

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОНТУ»

Затверджую
Заст.директора з НМР
Юліан СУЛІМА



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ПО СКЛАДАННЮ
ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

Одеса-2023

ВСТУП

На сьогодні існує значна кількість різних професій і посад, а тому постає питання про їх розмежування шляхом чіткого визначення функціональних обов'язків, які повинні виконувати відповідні працівники. З огляду на це, вкрай необхідною є наявність на підприємствах такого правового документа, який би регламентував конкретні обов'язки, завдання, права, відповідальність, організаційно-правовий статус працівника та забезпечував би йому належні умови для ефективної праці, а саме — посадової інструкції.

Вона дозволить виключити вільне трактування співробітниками їх функцій і повноважень, допоможе безпосереднім керівникам уникнути необхідності постійного роз'яснення підлеглим їхніх зобов'язань, а також заощадить час при ознайомленні кожного нового працівника з його завданнями та обов'язками.

Посадова інструкція — це документ, який регламентує організаційно-правовий статус працівників і визначає їх конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, які необхідні для забезпечення ефективної роботи працівників. Вимоги посадових інструкцій враховуються під час добору кандидатів на вільні посади, переведенні на іншу роботу, атестації працівників та притягненні їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Посадові інструкції мають складати керівники структурних підрозділів для посад (професій) працівників у відповідності до штатного розпису. Затверджує інструкції обов'язково директор коледжу. Слід зазначити, що візи юрисконсульта (юриста) є обов'язковими під час затвердження посадових інструкцій.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад (професій), що зазначені у штатному розписі.

Під час складання посадових інструкцій слід використовувати:

- ❖ Класифікатор професій;
- ❖ відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників згідно з ДКХП;
- ❖ нормативні документи коледжу:
 - положення;
 - колективний договір;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку.

Зміни та доповнення до посадових інструкцій, які суттєво впливають на їх зміст (наприклад, у разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці, змінами у Класифікаторі професій чи ДКХП щодо назви посади, змісту завдань та обов'язків, кваліфікаційних вимог, уточнення професійної термінології тощо) можна вносити лише на підставі наказу (розпорядження) директора коледжу.

Якщо зміни, що вносяться до посадових інструкцій, пов'язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо), то працівника необхідно повідомити про це не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності зазначеними змінами (ст. 32 КЗпП).

За потреби внесення деяких поправок до тексту посадової інструкції, які пов'язані з незначними недоліками (помилки в написанні, неправильне застосування розділових знаків чи формулювань, що можуть вплинути на правильне розуміння тексту) відбувається без отримання відповідного наказу.

Керівник структурного підрозділу має ознайомлювати працівника під підпис з його посадовою інструкцією під час прийняття на роботу.

Під час введення до штатного розпису нових посад слід паралельно розробити й відповідні посадові інструкції.

Зверніть увагу, що посадові інструкції складаються на посаду (професію), а не на окремого працівника. Тому достатньо буде однієї посадової інструкції конкретної професії для двох і більше працівників.

СТРУКТУРА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Під час розробки посадових інструкцій необхідно використовувати єдиний загальноприйнятий підхід щодо їх

побудови та забезпечувати чітке і стисле формулювання змісту кожного розділу.

Так, посадові інструкції складаються з розділів, розташованих за такою структурою:

1. Загальні положення

Містить основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування структурного підрозділу, де він працює, перелік законодавчих актів, нормативних та інших документів, якими працівник керується у своїй роботі, порядок призначення на посаду звільнення та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість та наявність підлеглих, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, навчання, хвороба тощо), а також хто заміщує його. До цього розділу можна ще внести кваліфікаційні вимоги, що висуваються до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом), якщо їх не визначено окремим розділом.

2. Завдання та обов'язки

Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника й включає в себе конкретний перелік завдань, обов'язків і видів робіт, закріплених за працівником щодо напрямку його діяльності, викладений у лаконічній формі, починаючи з визначення організаційно-юридичних ознак (керує, організовує, розглядає, забезпечує, контролює, спостерігає, виконує, здійснює, бере участь тощо) та визначає самостійну ділянку роботи для кожного працівника, перелік об'єктів управління або зон обслуговування, закріплених за працівником, а також встановлює правила, норми та технічні вимоги, яких слід дотримуватися під час роботи.

Зміст завдань та обов'язків має викладатися за ступенем їх важливості та частоти виконання: спочатку наводяться основні, виконання яких займає найбільшу частину робочого часу, потім допоміжні, додаткові та періодичні, що виконуються час від часу. Завдання та обов'язки працівників мають відповідати завданням і функціям підрозділу, де вони працюють і не дублювати обов'язки інших працівників.

3. Повинен знати

У цьому розділі має міститися перелік мінімальних вимог до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників у відповідності до реальних умов їх діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків. До цього розділу належать також вимоги щодо знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних працівнику для виконання своїх посадових обов'язків.

4. Права

Визначаються повноваження, делеговані працівникам, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на них завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції в межах їх компетенції, отримувати необхідну інформацію від інших працівників, виконувати обов'язки представництва щодо певних питань, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, звертатися до керівництва з питань сприяння виконання покладених завдань та обов'язків тощо.

5. Відповідальність

Зазначаються критерії оцінки якості та своєчасності виконання завдань, обов'язків і робіт, ступінь персональної відповідальності працівників за невиконання, неякісне або несвоєчасне їх виконання, за спричинення матеріальних збитків та незастосування належних заходів у межах своїх обов'язків і повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки тощо.

6. Кваліфікаційні вимоги

У даному розділі зазначається інформація щодо спеціалізації працівника, його освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст), професійної підготовки на виробництві та досвіду роботи, а в окремих випадках додаткові особливі вимоги, необхідні для належного виконання покладених на працівника завдань та обов'язків.

7. Охорона праці

Повинні відображатись:

вимоги з охорони праці по допуску працюючих до роботи за відповідною професією і (або) виду робіт (послуг) з урахуванням віку, статі, стану здоров'я, наявності необхідної кваліфікації, проходження навчання, стажування, інструктажу і перевірки знань з питань охорони праці тощо; вимоги щодо забезпечення пожежо - та вибухобезпеки; порядок повідомлення роботодавця про несправності устаткування, інструмента, пристосувань, транспортних засобів, засобів захисту, про погіршення стану свого здоров'я; способи і прийоми безпечного виконання робіт (надання послуг), використання технологічного обладнання, пристосувань та інструменту;

8. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Визначається коло основних взаємовідносин працівників під час виконання покладених на них завдань та обов'язків із співробітниками свого або інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, строки отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

У розділі зазначається від кого (кому), терміни протягом якого строку та яку інформацію отримує (надає) працівник, з ким спільно готує та погоджує проекти документів, кому і в які терміни надсилає виконану роботу або від кого її отримує, з ким і з яких питань (наприклад, забезпечення матеріальними ресурсами, виконання навантажувально-розвантажувальних робіт, пожежної безпеки) має взаємовідносини.

Керівник структурного підрозділу має право додати за необхідністю додаткові розділи, але якщо це не суперечить чинному законодавству.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Залежно від нумерації розділів, прийнятої у тій чи іншій посадовій інструкції, послідовно (у стовпчик) за текстом

нумерується та наводиться кожна із позицій змісту інформації, що міститься у цих розділах (Додаток 1). Наприклад:

6. розділ 1 «Загальні положення» — нумерація позицій змісту інформації цього розділу буде такою 1.1 ... , 1.2 ... , 1.3 ... тощо;

7. розділ 2 «Завдання та обов'язки» — 2.1 ... , 2.2 ... , 2.3 ... і так далі.

Таким чином, кожна із позицій, що входить до посадової інструкції, буде мати притаманний тільки їй номер.

У правому верхньому кутку першої сторінки посадової інструкції зазначається слово «Затверджую», вказується посада, ініціали та прізвище керівника, його підпис і дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, яка має відповідати професійній назві роботи, передбаченій у Класифікаторі професій, та повна назва відповідного структурного підрозділу.

Посадові інструкції складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий — у керівників відповідних структурних підрозділів. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

Також слід звернути увагу на те, що розробляючи посадові інструкції, необхідно звертати увагу на правомірність використання тих чи інших посад (професій), оскільки останні обов'язково повинні відповідати чинному Класифікатору професій.

ВИСНОВОК

Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336 обов'язки, права та відповідальність працівників закріплюють в посадових (робочих) інструкціях.

Відсутність посадових інструкцій може бути кваліфікована як порушення законодавства про працю.

Наявність посадової інструкції дасть можливість:

- чітко встановити трудову функцію працівника — визначити його трудові обов'язки;
- вплинути на працівника, який відмовляється виконувати певні завдання, мотивуючи це тим, що їх виконання не входить до його посадових обов'язків.;

- довести невиконання працівником своїх трудових обов'язків і притягнути його до дисциплінарної відповідальності на підставі пункту 3 статті 40 КЗпП України чи пункту 1 статті 41 КЗпП України та/або матеріальної відповідальності (стаття 130 КЗпП України);

- у деяких випадках підтвердити перевищення працівником повноважень при притягненні його до адміністративної чи кримінальної відповідальності.