

Munkaköri leírás

A felső vezetőségnek

- kell gondoskodni a felelősségek és hatáskörök meghatározásáról és a cégen belüli közzétételéről,
- a termékekre és a szolgáltatásokra vonatkozó követelmények megfelelőségét befolyásoló személyekre meg kell határozni a szükséges felkészültséget.

A felelősségi körök és hatáskörök egyik meghatározási módja a munkaköri leírás.

A munkaköri leírások javasolt tartalma:¹

1. A munkáltató és a munkavállaló azonosítási, igazolási információk:

- munkáltató és azonosítója,
- a kinevező és azonosítója,
- a munkavállaló neve és azonosítója,
- munkaköri leírás azonosító,
- munkaköri leírás kiadás érvényessége, készítője, átvizsgálója, jóváhagyója, elrendelője,
- a munkaköri leírás kiadói és átvevői dátumok és aláírások,
- kiadott példányok száma, sorszáma és tárolása.

2. A munkakör megnevezése

A munkakör és azonosító adatainak leírása. Ha szükséges, rögzíteni kell a munkavállaló jogállását és az alkalmazotti minőséget (pl.: részmunkaidős).

3. A munkakör célja

Néhány mondatban összegezzük a munkakör irányultságát és funkcióját.

4. Beosztás

Le kell írni a munkavállalóhoz/munkakörhöz tartozó beosztásokat, kinevezéseket, megbízásokat (pl.: minőségirányítási képviselő).

5. A munkakör betöltésének feltételei

A munkakör ellátásához szükséges felkészültség, képzettség, végzettség, tapasztalat, gyakorlat leírása.

6. A munkavégzés helye

A munkavégzés konkrét helyének, helyeinek leírása (telephely, munkaterület, stb.).

7. Munkaidő

A munkaidő és munkarend leírása

8. Függelmi kapcsolatok

- a közvetlen felettes irányító neve, beosztása
- a közvetlen beosztottak

¹Fehér Ottó tippjei alapján

- egyéb függelmi és szakmai kapcsolatok
- a felmentés és kinevezés leírása

9. Helyettesítés

A felettesek és a beosztottak felé irányuló, valamint a munkavállaló helyettesítésének leírása (ki, kit, mikor, milyen esetben, jogosultságok és korlátozások)

10. Információs kapcsolatok

A bejövő és a kimenő információkkal és kezelésével kapcsolatos előírások, a beszámolási kötelezettségek rögzítése.

11. Képviselési és aláírási jogosultság

Rögzíteni kell a képviselési, az aláírási és a kommunikációs jogosultságokat és korlátokat.

12. Felelősségek

A munkavállalóhoz/munkakörhöz tartozó felelősségek leírása.

13. Hatáskörök, jogkörök

A munkavállalóhoz/munkakörhöz tartozó hatáskörök, jogkörök és kötelezettségek deklarálása (intézkedési, döntési, ellenőrzési, javaslattételi és egyéb jogosultságok).

14. Feladatok

A munkavállalóhoz/munkakörhöz tartozó feladatok és kritériumok leírása.

15. A munkavégzésre vonatkozó előírások

E pontban rögzíthetők az általános előírások, például a mindenkori érvényes

- munka- és egészségvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai, higiéniai, stb. előírások,
- üzleti partnerek által meghatározott előírások,
- minőségirányítási rendszer előírások,
- szakmai, szakterületi előírások,
- a munkavégzéssel kapcsolatos törvények, rendeletek, hatósági előírások,
- technológiai előírások, szabványok,
- minőség előírások,
- iratkezelési, pénzügyi és számviteli előírások,
- gazdálkodási előírások,
- vagyonvédelmi előírások,
- a cég egyéb belső szabályozó előírásai.

16. Munkaruha, védőeszköz, munkaeszköz-ellátás

A munkakörhöz tartozó munkavédelmi, és a feladatok ellátásához szükséges, a munkáltató által biztosított eszközök leírása.

17. Munka- és teljesítmény-értékelési kritériumok

A munkavállalóhoz/munkakörhöz tartozó értékelési kritériumok és értékelés leírása.

18. Információbiztonság, titoktartás (ha van ilyen a cégnél)

Az információvédelemmel és a titoktartással kapcsolatos követelmények rögzítése.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

A szakterületnek megfelelő továbbképzési követelmények leírása.

20. Problémák kezelése

A munkakörhöz tartozó, a munkavállaló és a munkáltató közötti esetleges problémák, nézeteltérések, panaszok, viták belső kezelési módjára vonatkozó iránymutatások meghatározása.

21. Érvényesség, egyéb előírások

A munkaköri leírás érvényessé válási módjának, az érvényesség időhosszána rögzítése (pl.: visszavonásig érvényes).

22. Átvétel-igazolási nyilatkozat

A munkaköri leírás átolvasásának, értelmezésének és megértésének, valamint a tudomásulvételének rögzítése, nyilatkozat a munkaköri leírás átvételéről (pl.: a munkaköri leírásból a cégnél irattárban maradó példányon az alábbi mondat feltüntetésre kerül):

„A munkaköri leírás egy példányát átolvasás, értelmezés, megértés és tudomásulvétel után a mai napon átvettem.

Budapest, 2014. 02. 12.

*Minta János
raktáros”*

További minták: a <http://www.tcm.hu/tcm-letoltes.html> weblapon elérhetőek.

A munkaköri leírás elkészítésének javasolt módja

- 1) az ajánlott link és a munkaköri leírás tartalmára vonatkozó javaslat áttanulmányozása
- 2) gyűjtsük össze a korábban alkalmazott mintákat (ha volt/van ilyen)
- 3) jelöljük meg az átvehető elemeket a fenti dokumentumokból
- 4) vizsgáljuk át az érvényes követelményeket, előírásokat, jogszabályokat
- 5) határozzuk meg a cég sajátosságainak és rendjének megfelelően a munkaköri leírás pontjait
- 6) határozzuk meg a cégnél alkalmazott minden munkaköri leírásban rögzíthető általános, standard mondatokat
- 7) határozzuk meg az adott dolgozóra/munkakörre vonatkozó feladatokat, felelőségeket, hatásköröket
- 8) az elkészült munkaköri leírást egyeztetni kell az érdekelt felekkel, értelmezni a munkakör betöltőjével, majd véglegesítve, kinyomtatva a munkavállalónak át kell adni