

	Министерство образования и исследований Республики Молдова	
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Рекомендации по разработке и утверждению должностных инструкций для работников/сотрудников ТГУ	СМК-№ 91

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 6 от 26.12.2023 г.)

Ректор университета
доц. д-р Мария Пасларь

« 26 » 12 2023 г.

РЕКОМЕНДАЦИИ

**по разработке и утверждению должностных
инструкций для работников/сотрудников
Тараклийского государственного университета
имени Григория Цамблака**

Тараклия, 2023 г.

I. Общие положения

Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника университета, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора ТГУ, Положения о структурном подразделении, с соблюдением Конституции Республики Молдова, Трудового кодекса Республики Молдова и иными нормативно-правовыми актами.

1. Должностная инструкция является юридическим документом, в котором оговариваются общая цель, основные задачи, должностные обязанности, полномочия и круг ответственности по существующей должности, а также квалификационные требования к лицу, занимающему данную должность.

2. Должностная инструкция является средством информирования работника, занимающего соответствующую должность, о вменяемых ему задачах и обязанностях, а также инструментом контроля его деятельности и реализации задач и обязанностей, предписанных работодателем.

3. Должностная инструкция составляется по каждой должности, носит обезличенный характер и доводится до сведения работника, занимающего должность, в день его, назначения на эту должность.

4. Цели должностной инструкции:

a) создание организационно-правовой системы для деятельности работника;

b) облегчение правильного подбора претендентов на вакантные должности;

c) рациональное разделение труда внутри предприятия;

d) обеспечение объективности в процессе оценки профессиональных достижений работника;

e) правильность развития карьеры и менеджмента людских ресурсов внутри предприятия;

f) разрешение возможных индивидуальных трудовых споров.

5. В должностную инструкцию включаются задачи и обязанности, обеспечивающие осуществление целей внутреннего подразделения, в состав которого входит соответствующая должность.

6. Включение в должностную инструкцию задач и обязанностей, выходящих за пределы компетенции предприятия и/или его внутреннего подразделения, в состав которого входит соответствующая должность, не допускается (не рекомендуется).

II. Структура и содержание должностной инструкции

7. Должностная инструкция состоит, как правило, из трех автономных глав:

a) Глава I «Общие положения»;

b) Глава II «Описание должности»;

c) Глава III «Квалификационные требования».

8. Глава I «Общие положения» содержит сведения о таких составных элементах (составляющих) как: «Предприятие», «Подразделение», «Адрес», «Наименование должности» и «Уровень оплаты труда».

1) Составляющее «Предприятие» содержит информацию о наименовании предприятия (учреждения, организации), в состав которого входит соответствующая должность.

2) Составляющее «Подразделение» включает сведения о внутреннем подразделении предприятия, в состав которого входит данная должность, а при необходимости, указывается - управление, отдел, служба цех, участок или иное существующее внутреннее подразделение.

3) Составляющее «Адрес» содержит информацию об адресе предприятия или, при необходимости, его внутреннего подразделения предприятия (в случае, если адреса

предприятия и подразделения не совпадают), в состав которого входит соответствующая должность.

4) Составляющее «Описание должности» охватывает полное наименование соответствующей должности согласно штатному расписанию предприятия.

5) Составляющее «Уровень оплаты труда» включает должностной оклад для соответствующей должности согласно действующему законодательству и внутренним документам предприятия.

9. Глава II «Описание должности» содержит элементы «Общая цель должности», «Основные задачи», «Круг ответственности», «Полномочия», «Кому подотчетно лицо, занимающее соответствующую должность», «Кто подотчетен лицу, занимающему данную должность», «Кого замещает лицо, занимающее указанную должность», «Кто замещает лицо, занимающее эту должность», «Отношения сотрудничества», «Средства труда/используемое оборудование» и «Условия труда».

А) Элемент «Общая цель должности» содержит кратко изложенные основные направления работы с учетом общих задач, обусловленных деятельностью предприятия и сферой деятельности внутреннего подразделения, в состав которого входит соответствующая должность.

В) Элемент «Основные задачи» определяет ключевые сферы деятельности с учетом общих задач занимаемой должности, вытекающие из основных функций внутреннего подразделения, в состав которого входит соответствующая должность. Общие задачи определяются исходя из основных направлений деятельности в соответствии со спецификой данной должности и формулируются ясно, кратко и четко. Должностная инструкция должна содержать разумное количество задач, как правило, четыре - шесть, чтобы работник, занимаемый должность, мог реально выполнить их. Не рекомендуется расплывчатое и лишнее ясности изложение задач, а также возложение без особой необходимости выполнение других задач, поставленных руководителем внутреннего подразделения или работодателем.

С) Элемент «Должностные обязанности» охватывает конкретные действия, осуществляемые для выполнения основных задач занимаемой должности (по 3-5 обязанностей для каждой задачи). Должностные обязанности должны быть выполнимыми и разумными, иметь конечную цель и измеримый результат. Для определения обязанностей используются следующие термины: «выполняет», «анализирует», «участвует», «осуществляет», «определяет», «обеспечивает», «следит», «предоставляет», «распределяет», «реализует» и т.п.

Д) Элемент «Круг ответственности» содержит сведения о путях выполнения основных задач и должностных обязанностей. Для определения круга ответственности используются такие термины как: «отвечает за...», «обязан» и т. д.

Е) Элемент «Полномочия» содержит сведения о:

- а)** пределах прав работника, занимающего данную должность;
- б)** праве на получение информации, необходимой для выполнения задач и обязанностей, в том числе коммерческого характера;
- в)** вопросах и действиях, которые работник, занимающий указанную должность, имеет право контролировать/мониторизировать по поручению руководителя или без такового;
- д)** праве давать указания и распоряжения, а также контролировать их выполнение;
- е)** праве визировать, согласовывать и утверждать определенные документы.

Для определения полномочий обычно используются следующие термины: «решает», «постановляет», «вносит предложения», «дает отзывы», «принимает меры», «излагает» и др.

Ф) Элемент «Кому подотчетно лицо, занимающее соответствующую должность» указывает, кто является непосредственным начальником работника, занимающего данную должность, а также кто будет непосредственным руководителем работника, занимающего эту должность, в отсутствие его непосредственного начальника. В случае, если у лица, занимающего конкретную должность, есть несколько руководителей из числа руководящего

состава предприятия, указываются все эти должностные лица.

Г) Элемент «Кто подотчетен лицу, занимающему данную должность» указывает на должности из состава предприятия и/или его подразделений, находящиеся в подчинении или на согласовании работника, занимающего соответствующую должность.

Н) Элемент «Кого замещает лицо, занимающее указанную должность» включает возможную (временно не занятую) должность, которую вправе замещать работник, занимающий основную должность, в случае отсутствия соответствующего специалиста или руководителя, в том числе механизм делегирования задач и обязанностей.

Д) Элемент «Кто замещает лицо, занимающее эту должность» определяет, кто замещает работника, занимающего данную должность, в случае его временного отсутствия, в том числе механизм делегирования задач и обязанностей.

Ж) Элемент «Отношения сотрудничества» содержит:

а) должности и подразделения предприятия, с которым работник, занимающий данную должность, взаимодействует в процессе выполнения своих основных задач и должностных обязанностей;

б) другие предприятия (учреждения, организации) и лица вне предприятия, с которыми работник, занимающий соответствующую должность, взаимодействует в процессе выполнения задач и должностных обязанностей.

К) Элемент «Средства труда/используемое оборудование» указывает рабочие материалы (сборники справочных документов, литература по специальности и т.п.), а также оборудование, необходимое работнику, занимающему конкретную должность, для выполнения его основных задач и должностных обязанностей. :

Л) Элемент «Условия труда» определяет условия, в которых надлежит трудиться работнику, замещающему соответствующую должность (график работы, офисная работа, служба, предполагающая частые поездки по стране или за рубеж (командировки), готовность работать сверх нормальной продолжительности рабочего времени и т.д.).

10. Глава III «Квалификационные требования» содержит компоненты «Образование», «Профессиональный опыт», «Знания», «Навыки» и «Отношение/поведение».

А) Компоненты главы «Квалификационные требования» заполняются данными, соответствующими условиям, которые предусмотрены нормативной базой и установлены на уровне предприятия для замещения соответствующей должности.

В) Компонент «Образование» содержит информацию о минимальном уровне образования, который должен иметь работник, занимающий данную должность (высшее, среднее специальное или иное образование), а также о соответствующем звании (лицензиат или равноценное звание, степень магистра и др.) для эффективного выполнения цели, задач и должностных обязанностей по данной должности. В случае, если существующая должность требует специальной подготовки, указывается специальность (например, экономист и т.д.), а также, при необходимости, требуемые курсы профессионального усовершенствования (подготовки).

С) В компоненте «Профессиональный опыт» указывается минимальный опыт по специальности/профилю данной должности, на руководящей работе, который требуется для занятия этой должности.

Д) Компонент «Знания» определяет основные области, в которых претендент на данную должность должен обладать знаниями, а именно: законодательство в определенной сфере, иностранные языки, уровень знания, умения грамотного владения компьютером либо навыками программирования и т.д.

Е) Компонент «Навыки» охватывает навыки, которыми должен обладать работник, занимающий указанную должность, например: планирование, организация, согласование, обучение, контроль, управление людскими ресурсами, работа с информацией, коммуникабельность, разрешение конфликтных ситуаций, ведение переговоров, работа в команде, пользование офисным оборудованием и т.д.

Ф) Компонент «Отношение/поведение» определяет отношение, которое должно

проявлять работник, занимающий конкретную должность: ответственность, уважение к людям, восприимчивость к новым идеям, объективность, лояльность, стремление к постоянному профессиональному развитию и т.д.

III. Разработка и утверждение должностной инструкции

11. Должностная инструкция разрабатывается руководителем внутреннего подразделения предприятия, в состав которого входит соответствующая должность.

12. В отступление от положений п. 11 должностная инструкция в отдельных случаях может быть разработана кадровой службой или, при необходимости, работником, занятым управлением людскими ресурсами (в дальнейшем - кадровая служба) совместно с лицом, занимающим руководящую должность, для должностей, находящихся в его непосредственном подчинении или под его руководством.

13. При разработке должностной инструкции рекомендуется исходить из норм об организации и функционировании внутреннего подразделения предприятия, в структуру которого входит занимаемая должность. Эти нормы являются основой для разграничения и определения объемов задач и круга обязанностей каждой должности соответствующего предприятия. При разработке должностной инструкции используются и другие документы, в том числе типовое положение об организации и функционировании той или иной службы, план экономического развития, приказы руководителя о распределении обязанностей и др.

14. Кадровая служба предоставляет причастным ответственным работникам, соответствующие методические указания, оказывает информационную и методологическую помощь по разработке проектов должностных инструкций.

15. Проект должностной инструкции представляется кадровой службе предприятия для консультирования и визирования.

16. Кадровая служба высказывает свое мнение в основном по поводу соблюдения структуры, правильности заполнения структурных элементов должностной инструкции, а также разграничения задач и обязанностей существующих должностей, в том числе из других внутренних подразделений предприятия в целях избежания их дублирования.

17. После завершения действий, указанных выше, должностная инструкция, завизированная работником, ответственным за ее разработку, и кадровой службой, передается руководителю предприятия для утверждения.

18. После утверждения должностная инструкция скрепляется печатью соответствующего работодателя.

19. Оригинал должностной инструкции прилагается к приказу (решению) о назначении лица на должность согласно индивидуальному трудовому договору (часть (1) статьи 65 Трудового кодекса Республики Молдова), по одной копии передается работнику, занимающему данную должность, и руководителю внутреннего подразделения, в котором работник осуществляет свою деятельность, а также заносится в личное дело работника, если оно имеется.

20. Изменения и/или дополнения в должностную инструкцию вносятся, как правило, в результате пересмотра основных задач предприятия, с учетом требований статей 50 и 68 Трудового кодекса Республики Молдова. Если внесенные изменения / дополнения превышают треть всех элементов должностной инструкции либо, существенно меняется ее содержание в целом, то рекомендуется разработать новую должностную инструкции/. Одновременно с утверждением новой должностной инструкции ранее действовавшая должностная инструкция юридически признается утратившей силу (о чем должно быть указано в приказе работодателя об утверждении новой инструкции).

IV. Заключительные положения

21. Кадровая служба предприятия, в соответствии со штатным расписанием, нумерует должностные инструкции и регистрирует их в специальном регистре, указывая номер

должностной инструкции, название соответствующей должности, а также полное наименование внутреннего подразделения.

22. Все изменения и/или дополнения, вносимые в должностную инструкцию, доводятся до сведения работника, занимающего соответствующую должность, под роспись, не позднее 5 рабочих дней с момента их утверждения.

23. В случае особой необходимости работодатель вправе привлечь внешних компетентных специалистов или экспертов для участия в разработке (обновлении) должностных инструкций с оплатой их работы в установленном порядке.