

УДК 669.013.5:658.3

О ЧЕЛОВЕКО-МАШИННОЙ ПРОЦЕДУРЕ ФОРМИРОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Е.В. Петров, Н.Ф. Бондарь
ГОУ ВПО «СибГИУ», ОАО «ЗСМК»
e-mail: sec_nr@sibsiu.ru

Рабочая (должностная) инструкция представляет собой нормативную модель деятельности работника в форме нормативного документа, в котором «регламентируются производственные полномочия и обязанности работника, то есть определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности» [1].

Эффективность труда работника во многом зависит от того, насколько четко определены его должностные обязанности, права, ответственность, служебные взаимоотношения. Все эти сведения отражаются в соответствующих нормативных документах и, в первую очередь, в должностной инструкции, которая разрабатывается для руководителей специалистов и служащих, и в рабочей инструкции, которая создается для рабочих. Инструкция позволяет решать следующие основные задачи:

- описание сферы ответственности и компетентности работника;
- разграничение обязанностей взаимосвязанных работников с целью исключения дублирования действий друг друга и упущений;
- самоконтроль работником своей деятельности и самоуправление трудовым процессом;
- поддержка взаимодействия работников, занимающих разные должности, при решении производственных и управленческих задач;

При создании рабочих (должностных) инструкций (РИ), необходимо соблюдать единый подход к их синтезу, структуре, содержанию разделов, логической последовательности изложения текста. Инструкции должны содержать перечень всех обязанностей и полномочий работника в кратких и четких формулировках, не допускающих различных толкований, учитывать меняющиеся условия деятельности организации. Основой разработки РИ являются квалификационные требования Министерства труда и социального развития РФ, квалификационный справочник должностей Минтруда РФ, отраслевые квалификационные характеристик (требования) или профессиональные стандарты, типовые должностные инструкции, действующие должностные инструкции предприятия (инструкции- прототипы) и другая нормативная информация. На ОАО «ЗСМК» ежегодно корректируется около тысячи должностных инструкций.

Для выполнения выше перечисленных требований, ограничений и рекомендаций в данной работе предлагается использовать автоматизированную процедуру формирования рабочих (должностных) инструкций, которая устанавливает единый порядок их разработки, регламентирует процедуры согласования, утверждения, управления документами, устанавливает общие требования к их построению, содержанию, изложению и оформлению. Цель автоматизации является повышение качества рабочих (должностных) инструкций при сокращении времени на их составление и сопровождение (корректировку).

В общем виде задача автоматизированного формирования рабочей (должностной) инструкции может быть представлена следующим образом.

Дано.

1. Действующее производственное подразделение (цех, участок, лаборатория и т.п.) конкретного предприятия.

2. Исследуемое рабочее место, должность, профессия.

3. Ограничения, обусловленные следующими регламентирующими документами, положения которых следует учитывать при составлении рабочих (должностных) инструкций:

- трудовой кодекс Российской Федерации;
- единый квалификационный справочник должностей, профессий (ЕКСД);
- единые корпоративные требования должностей (ЕКТД) предприятия;
- штатное расписание исследуемого производственного подразделения;
- технологические инструкции, действующие на исследуемом рабочем месте;
- стандарты предприятия, относящиеся к системе менеджмента качества, включая внутрифирменный профессиональный стандарт (ВФПС);
- правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- положение о структурном подразделении;
- правила технической эксплуатации оборудования;
- правила охраны труда;
- правила промышленной безопасности;
- другие нормативные документы государственного, регионального, муниципального и корпоративного уровня, в сферу влияния которых попадает исследуемый трудовой процесс.

4. Ограничения, обусловленные трудовым процессом и рабочим местом:

- нормативная модель трудового процесса (работы);
- нормативная модель рабочего места (см. раздел 2.5);

5. Типовые должностные инструкции и действующие на предприятии инструкции-прототипы.

6. Критерий эффективности автоматизированной процедуры : средние затраты времени на создание рабочей (должностной) инструкции.

Требуется. Разработать унифицированную человеко-машинную процедуру составления и коррекции рабочих (должностных) инструкций на предприятии, соответствующую доминирующим нормативным документам, удовлетворяющую ограничениям и минимизирующую средние затраты времени на формирование инструкции.

Построение критерия оптимальности разрабатываемой процедуры на основе показателя – затраты времени обусловлено необходимостью ускорения процедуры создания нормативных документов – рабочих и должностных инструкций с тем, чтобы устранить отставание в актуализации этих документов в условиях быстрого развития бизнес-процессов и рабочих мест. Разработка рабочих и должностных инструкций на крупных металлургических предприятиях осуществляется согласно документированной процедуре «Порядок разработки положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций». Должностные и рабочие инструкции разрабатываются в структурном подразделении совместно с работником по труду.

Автоматизированное формирование рабочих (должностных) инструкций осуществляется специализированной группой, работающей очно или дистанционно (в рамках корпоративной сети) в соответствии с предложенной процедурой. В зависимости от того, какие действия необходимо предпринять: разработать РИ (ДИ) впервые, разработать изменения к действующей РИ (ДИ), либо разработать РИ (ДИ) на основе базы знаний, включающей существующие прототипы или аналоги (рис.1).



Рисунок 1 – Алгоритм разработки ДИ на основе прототипа, аналогов ДИ

В случае составления рабочей (должностной) впервые её автоматизированное формирование РИ (ДИ) проходит по следующим этапам:

Этап 1. Составление РИ (ДИ) на основе нормативно – правовых документов, согласно базовой структуре. При этом используются типовые фрагменты РИ (ДИ), выбираемые автоматически или человеком, также короткие типовые фразы, сконструированные заранее на основе исследования конкретных РИ или ДИ. Перечень основных нормативно-правовых документов, необходимых для разработки соответствующих разделов должностной (рабочей) инструкции представлен в табл. 1.

Таблица 1

Основные нормативно-правовые документы, используемые при составлении разделов рабочих (должностных) инструкций

Наименование раздела инструкции	Наименование нормативных документов
Общая часть	- Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ); - Единый квалификационный справочник должностей, профессий (ЕКСД); - штатное расписание; - постановление Правительства РФ "Об утверждении перечня профессий и специальностей начального профессионального образования" от 8.12.99г №1362.
Процессы, которых участвует работник, и его обязанности	- технологическая инструкция; - стандарты предприятия системы менеджмента качества (СМК); - правила эксплуатации - правила внутреннего трудового распорядка; - правила приема и сдачи смены.
Взаимоотношения, подотчетность работника	- положение о структурном подразделении; - правила технической эксплуатации оборудования; - технологическая инструкция
Права работника	- правила охраны труда, - ТК РФ; - правила внутреннего трудового распорядка
Ответственность	- ТК РФ; - правила технической эксплуатации оборудования; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила охраны труда и промышленной безопасности

Этап 2. Конкретизация положения рабочей (должностной) инструкции, ее основных разделов и пунктов, касающихся положения о цехе, условий работы в цехе, требований штатного расписания по данному цеху, технологической инструкции для рассматриваемой должности и т.п. Проверка правильности изложения в рабочей инструкции процедур выполнения процессов, полномочий и ответственности исполнителей, их взаимодействия и подотчетности внутри структурного подразделения (с другими структурными подразделениями).

Первый этап процедуры в основном реализуется компьютером, второй - требует участия специалистов подразделения, в том числе тех, для которых разрабатывается должностная (рабочая) инструкция. Следует отметить, что необходим важный этап жизненного цикла РИ (ДИ), а именно, этап текущих корректировок, обусловленных обратными связями от работников, для которых составляются инструкции, а также инициативными сигналами, формируемыми вышестоящими организациями и управляющими службами корпорации.

Литература

1. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно- логических схемах: Учебник./ Ю.Г. Одегов - М.: Академический Проект, 2005.- 1088 с.