

25.10.2022 г.

Очная форма обучения

Группа ХКМ 3/1

МДК 03.01 «Организационно-правовое управление»

Вид занятия: Практическая работа № 1

Тема занятия: Составление должностной инструкции

Цели занятия:

- дидактическая - Освоить методику составления должностной инструкции
- воспитательная - прививать у студентов любовь к избранной профессии, побуждать к научной, творческой деятельности;
- воспитывать внимание, дисциплинированность, активность

Методические указания

Должностная инструкция:

Цель: элемент внутреннего нормативного обеспечения системы управления персоналом в части организации и оплаты труда.

Формы.

- индивидуальная инструкция;
- типовая инструкция, унифицированная для однопрофильной группы исполнителей.

Назначение:

- определение общих требований со стороны предприятия к конкретной должности;
- конкретизация индивидуального контракта работника в части его должностных функций, прав и ответственности.

Принципы формирования:

- полнота отражаемых функций и прав;
- конкретность составных элементов;
- предметность предъявляемых требований;
- лаконичность изложения;
- функциональность для пользователя.

Разработчики:

- специалисты кадровой службы;
- руководители структурных подразделений предприятия;
- руководители направлений деятельности предприятия (для управленцев своего аппарата);
- руководитель предприятия (для своих первых заместителей).

Пользователи:

- исполнитель;
- руководитель;
- кадровик.

Порядок разработки и оформления.

Разработка по унифицированной форме:

- типовая инструкция (составляется специалистом кадровой службы с участием соответствующих руководителей);
- индивидуальная инструкция (составляется соответствующим руководителем),
- Утверждение осуществляется руководителями соответствующих подразделений или предприятия в целом.
- Использование визируется исполнителем до списания контракта (два экземпляра):
 - первый экземпляр прилагается к контракту и хранится в кадровой службе;
 - второй экземпляр остается у исполнителя.

Структура должностной инструкции.

1. Общая часть-содержит основание разработки и назначение документа.
2. Условия назначения на должность:
 - общие квалификационные требования (стаж работы по специальности, квалификационный разряд и т. п.);
 - образовательный уровень (конкретные требования по наличию специального образования).
3. Подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности - определяет административную и функциональную (техническую) подчиненность, должность представляющего к назначению, перемещению, увольнению и принимающего соответствующее решение.
4. Обязанности - содержат перечень должностных функций (задач).
5. Права - возможность требовать ресурсное обеспечение (информацию, кадры и пр.) для выполнения установленных функций.
6. Ответственность - виды административных и экономических санкций за невыполнение установленных функций.

Приложение А:

Вариант Правил внутреннего трудового распорядка:

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ООО "Тайфун"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников предприятия.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Предприятия.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений на предприятии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
 - Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
 - Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - ИНН
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем подразделения, генеральным директором.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
- 2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
- 2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по предприятию, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличия смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение

года.

В процессе работы, по мере необходимости, администрацией предприятия с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим правилам,
- по охране труда, технике безопасности,
- противопожарной безопасности.

2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

3.1. На предприятии действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Начало рабочего дня – 9-00, окончание рабочего дня – 18-15.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов.

3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.6. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения Генерального директора предприятия.

3.8. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. Обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники предприятия обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу предприятия, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

- 4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.
- 4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- 4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу
- 4.1.9. Поддерживать и повышать имидж предприятия.
- 4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации.
- 4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.
- 4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право:

- 5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором
- 5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
- 5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
- 5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- 5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине предприятия.

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация ООО "Тайфун" обязана:

- 6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития предприятия.
- 6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.
- 6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.
- 6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
- 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
- 6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.
- 6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.
- 6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права администрации

7.1. Администрация имеет право:

- 7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- 7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
- 7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
- 7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед предприятием.

8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам).

8.1.2. Повышение в должности.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.

- Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;

- содержание договоров;

- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;

- перспективные планы развития предприятия;

- содержание методов в технологии производства;

- финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты. За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения

п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 "в" Ст.81.

9.8. Сотрудник фирмы обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);

- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;

- регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Охрана труда

- 10.1. Администрация ООО "Тайфун" обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.
- 10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- 10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.
- 10.4. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.
- 10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
- 10.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.
- 10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11. Увольнение работников

- 11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:
- 11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.
- 11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.
- 11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ
- 11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ.
- 11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.
- 11.1.6. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.
- 11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по предприятию с объявлением его сотруднику под роспись.
- 11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.
- 11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

Составитель:

Начальник отдела кадров Т.А.Шишкина

Утверждены на собрании

трудового коллектива:

Протокол № _____ от «____» _____ 2008 г

Задание:

Составить должностную инструкцию машиниста холодильных установок компрессорного цеха мясокомбината.

Контрольные вопросы:

1. Цель составления должностной инструкции?
2. Формы должностной инструкции?
3. Кто является разработчиком должностной инструкции?
4. Какова структура должностной инструкции?

Готовые материалы присылать преподавателю на почту
ant.iri1983@gmail.com или личным сообщением в социальной сети в ВК
<https://vk.com/id114718886>

Преподаватель

Антонова И.А.