

Fehér Ottó
kreativátor

Fehér Kreativitásfejlesztési Központ

Totál Kreatív Menedzsment

Munkaköri leírás kaptafa a Gondolkodás Irányítás módszer alkalmazásával

Dokumentum azonosítás

Szerző és kiadó: Fehér Ottó

Cím: Munkaköri leírás kaptafa a Gondolkodás Irányítás módszer alkalmazásával

Cím angolul: Job Description Formula – Application of Thought Driving Method

Kiadás: Budapest, 2013. április 20.

Verzió: v.1.2. - 2014. 01. 01.

Azonosító: FCDC-TCM-WL-2-v. 1.2.

Url: www.tcm.hu

Copyright©2014 Fehér Ottó Minden jog fenntartva.



1. Először gyűjtsük össze a korábban alkalmazott mintákat és jelöljük meg a szükséges, átvehető elemeket, formulákat.

2. Gondosan vizsgáljuk át az éppen érvényes, vonatkozó jogi és egyéb külső és belső előírásokat, vegyük figyelembe a követelményeket, hogy biztosítható legyen a jogszerűség és az érvényesség.

3. Kezdjük az azonosító adatokkal:

1. Munkáltató megnevezése:

2. Munkavállaló

2.1. Neve:

2.2. Születési neve:

3. Munkakör megnevezése:

3.1. Munkakör FEOR száma:

3.2. Munkakör FEOR megnevezése:

3.3. Munkakör állománycsoportja:

3.4. A munkakör belső azonosítása:

4. Rögzítsük a munkavállaló helyzetét és helyét

4. Munkavállaló jogállása

4.1. Munkaviszony:

4.2. A munkáltatói jogok gyakorlója:

4.3. Munkáltatói képviseleti jog:

5. Munkavégzés

5.1. Munkaidő:

5.2. Munkarend:

5.3. Munkavégzés helye:

6. A munkakör helye a szervezeten belül

6.1. Irányított szervezeti egységek/tevékenységek:

6.2. Közvetlen felettese:

6.3. Közvetlen beosztottjai:

6.4. Helyettesítője:

6.5. Helyettesíti:

6.6. Szakmai irányító felettese:

6.7. Szakterületi felettesei:

6.8. Munkakapcsolatai:

6.9. Beszámolási kötelezettség:

5. Határozzuk meg a munkakörhöz tartozó kritériumokat

7. A munkakör betöltésének képesítési és egyéb feltételei

7.1. Iskolai végzettség:

7.2. Szakmai végzettség:

7.3. Szakmai tapasztalat:

7.4. Speciális szakmai ismeretek:

7.5. Szabványos irányítási rendszerek ismeret és tapasztalat:

7.6. Informatikai ismeret és tapasztalat:

7.7. Jogi előírások ismeret:

7.8. Gépjármű vezetői jogosultság:

7.9. Idegen nyelv ismerete:

7.10. Egyéb képzettség, tapasztalat és jogosultság igazolás:

8. A munkakör foglalkozás-egészségügyi jellemzői

8.1. Alkalmasság:

8.2. A kötelező üzemorvosi vizsgálat gyakorisága:

8.3. Munka- és védőruha ellátás:

8.4. A munkakör betöltéséhez biztosított eszközök:

6. Tételesen soroljuk fel a munkakör vonatkozási területét, gondoljunk a Célpont, a PDCA és a 10W1H mintákra.

9. A munkakör célja, rendeltetése

7. A felsorolás alapján részletezzük a legfontosabb dolgokat a felelőségek a szerepek, a hatáskörök és jogosultságok szerint, például:

10. Feladatok, felelőségek, köteleességek

10.1. Szerződések előkészítése, megkötése

Feladat	Kritérium	Felelősség	Kötelesség
1. A szerződéses feladatok meghatározása, szerződéskötés.	Teljesíthető, nyereséges vállalkozások. A kapacitás lekötések szakszerű összehangolása.	A szerződés teljesíthetősége és nyereségesség.	Teljes körű vállalás és megvalósíthatóság biztosítás.

10.x. A vállalásokhoz tartozó beszerzések és egyéb szolgáltatások tervezése, szervezése és végrehajtása.

Feladat	Kritérium	Felelősség	Kötelesség
1. Az anyagok, áruk, eszközök beszerzésének tervezése, irányítása.	A beszerzési terv teljesítése.	A beszerzés meghatározás megfeleltetése.	A vonatkozó előírások teljesítése.

High-tech Management – Total Creative Management

10.y. A munkavégzéssel összefüggésbe hozható, a működtetéssel és fenntartással kapcsolatos irányítási, tervezési, szervezési, munkavédelmi, tűzbiztonsági, környezetvédelmi és vagyonvédelmi feladatok ellátása, valamint a vonatkozó jogi előírások teljesítése.

Feladat	Kritérium	Felelősség	Kötelesség
1. A munkavédelmi, tűzbiztonsági, környezetvédelmi és egyéb szemlék, bejárások szervezése.	A szemlefeltételek biztosítása. A vonatkozó előírások teljesítésének a bemutatása.	A szemlék, bejárás szervezése, és az eredményességük biztosítása.	A problémák feltárása, a hiányosságok kijavítása. Jelentéstétel a hibákról és a megfelelőségről.
2. A munkakör rendeltetésére vonatkozó jogi előírások figyelése, intézkedések meghatározása és teljesítés.	Az érvényes jogi-, hatósági-, valamint az érdekelt felek előírásainak teljesítése. Érvényes megfelelőség igazolások.	A biztonsági adatlapok, engedélyek, igazolások használati-, kezelési utasítások, eszközök megléte. A vonatkozó nyilvántartások naprakész vezetése.	Együttműködés a vezetőkkel és a külső szakértőkkel. A maradék nemmegfelelések jelentése.

vagy

10.v. Irányítási, szervezési feladatok

Feladat	Kritérium	Felelősség	Kötelesség
1. A közvetlen beosztottjai munkavégzésének irányítása, feladataik meghatározása, rendszeres beszámoltatásuk és ellenőrzésük.	Szakszerű, tényszerű, egyértelmű utasítás vagy tiltás kiadás. Folyamatos munkaerterheltség biztosítás.	A munkák megvalósítása, maradéktalan teljesítése. A kiadott utasítások teljesíthetősége és teljesítése. Munkafelügyelet és napi beszámoltatás.	A beosztottak munkával való ellátása és egyértelmű eligazítása. Problémák esetén szakszerű intézkedés. A vonatkozó előírások betartása és betartatása.
2. A munkák végrehajtásához szükséges előkészítési és feltétel-biztosítási feladatok ellátása.	Csak előkészített és végrehajtható feladatokat lehet elrendelni.	A munkafeltételek, a munkakörülmények és eszközök előírások szerinti biztosítása.	A munkavégzéshez szükséges összes feltétel és körülmény biztosítása.
4. Javaslatétel a beosztottak ösztönzésére, jutalmazására.	Eredmény és teljesítmény alapú, mérhető és igazolható adatok használata. Igazságosság.	A többletjuttatások meghatározása és engedélyeztetése.	A munkáltatói előírások és elvárások betartása, teljesítése.

10.z. Gazdasági, gazdálkodási, elszámolási, felügyeleti feladatok

Feladat	Kritérium	Felelősség	Kötelesség
1. A munkakör rendeltetése szerinti gazdasági-, műszaki és egyéb eseményekhez tartozó számviteli bizonylatok és igazoló dokumentumok megőrzése, nyilvántartása, átadása az illetékes szervezeti egységnek.	A megrendelések, számlák, belső és külső jegyzőkönyvek, teljesítés igazolások, naplók, üzemanyag és kenőanyag felhasználás nyilvántartások és minden bizonyító és igazoló erejű dokumentum és feljegyzés regisztrálása, megővése, nyilvántartása.	Az érvényes külső és belső előírásokat teljesítő dokumentumok és feljegyzések megőrzése. Teljes körű, visszakereshető nyilvántartás vezetése.	A vonatkozó szabályozási előírások maradéktalan betartása. A problémák azonnali jelentése.
2. Közreműködés az elő-, és utókalkulációk készítésében.	Hiteles és megbízható adatok és információk szolgáltatása. Pontos számítások.	A szakterületek által kért műszaki-, gazdasági-, munkaügyi- és egyéb adatok szolgáltatása.	A problémák, eltérések, hibák azonnali jelentése.

8. Emeljük ki az általános jogosultságokat és kötelezettségeket:

11. Jogkörök és hatáskörök
 - 11.1. Képviselési jog:
 - 11.2. Döntési jog:
 - 11.3. Utasítási jog:
 - 11.4. Engedélyezési jog:
 - 11.5. Aláírási jog:
 - 11.6. Ellenőrzési és felügyeleti jog:
 - 11.7. Kezdeményezési és javaslati jog:
 - 11.8. Véleményezési jog:
 - 11.9. Együttműködési jog:
12. Kommunikációs kötelezettségek
13. Munkakapcsolatok

9. A joghatásokkal járó ügyeket pontosítsuk:

14. A munkavégzés során betartandó általános előírások
 - 14.1. A mindenkori érvényes
 - munkaszerződés,
 - belső működési előírások, szabványos irányítási rendszerek előírásai, kézikönyvek, szabályzatok, eljárás leírások, utasítások, szabványok,
 - a kereskedelmi-, az élelmiszerbiztonsági-, a technológiai-, a minőségi-, a munkavédelmi-, a tűzbiztonsági-, a balesetvédelmi-, a környezetvédelmi-, az egészségvédelmi-, a titok- és információvédelmi-, a vagyonvédelmi-, az iratkezelési-, a pénzügyi-, a számviteli- és egyéb előírások, követelmények,
 - a vonatkozó jogi-, hatósági-, intézményi-, megrendelői és egyéb előírások,
 - a vállalkozásokkal összefüggésbe hozható, a szerződésekben meghatározott követelmények és megállapodások,
 - egyéb, a munkakör ellátásához szükséges előírások, követelmények,
 - a rend, a tisztaság, a fegyelem fenntartása,
 - munkaköri leírás.
 - 14.2. A munkáltatói utasítások maradéktalan teljesítése.
 - 14.3. Kötelessége időben felhívni a felettese figyelmét a lehetséges teljesítés elmaradásokra, a hibás teljesítésekre vagy a várhatóan bekövetkező nehézségekre, problémákra, károokra, veszélyekre és veszélyeztetésekre, kockázatokra.
 - 14.4. Mint munkát irányító, ellenőrző és igazoló, anyagilag és erkölcsileg felel azért, hogy tevékenysége és eredménye a munkáltató érdekeit szolgálja, hatékony és eredményes legyen, a hatályos jogszabályoknak és a munkáltató előírásainak feleljen meg.
 - 14.5. A munkakörhöz tartozó és az egyéb általa szolgáltatott információknak az adott körülmények között mindig aktuálisnak és a legteljesebbeknek kell lennie.
 - 14.6. A felügyeleti-, ellenőrzési-, minősítési- és igazoló tevékenységeket az előírásoknak megfelelően felelősséggel és gondossággal kell végeznie.

15. Egyéb kötelezettségek

15.1. A munkakört betöltő személy indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. Ez azonban nem járhat aránytalan sérelemmel a képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel.

15.2. A munkakört betöltő személy a jelen munkaköri leírás munkavállalói nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy

- a fentiekben meghatározott feladatait a hatályos jogszabályokban, a munkáltató belső előírásaiban és kötelezettségvállalásaiban és a felettes vezetője utasításaiban foglaltak szerint hajtja végre,
- a munkavégzés során tudomására jutott információkat, a rá vonatkozó rendelkezések szerint kezeli,
- a munkakörébe tartozó feladatokat a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi el,
- munkahelyén biztonságos munkavégzésre alkalmas, kipihent állapotban, ápolt külsővel jelenik meg, és munkáját így végzi,
- részt vesz az előírt időszakos orvosi vizsgálatokon, valamint az esetleges kontrollvizsgálatokon.

10. Be szokták ími az értékeléssel és az ügykezelésekkel kapcsolatos kérdéseket:

16. Munkaértékelési kritériumok

- Munkakör ellátás teljesítés.
- Gazdasági eredményesség.
- Vállalkozásfejlesztés.
- Önképzés, önfejlesztés továbbképzés.
- Tudásátadás.

17. A problémák kezelése

17.1. Bármilyen, a munkakörrel, a munkavégzéssel, a munkatársakkal és külső felekkel való probléma, konfliktus esetén a munkavállalónak - bármilyen intézkedése, cselekvése, nyilatkozata előtt - kötelessége először a közvetlen felettesének jelenteni a helyzetet, akinek kötelessége a szükséges intézkedések meghozatala.

17.2. Mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak, törekednie kell a békés, harmonikus megoldásra, a feszültségek megszüntetésére.

18. Érvényesség és jogvédelem

18.1. Jelen munkaköri leírás a munkáltatói jogok gyakorlójának aláírásával és a munkavállalói nyilatkozat munkavállaló részéről történő aláírással lép hatályba és válik érvényessé.

18.2. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

18.3. A munkáltató és a munkavállaló a jelen munkaköri leírás aláírásával hatályon kívül helyez minden, a munkavállaló személyére vonatkozó korábbi munkaköri leírást.

18.4. A munkáltató jogosult jelen munkaköri leírás külön dokumentummal történő kiegészítésére azzal a kitételrel, hogy minden példányon fel kell tüntetni a kiegészítés azonosítóit és a munkavállalónak aláírással kell igazolnia az átvételt.

18.5. Jelen dokumentum a munkáltató tulajdona. Másolni, harmadik fél, idegen szervezetek, személyek részére bemutatni, kiadni, információt szolgáltatni csak a munkáltató írásos engedélyével lehet.

11. A legegyszerűbb megoldásként rögzítsük az elosztást a dokumentumban:

19. A munkaköri leírás elosztása

19.1. Az átadás-átvételkor aláhúzással azonosított elosztási jegyzék:

1. példány: munkavállaló - nyomtatott formátum.
2. példány: munkáltatói irattár - nyomtatott formátum.

12. Igazoltassuk az átadást és átvételt:

20. Munkavállalói nyilatkozat

Jelen munkaköri leírást átolvastam, a munkáltató képviselőjével közösen értelmeztem, tartalmát megértettem, kifogást nem emeltem, a benne foglaltakat tudomásul veszem és személyemre vonatkozóan kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányának átvételét aláírással igazolom.

A munkaköri leírásban meghatározottak betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kijelentem, hogy ha munkakörömnek valamely ok vagy okok miatt nem tudok megfelelni, akkor azt haladéktalanul jelentem a közvetlen felettesemnek.

Budapest, 2013. április 20.

21. Átadás-átvétel igazolás

Munkáltató részéről

Munkavállaló részéről

Név, dátum, aláírás, ha kell tanúk vagy ellenjegyzés

13. Mielőtt aláíratnánk, végezzünk kereszt-átvizsgálásokat, majd ellenőriztessük a dokumentumot a cég jogi képviselőjével.

14. A munkavállalóval való egyeztetés után készítsük el a végleges változatot.

15. Jelen vázlat csak egy kiindulási alap, természetesen nem lehet teljes, a saját szervezetre és munkakörre még sok dologgal kell majd kiegészíteni.

Budapest, 2013. április 20.

Sok sikert kívánva,
tisztelettel:

Fehér Ottó
kreatívátor

Változáskezelés

Verzió	Dátum	Módosítás	Érvényesítette
v.1.0.	2013. 04. 20.	Első kiadás	Fehér Ottó
v.1.1.	2013. 04. 21.	Megfogalmazás javítás	Fehér Ottó
v.1.2.	2014. 01.01.	Egységesítés, szövegelrendezés	Fehér Ottó