

9. Образец должностной инструкции

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЬФА" (ООО "АЛЬФА")		<table border="1"><tr><td></td><td>Код</td></tr><tr><td>Форма по ОКУД</td><td>02520519</td></tr></table>			Код	Форма по ОКУД	02520519
	Код						
Форма по ОКУД	02520519						
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ							
10.01.2013 N 11-ди							
Наименование должности	Табельщик	<div>УТВЕРЖДАЮ</div> <div>Генеральный директор</div> <div>ООО "Альфа"</div> <div>Иванов И.И. Иванов</div> <div>(подпись) (Ф.И.О.)</div> <div>10.01.2013</div> <div>М.П.</div>					
Категория должности	Технический исполнитель						
Структурное подразделение	Отдел кадров						
Должностное подчинение	Начальник отдела кадров						

Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ, Квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным [Постановлением](#) Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 14.03.2011), Положением о должностных инструкциях ООО "Альфа" (далее - Компания) и другими локальными нормативными актами Компании.

1. Общие положения

1.1 Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность табельщика.

1.2. Табельщик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Компании по представлению начальника отдела кадров.

1.3. Режим работы табельщика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Компании.

1.4. Условия оплаты труда табельщика определяются в соответствии с трудовым договором, Положением об оплате труда и премировании сотрудников Компании.

1.5. В своей деятельности табельщик руководствуется:

- Трудовым [кодексом](#) РФ, нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом Компании;
- Положением об отделе кадров;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Компании;
- Положением о документообороте и Графиком документооборота Компании;
- другими локальными нормативными актами Компании;
- приказами и распоряжениями руководителя Компании и своего непосредственного руководителя;
- настоящей Должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии.

2. Требования к квалификации и знаниям

2.1. На должность табельщика назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Табельщик должен знать:

2.2.1. положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, а также локальные нормативные акты Компании по организации и ведению табельного учета и заполнению табеля учета рабочего времени;

2.2.2. графики сменности работы и режим рабочего времени в Компании и ее структурных подразделениях;

2.2.3. организацию делопроизводства в Компании, порядок оформления, ведения и хранения кадровой документации и ее движение в объеме, необходимом для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.2.4. основы организации труда;

2.2.5. основы законодательства о труде;

2.2.6. Правила внутреннего трудового распорядка Компании;

2.2.7. Положение о документообороте и График документооборота Компании;

2.2.7. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии;

2.2.8. настоящую Должностную инструкцию;

2.2.9. этику делового общения.

2.3. Табельщик должен уметь работать с:

2.3.1. персональным компьютером, подключенным к информационной сети Компании;

2.3.2. программами "БухСофт: Табель", MS Word, Excel, Outlook;

2.3.3. электронной почтой и Интернет;

2.3.4. оргтехникой.

3. Должностные обязанности

Табельщик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет в электронном виде в программе "БухСофт: Табель" табельный учет фактического времени пребывания работников Компании на рабочих местах (делает соответствующие отметки пребывания работников на рабочих местах в таблице учета рабочего времени (по форме, утвержденной Работодателем в Приложении N 25 к Бухгалтерской учетной политике ООО "Альфа" на 2013 год), а также ведет специальный журнал учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем (по форме, утвержденной Работодателем в Приложении N 26 к Бухгалтерской учетной политике ООО "Альфа" на 2013 год)).

3.2. Осуществляет контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.

3.3. Ежедневно составляет сводки о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин и направляет их своему непосредственному руководителю.

3.4. Ведет учет списочного состава работающих.

3.5. Систематически вносит в табель учета рабочего времени изменения, связанные с приемом на работу, переводами работников на другую работу, увольнениями, предоставлением отпусков и т.д.

3.6. Контролирует своевременность представления работниками листов нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих уважительность причин отсутствия на работе.

3.7. В установленном порядке представляет на проверку своему непосредственному руководителю табель учета рабочего времени и журнал учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

3.8. По окончании учетного периода передает табель учета рабочего времени, а также представленные другими работниками документы, подтверждающие уважительность причин их отсутствия на работе, в бухгалтерию Компании в порядке, установленном Графиком документооборота Компании (выписка из которого в части документов, относящихся к компетенции табельщика, выдается на руки последнему).

3.9. Обеспечивает сохранность персональных данных других работников и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

3.10. Не разглашает конфиденциальную (коммерческую, техническую, служебную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции.

3.11. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.12. Соблюдает установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.13. При осуществлении трудовой функции действует в соответствии с законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя, условиями настоящего Договора.

3.14. Соблюдает установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

3.15. Бережет имущество Работодателя (в т.ч. имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, если Работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимает меры к предотвращению ущерба, соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

3.16. Соблюдает требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.17. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.18. Поддерживает уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения всех должностных обязанностей.

3.19. Содержит свое рабочее место и свои файлы в порядке с последующим оформлением документов и сдачей в архив в соответствии с Положением об организации работы с кадровыми документами Компании, а также политикой "чистых столов" и "чистых экранов" Компании.

3.20. Соблюдает рекомендуемый офисный дресс-код, установленный Положением о персонале Компании.

3.21. Бережно относится к находящемуся в его пользовании корпоративному оборудованию Компании (компьютеру, телефону, принтеру, сканеру), соблюдает правила эксплуатации работы с корпоративным оборудованием (в т.ч. не забывает выключать оборудование по окончании рабочего дня, при переподключении периферийных устройств (принтеров, мониторов), не допускает самостоятельную переконфигурацию установленного в офисе оборудования или самостоятельную установку компьютерных программ), а также принимает все меры к обеспечению его сохранности и длительного использования.

3.22. Использует телефонную связь в Компании в служебных целях и только при крайней необходимости - для личных звонков. Не осуществляет несанкционированных международных и междугородных звонков, а также длительных и частных разговоров.

3.23. Использует ресурсы Internet-трафика только в профессиональных целях, с соблюдением условий безопасности Компании. Не использует запрещенные Компанией для просмотра и загрузки сайты сети Internet следующего содержания: эротика и порнография, аудио, видео исполняемые программы, азартные игры, развлечения, криминал, наркотики, алкоголь, путешествия, фотографии, для хакеров, удаленные прокси-сервера, сайты электронной почты (кроме корпоративной), колдовство, чаты, спорт, насилие, религия, рефераты, животные, постеры, плакаты, кулинария, косметика, удача и лотерея, анекдоты, магия, гороскопы, гадание.

3.24. Не играет на рабочем месте в компьютерные и иные игры.

3.25. Не разглашает сведения конфиденциального характера, ставшие известными в процессе работы, в соответствии с Положением о коммерческой тайне и конфиденциальной информации Компании.

3.26. Соблюдает этику делового общения в повседневной работе. Приветливо, доброжелательно и уважительно относится ко всем сотрудникам Компании и ее деловым партнерам.

При общении с сотрудниками Компании находит оптимально корректное решение в конфликтной ситуации. Не допускает употребления экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведение разговора на повышенных тонах, раздражения, крика, а также бросания телефонной трубки, если разговор с сотрудником ему неприятен.

4. Права

Табельщик имеет право:

4.1. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и занимаемой должностью и в размере, определенном заключенным с ним трудовым договором.

4.2. Принимать участие в обсуждении проектов Компании, имеющих отношение к его непосредственной деятельности, а также представлять предложения по совершенствованию своей работы.

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Компании, запрашивать документы Компании, в том числе и документы, определяющие его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки эффективности его деятельности и качества исполнения должностных обязанностей.

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от руководителей структурных подразделений, сотрудников Компании и получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.5. Вести служебную переписку с другими структурными подразделениями Компании по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.6. Проходить переподготовку и курсы повышения квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и в соответствии с локальными нормативными актами Компании.

4.7. Требовать от руководства Компании обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также содействия в обеспечении прав, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

4.8. На другие права, предусмотренные [ч. 1 ст. 21](#) ТК РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Право подписи

5.1. Табельщику для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи (в качестве исполнителя) табелей учета рабочего времени, информационно-справочных материалов и других документов по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6. Ответственность

6.1. Табельщик несет ответственность за:

6.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.2. несоблюдение требований законодательных и нормативных документов, регулирующих работу табельщика, а также несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации и принятых в Компании Правил внутреннего распорядка, Положения о персонале, Политик "чистого стола" и "чистого экрана", Положения о документообороте, Графика документооборота и других локальных нормативных актов Компании, невыполнение приказов, распоряжений и поручений (в т.ч. устных распоряжений и указаний) руководителя Компании и непосредственного руководителя - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.3. недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей, а также за предоставление руководству Компании и непосредственному руководителю искаженной информации, касающейся выполнения должностных обязанностей, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.4. невежливое или нетактичное обращение с другими сотрудниками Компании, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.5. причинение материального ущерба Компании - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.6. неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для персонального компьютера (ПК), нарушения правил эксплуатации ПК, системы ПК или их сети - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.7. несоблюдение правил и норм охраны труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, а также за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности (в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации); принятие мер по пресечению выявленных нарушений других правил, создающих угрозу деятельности Компании и ее сотрудникам.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

7.1. Взаимоотношения по должности:

7.1.1. Прямое подчинение начальнику отдела кадров.

7.1.2. Дополнительное подчинение генеральному директору Компании, главному бухгалтеру.

7.2. На время отсутствия табельщика его права и обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке генеральным директором Компании.

7.3. Для достижения общих целей Компании, эффективного исполнения должностных обязанностей табельщик в процессе работы взаимодействует и регулярно обменивается следующей информацией и документами согласно Графику документооборота Компании:

7.3.1. с другими сотрудниками отдела кадров:

Документы, информация	Кому передает	Срок и периодичность представления	Документы, информация	От кого получает	Срок и периодичность получения
Оформленные таблицы учета рабочего времени	Менеджеру по кадрам на подпись	Согласно графику документооборота Компании	Подписанные таблицы учета рабочего времени	Менеджера по кадрам	Согласно графику документооборота Компании

7.3.2. с сотрудниками других структурных подразделений внутри Компании:

Документы, информация	Кому передает	Срок и периодичность представления в другие отделы	Документы, информация	От кого получает	Срок и периодичность получения
Оформленные таблицы учета рабочего времени	Руководителям подразделений для проверки	Согласно Графику документооборота Компании	Проверенные таблицы учета рабочего времени	Руководителей подразделений	Согласно Графику документооборота Компании
Оформленные и подписанные таблицы учета рабочего времени	Бухгалтерии, бухгалтеру участка оплаты труда	Согласно Графику документооборота Компании	Документы, подтверждающие отсутствие сотрудников на рабочем месте	Всех сотрудников всех подразделений	По мере поступления
Документы, подтверждающие отсутствие сотрудников на	Бухгалтерии, бухгалтеру участка оплаты труда	По мере поступления от сотрудников	X	X	X

рабочем месте					
---------------	--	--	--	--	--

8. Оценка эффективности работы

8.1. Оценка эффективности работы табельщика осуществляется в порядке, установленном Положением об оценке персонала Компании.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая Должностная инструкция, страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадров, составлена в одном оригинальном экземпляре и хранится в указанном отделе. Две заверенные копии Должностной инструкции выдаются:

- табельщику - для текущей работы;
- отделу кадров, в котором числится данная штатная единица.

9.2. Требования, обязанности, права и ответственность табельщика могут быть уточнены путем внесения изменений и дополнений в настоящую Должностную инструкцию в порядке, установленном [разд. 6](#) Положения о должностных инструкциях ООО "Альфа".

Настоящая Должностная инструкция разработана:
 начальник отдела регламентов
 Федорова И.А. Федорова
 10.01.2013

Настоящая Должностная инструкция согласована:
 начальник правового отдела
 Игнатов Д.В. Игнатов
 10.01.2013

Начальник отдела по управлению персоналом
 Титова А.И. Титова
 10.01.2013

Подписано в печать
 15.10.2012
