСЭК (муниципального управления социальной защиты); работники торговли и питания, сферы обслуживания, транспорта, социального обеспечения, детских дошкольных учреждений, школ, ПТУ, техникумов, вузов и медицинских учреждений — документ о противодифтерийной иммунизации в течение последних 10 лет.

В трудовую книжку заносятся следующие сведения:

о работнике, в том числе образовании, профессии, специальности;

о работе, в том числе о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (все с указанием точных дат);

о награждениях и поощрениях;

об открытиях, сделанных работником, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

В соответствии с новыми правилами ведения записей в трудовую книжку не записываются взыскания. При увольнении с предприятия работник должен проследить правильность соответствующей записи: причины увольнения должны быть указаны в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и дана ссылка на соответствующую статью или пункт закона.

В мировой практике известны иные официальные документы, в которых находят отражение данные, характеризующие работника. Так, в ФРГ работник имеет свидетельство (или удостоверение). В нем содержатся данные о профессиональных и личностных качествах работника, которые позволяют судить о его пригодности к работе. При приеме на работу человек должен представить свое свидетельство для

ознакомления с ними.

В системе трудовых отношений особое место занимает аттестация работников. **Аттестация** — это комплекс мер (действий) по определению соответствия работника занимаемой должности. В ходе аттестации не только выявляется это соответствие, но и фиксируются изменения в квалификации работника.

При проведении аттестации учитываются, во-первых, квалификация работника и, во-вторых, результаты его труда. На итоги аттестации могут оказывать влияние уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности, а также на должностях, позволяющих приобрести необходимые знания и навыки. Кроме того, для каждой отрасли и группы работников может учитываться отраслевая специфика труда. Например, для руководителей отделов — степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качество их выполнения, ответственность за порученное дело, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умение организовать труд подчиненных, обеспечить их руководством, стиль общения с подчиненными и реальный масштаб руководства. В табл. 5 представлен перечень показателей, используемых при оценке деловых качеств и квалификации служащих с целью установления им разряда оплаты труда, предусмотренного ЕТС в учреждениях, организациях и предприятиях, находящихся на бюджетном финансировании. Оценка качества труда производится на основе принципов, широко применяемых в мировой практике. Это позволяет с помощью определенных критериев дифференцировать вклад каждого работника и соответственно учесть его в заработной плате.

Методическую и консультационную работу по проведению аттестации обычно осуществляют местные органы по труду. Подготовку к проведению аттестации организует администрация предприятия при участии профсоюзной организации. С этой целью:

- подготавливаются необходимые документы на аттестуемых;
- разрабатываются графики проведения аттестации;
- определяется состав аттестационной комиссии;
- проводится разъяснительная работа о порядке проведения аттестации.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до ее начала непосредственным начальником подготавливается представление. В нем дается оценка:

- соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты его труда;
- профессиональной компетенции работника;
- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;
- результатов работы за прошедшие периоды. Аттестуемый работник не менее чем за две недели до аттестации знакомится с представленным на него материалом.

График проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются руководителем предприятия. В графике указываются работники, которые должны пройти аттестацию, даты ее проведения, список необходимых документов для представления в комиссию и работников, ответственных за их подготовку.

Таблица 5

Примерный перечень показателей для оценки квалификации служащих

Показатели Категории служащих

Руководители Специалисты Другие служащие

1. Образование + + +

2. Стаж работы по специальности + + +

3. Профессиональная компетенция + + +

В том числе:

3.1. Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли + +

3.2. Знание отечественного и зарубежного опыта + +

3.3. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей +

3.4. Качество законченной работы + + +

3.5. Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем + +

3.6. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты труда + + +

3.7. Интенсивность труда: способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы + + +

3.8. Умение работать с документами + + +

3.9. Способность прогнозировать и планировать, организовывать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных +

3.10. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы + + +

4. Производственная этика, сплоченность, общения + • + +

5. Способность к творчеству, предприимчивость + + +

6. Участие в коммерческой деятельности + + +

7. Способность к самооценке + + +

Аттестация руководителей подразделений, как правило, проводится в вышестоящих по подчиненности организациях.

В состав аттестационной комиссии входят председатель (как правило, это заместитель руководителя предприятия), секретарь и члены комиссии. Членами комиссии обычно назначаются руководители подразделений, высококвалифицированные работники, представители профсоюзных организаций. В случае необходимости могут создаваться несколько аттестационных комиссий.

Во время аттестации комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и его руководителя.

Рекомендации комиссии принимаются на основе оценки деятельности работника открытым голосованием, в присутствии аттестуемого и по завершении голосования сообщаются работнику.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который хранится в личном деле работника. На основе результатов аттестации руководитель предприятия принимает решение об установлении работнику соответствующего разряда оплаты труда. О результатах аттестации делается запись в трудовой книжке работника.

Трудовые споры, возникающие по итогам аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.