**Лауазымдық нұсқаулық**

*Лауазымдық нұсқаулық* ­– кәсіпорын қызметкерінің функциялары, міндеттері мен құқықтары айқындалатын  құжат . Лауазымдық нұсқаулық еңбек қатынастарында даулар, келіспеушіліктер пайда болған жағдайда қажет. Лауазымдық нұсқаулық негізінде қызметкермен еңбек шарты жасалады.

Лауазымдық нұсқаулықты кадр қызметі әзірлейді, кәсіпорынның басшысы бекітеді. Лауазымдық нұсқаулыққа енгізілетін барлық елеулі өзгерістер бастықтың бұйрығымен ресімделеді.

Лауазымдық нұсқаулық туралы  ережені  әрбір ұйым өзінше әзірлейді.

Тұрпатты  ережелер  шарттарына сәйкес лауазымдық нұсқаулық формасына қатаң талап қойылады. Онда міндетті түрде ұйым атауы болуы керек, күні жазылып, қол қойылған, мөр басылған болуы қажет. Бірақ нұсқаулықтың міндетті деректемелері мұнымен де шектелмейді.

Лауазымдық нұсқаулықтың міндетті деректемелері құрамына мыналар енеді:

* ұйым атауы;
* құжат  атауы;
* құжат  күні мен тіркеу нөмірі;
* мәтін тақырыбы (лауазым атауы көрсетілуімен);
* бекіту грифі;
* құжат  әзірлеушінің қолы;
* келісім бұрыштамасы;
* қызметкердің  құжатпен  танысқандығы жөніндегі белгі.

Еліміздің «Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы» заңы бойынша қызметкерге деген кәсіби талаптар мен белгілі бір жұмыс түрлерінің күрделілік деңгейін жұмыс беруші белгілейді. Жұмыс беруші бұл орайда Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптері жөніндегі  бірыңғай  тарифтік-біліктілік анықтамалығы мен Басшылар, мамандар және басқа қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына сүйенеді.

Басшылардың, мамандардың және тағы да басқа қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасына сәйкес қызметкерлерге біліктілік талаптарын белгілеу үшін негіз болып табылады және еңбек қатынастарын реттеумен, ұйымдастырушылық - құқықтық нысанына қарамастан әртүрлі экономикалық қызмет түрлерімен айналысатын ұйымдарда мамандарды басқарудың тиімді жүйесін қамтамасыз етуге байланысты мәселелерді шешу үшін қолданылады.

Біліктілік анықтамалығы қызметшілерді қабылданған жіктеуге сәйкес, яғни үш санат: басшылар, мамандар және басқа қызметшілер бойынша әзірленген. Қызметшілерді санаттарға бөлу қызметкердің еңбегін құрайтын атқаратын жұмыс сипаттамасына байланысты (ұйымдастырушылық - әкімшілік, талдамалы - конструктивті, ақпараттық - техникалық).

     Біліктілік сипаттамасы ішкі ұйымдастырушылық - өкімдік құжаттарды, өндірісті ұйымдастырудың ерекшелігін, еңбек және басқарудың, сонымен қатар олардың құқықтары мен жауапкершілігін ескере отырып, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерінің нақты тізімінен тұратын лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу үшін негіз болып қызмет етеді. Қажет болған жағдайда, нақты бір лауазымның сипаттамасына енгізілген міндеттер бірнеше орындаушылар арасында бөлінуі мүмкін.

     Лауазым атауы өзгертілмей, қызметкердің міндеттерінің шеңбері ұлғайған жағдайда қызметкерге жұмыс мазмұны бойынша тектес, күрделілігі бойынша тең мағыналы, орындауы басқа мамандық пен біліктілікті қажет етпейтін басқа лауазымдардың сипаттамасында қарастырылған міндеттерді орындау жүктелуі мүмкін.

      Қызметкердің іс жүзіндегі орындайтын міндеттері мен біліктілігінің лауазымдық сипаттамасының талаптарына сәйкестігін комиссия (біліктілік, аттестациялық) анықтайды. Бұл ретте жұмыстың сапалы және тиімді орындалуына ерекше көңіл аударылады.

**Должностная инструкция**

Должностная инструкция – документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия. Должностная инструкция необходима в случае возникновения споров, конфликтных ситуаций в трудовых правоотношениях. На основании должностной инструкции составляется трудовой контракт с работником.

Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юрисконсультом предприятия. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом директора предприятия.

Должностные инструкции составляются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с законодательством о труде в Республике Казахстан является основой для установления квалификационных требований к работникам и применяется для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в организациях различных видов экономической деятельности независимо от организационно-правовых форм.

Квалификационный справочник разработан в соответствии с принятой классификацией служащих на три категории: руководителей, специалистов и других служащих. Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера выполняемых работ, составляющих содержание труда работника (организационно - административные, аналитико - конструктивные, информационно - технические).

Квалификационные характеристики служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их прав и ответственности. При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

 При расширении круга обязанностей работников без изменения должностного наименования, работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных характеристиками других должностей, родственных по содержанию работ, равнозначных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется комиссией (квалификационной, аттестационной). При этом особое внимание уделяется качественному и эффективному выполнению работ.