**Конспект в тетради двух тем:**

**Правовое положение работника в организации**

**Должностные инструкции и их содержание**

***№1 Правовое положение работника в организации***

Работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Согласно Статьи 19 ТК ЛНР. *Основные права и обязанности работника.*

Работник имеет право на:

труд, как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными законами Луганской Народной Республики;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами;

общеобязательное государственное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

(абзац шестнадцатый части 1 статьи 19 в редакции Закона Луганской Народной Республики от 09.06.2017 № 156-II)

*Работник обязан:*

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и/или произошедшем несчастном случае.

***№2 Должностная инструкция.***

Правовое положение работника в организации регламентируется должностной инструкцией документом, устанавливающим функции, права, обязанности и ответственность работника организации.

Порядок разработки должностных инструкций сложился достаточно давно. Формуляр этого документа и структура текста унифицированы.

Для оформления должностной инструкции используют реквизиты, которые являются обязательными для бланка, предназначенного для оформления внутренних документов. Она должна содержать наименование организации, наименование документа, дату и место его подготовки. Справа над текстом располагают гриф утверждения.

Закрытое акционерное общество

«Дельта»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

20.09.20ХХ

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Кратов (подпись) В. В. Кратов

24.09.20ХХ

Заголовок к тексту должен быть согласован в падеже с наименованием документа (как и в других управленческих документах):

«Должностная инструкция (кого?) менеджера по персоналу»;

«Должностная инструкция (кого?) секретаря-референта».

Также формулируют заголовок и в том случае, если инструкция разрабатывается как типовая для работников разных подразделений, выполняющих одни и те же обязанности (например, для секретарей структурных подразделений, делопроизводителей и др.).

Руководитель структурного подразделения разрабатывает и подписывает должностные инструкции; утверждает эти документы руководитель организации. При необходимости они могут быть согласованы с юридической службой или другими структурными подразделениями.

Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под расписку, которую располагают на последнем листе документа, ниже подписи руководителя и виз согласования. Расписка включает в себя слова «С инструкцией ознакомлен (на)», личную подпись работника, инициалы и фамилию, дату ознакомления.

Структура текста должностной инструкции включает в себя следующие разделы:

1) общая часть (общие положения);

2) функции;

3) должностные обязанности;

4) права;

5) ответственность;

6) взаимоотношения (связи по должности).

Содержание разделов излагается отдельными пунктами, которые нумеруются арабскими цифрами в рамках каждого раздела.

Основные требования к тексту должностной инструкции — это полнота определения задач, четкая формулировка функций и обязанностей. Если в должностной инструкции обязанности сформулированы в общем виде, неконкретно и обтекаемо, то этот документ является формальным и не выполняет своего назначения. Положения должностной инструкции должны конкретизировать обязанности и виды работ, выполняемых по той или иной должности, исключая их неоднозначное толкование. Глаголы следует употреблять в изъявительном наклонении: «Инспектор выполняет», «Инспектор организует», «Референт составляет» и т.д.

Содержание должностной инструкции во многом определено государственными нормативными документами. Среди них Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и; других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 (далее — Квалификационный справочник), в котором содержится регламентированный перечень требований к квалификации специалистов различных категорий. Справочник является нормативным документом и рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей независимо от форм собственности и организационно-правовых форм. Квалификационный справочник носит рекомендательный характер. Общеотраслевые квалификационные требования Минтруда России разработаны вне связи со структурой конкретной организации, особенностями ее деятельности и поэтому содержат только наиболее характерные обязанности и определяют минимальный уровень профессиональной подготовки по той или иной должности.

Квалификационная характеристика каждой должности, включенной в справочник, содержит три раздела:

■ должностные обязанности — перечисляются функции, которые полностью или частично выполняются работником, занимающим данную должность:

■ должен знать — излагается 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 — в этом разделе перечисляются требования к уровню и профилю общей и специальной подготовки, а также требования к стажу.

Первые два раздела квалификационной характеристики могут быть полностью использованы при составлении должностной инструкции в конкретной организации, с учетом присущей ей специфики работы.

При составлении должностных инструкций можно взять за основу соответствующие типовые документы. Их разрабатывают для отдельных категорий служащих однотипных учреждений. Наличие типовых инструкций существенно облегчает составление индивидуальных, но не заменяет их. Так как должностная инструкция является документом, регламентирующим правовое положение работника в конкретной организации, то ее необходимо составлять для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием.

Помимо названных документов при разработке должностных инструкций следует опираться на положение о структурном подразделении. Положение и должностные инструкции — взаимосвязанные и взаимодополняемые документы, так как обязанности каждого работника вытекают из задач и функций структурного подразделения. Инструкции регламентируют задачи и функции работников, устанавливают их распределение между членами трудового коллектива, определяют содержание, характер и порядок деятельности каждого из них, исходя из общего объема работы, закрепленного в положении.

Раздел I. «Общие положения» содержит наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней: название структурного подразделения, подчиненность данного работника, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника, требования к профессиональной подготовке и квалификации.

Квалификационные требования подразделяют на два основных направления: уровень образования (общее, среднее, высшее, специальное) и практический опыт, т. е. стаж работы на аналогичной должности. Источником для их установления служат разделы «Должен знать» и «Должен уметь» Квалификационного справочника, однако, каждая организация может конкретизировать требования к квалификации и образованию работника, исходя из своей политики работы с персоналом.

В этом же разделе отдельным пунктом перечисляют законодательные, нормативные и нормативно-методические документы, которыми должен руководствоваться работник в своей профессиональной деятельности. Помимо актов общего действия сюда включают перечень внутренних организационных и распорядительных документов, которые должны быть известны работнику, занимающему ту или иную должность (устав, приказы и распоряжения руководителя организации, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

В разделе II. «Функции» формулируется основная задача работника данной должности, предмет его ведения, участок работы. Далее перечисляются конкретные виды работ, из которых складывается выполнение основной задачи.

Например, основная задача работника канцелярии — регистрация документов. В разных организациях она может предусматривать выполнение нескольких разнородных и порой трудоемких работ. В одном случае регистрация документов ограничивается ведением одного или нескольких журналов. В других случаях к этому добавляются заполнение карточек, ведение компьютерного банка данных, передача информации, составление и ведение справочных картотек, обслуживание запросов специалистов аппарата управления и т. д.

В этом же разделе отмечаются особенности подготовки, обработки и передачи документов, методы и сроки выполнения тех или иных функций, порядок исполнения отдельных поручений.

Формулируя перечень обязанностей работника при составлении конкретной должностной инструкции, учитывают принятую в организации технологию работы с документами и особенности применяемых технических средств. Инструкция должна закрепить виды работ и порядок их выполнения, а это связано с принятой в организации технологией документирования.

Состав функций в конкретной должностной инструкции всегда индивидуален, даже если она составлена на основе типового документа.

В разделе III. «Должностные обязанности» устанавливается порядок исполнения функций, видов работ, отдельных поручений, а также этические нормы, которые работник обязан соблюдать в ходе трудовой деятельности.

Например, перечень должностных обязанностей работника отдела кадров может выглядеть следующим образом.

«Инспектор отдела кадров *обязан*:

1. Сохранять конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных о работниках организации (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни).

2. Выполнять указания и распоряжения руководителя кадровой службы, директора организации.

3. Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования.

4. Соблюдать правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц.

5. Тщательно контролировать качество изготовления и оформления документов по личному составу работников организации, а также документов, представляемых на подпись директору.

6. Соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства.

7. Придерживаться установленной в организации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета».

Раздел IV «Права» закрепляет перечень прав, необходимых работнику для реализации возложенных на него функций, а также порядок осуществления этих прав. Как правило, к ним относятся: доступ работника к определенной информации, принятие решений, получение данных, необходимых в работе, право визирования определенных видов документов, а также контроля (за оформлением документов, работой подчиненных, соблюдением трудовой дисциплины и т.д.). Содержание раздела «Права» напрямую взаимосвязано с набором функций. Он устанавливает компетенцию конкретного работника и права, предоставляемые ему для выполнения возложенных на него обязанностей.

Четкая формулировка прав работника позволяет сформулировать его ответственность, которая выделяется в отдельный раздел.

Раздел V «Ответственность» раскрывает содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за факты непринятия своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. В инструкции может быть установлена административная, дисциплинарная и материальная ответственность. Меры ответственности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и с учетом специфики работы организации. При подготовке этого раздела за основу следует брать разделы «Функции» и «Должностные обязанности», в соответствии с которыми и детализируется ответственность должностного лица.

В разделе VI «Взаимоотношения (связи по должности)» регулируются производственные контакты между должностными лицами данного и иных структурных подразделений организации, устанавливается перечень служебных связей. В этом же разделе могут перечисляться связи со сторонними организациями.

Для повышения качества должностной инструкции целесообразно установить в данном разделе порядок и периодичность предоставления (а также получения) данным работником отчетов, планов и других документов.

Несмотря на то, что должностная инструкция — документ унифицированный по правилам оформления и структуре текста (разделов), в дополнение к основным разделам в должностную инструкцию могут быть включены и иные разделы.

Например, в должностную инструкцию может быть включен раздел «Оценка работы», где на основе разделов «Функции» и «Должностные обязанности» устанавливаются критерии оценки труда. К таким критериям можно отнести, например, соблюдение сроков подготовки документов и их соответствие установленным нормам, обеспечивающим юридическую силу документа.

К дополнительным разделам относится и раздел «Порядок пересмотра должностной инструкции». В нем устанавливают или срок действия инструкции (например: «Инструкция подлежит пересмотру один раз в год»), или условия пересмотра должностной инструкции, среди которых изменение организационной структуры, пересмотр штатного расписания, появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей, внедрение новых технологий, меняющих характер работы и др.

Раздел III является заключительным разделом должностной инструкции.

Более информативно выглядят инструкции, в которых устанавливаются виды ответственности за каждый вид выполняемой работы.