

Регламентирование профессиональных функций работников должностными инструкциями

Грудько Т.А., Реут Ж.В.

Белорусский национальный технический университет

Разработка должностных инструкций происходит с участием кадровой службы организации. Наличие должностной инструкции, в первую очередь, выгодно нанимателю. Она необходима при приеме на работу и увольнении, при организации труда, и для обоснованного привлечения работника к дисциплинарной (или материальной) ответственности, и в части документооборота и т.д. Поэтому при наличии или введении в штатное расписание должности для нее в обязательном порядке следует разработать соответствующую должностную инструкцию.

Должностная инструкция является локальным нормативным правовым актом, что означает, что должностная инструкция составляется на должность и она нацелена на регулирование должностных обязанностей неопределенного круга работников, а не на конкретного работника.

Единый порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не предусмотрен. Каждый наниматель решает эти вопросы самостоятельно, не забывая о требованиях, определенных Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Минюста Республики Беларусь. Должностная инструкция может являться приложением к трудовому договору либо утверждаться как самостоятельный документ (локальный нормативный правовой акт) и разрабатывается и утверждается в организации самостоятельно. Наниматель определяет ответственного за разработку должностных инструкций, а также необходимость и порядок их согласования.

Алгоритм разработки и утверждения должностной инструкции:

1. Разработка и утверждение локального нормативного правового акта.
2. Разработка и утверждение положений о структурных подразделениях.
3. Разработка должностной инструкции.
4. Согласование должностной инструкции.
5. Утверждение должностной инструкции и её регистрация.
6. Тиражирование должностной инструкции в требуемом количестве экземпляров, передача (рассылка) рабочих экземпляров должностной инструкции по структурным подразделениям и помещение контрольного экземпляра должностной инструкции в дело, его последующее хранение до передачи в архив или на уничтожение.
7. Ознакомление с должностной инструкцией.