

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок складання посадових (робочих) інструкцій
в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок складання посадових (робочих) інструкцій в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова (надалі по тексті – Порядок) розроблено у відповідності до вимог ст. 29 КЗпП України, загальних положень випуску 1 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (надалі по тексті – ДКХП), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336.

1.2. Порядок визначає дотримання єдиних вимог до змісту, структури, оформлення, погодження та затвердження посадових (робочих) інструкцій, ознайомлення з ними працівників ОНУ імені І.І. Мечникова.

1.3. Посадова (робоча) інструкція – кадровий документ, що встановлює кваліфікаційні вимоги до особи, яка займає посаду згідно штатному розпису, обумовлює організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, яке забезпечує умови для його ефективної праці, визначає її завдання, обов'язки, права, відповідальність, підпорядкованість та знання, якими вона повинна володіти.

1.4. Під час складання посадових (робочих) інструкцій слід використовувати: національний класифікатор професій України, типові кваліфікаційні характеристики, що містяться в галузевих випусках ДКХП, локальні нормативні документи ОНУ імені І.І. Мечникова (статут, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо).

1.5. Посадові (робочі) інструкції розробляються до усіх посад, передбачених штатним розписом ОНУ імені І.І. Мечникова та складаються на посаду (професію), а не на конкретну особу, яка буде обіймати цю посаду.

1.6. Посадові інструкції розробляються для працівників, які належать до професійних категорій керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців (професії, коди яких починаються з 1-4 Класифікатору професій), а робочі інструкції – для працівників, які належать до категорії робітничих професій: кваліфіковані робітники з інструментом; робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин; найпростіших професій (професії, коди яких починаються з 5-9 Класифікатору професій).

1.7. Розробка рекомендованої форми типової посадової (робочої) інструкції з визначеною структурою та зі змістом розділів, загальних для усіх категорій посад (професій), покладається на відділ кадрів ОНУ імені І.І. Мечникова спільно із юридичним відділом та відділом охорони праці.

2. Вимоги до структури та змісту посадових (робочих) інструкцій

2.1. У заголовку посадової (робочої) інструкції наводиться повна назва посади, для якої вона розробляється, згідно зі штатним розписом ОНУ імені І.І. Мечникова (наприклад, «Посадова інструкція провідного фахівця навчального відділу»).

2.2. Зміст посадової (робочої) інструкції містить такі розділи:

- «1. Загальні положення»;
- «2. Завдання та обов'язки»;
- «3. Права»;
- «4. Відповідальність»;
- «5. Повинен знати»;
- «6. Кваліфікаційні вимоги»;
- «7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою».

2.3. Розділ «Загальні положення» включає:

- повне найменування посади та підрозділу, в якому працює працівник;
- порядок призначення особи на посаду та припинення виконання посадових обов'язків працівником, який її займає;
- підпорядкованість посади (зазначається посада безпосереднього керівника);
- перелік основних законодавчих актів, інших нормативно-правових актів та документів, якими керується працівник, що обіймає посаду.

2.4. У розділі «Завдання та обов'язки» розкривають та характеризують конкретний зміст діяльності працівника, зокрема, зазначають:

- відносно самостійну ділянку роботи відповідно до положення про структурний підрозділ ОНУ імені І.І. Мечникова. Ділянка роботи може визначатися тематично шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником конкретних об'єктів управління;
- перелік видів робіт, з яких складаються обов'язки, що виконуються. Види робіт необхідно зазначати за організаційно-юридичними ознаками (наприклад: керує, здійснює, організує, виконує, розглядає, забезпечує, затверджує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника повинні відповідати завданням і функціям підрозділу, у якому він працює, та вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

Для фахівців загально університетських підрозділів обов'язки доцільно поділяти на такі групи:

- обов'язки з розроблення, підготовки чи участі в складанні документів з конкретних питань, що належать до професійної компетенції працівника (наказів, інструкцій тощо);
- обов'язки зі збору, аналізу, використання інформації (узагальнень, звітів, усної інформації тощо);
- обов'язки з виконання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій тощо).

Серед обов'язків і завдань необхідно також виокремити зобов'язання виконувати вимоги законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також розпоряджень безпосереднього або прямого керівника, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації, зміни найменування посади чи професії.

2.5. У розділі «Права» визначають делеговані працівнику права, реалізація яких забезпечує виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків (наприклад, вносити безпосередньому керівнику пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати окремі документи. Бути представником структурного підрозділу у державних органах, в органах місцевого самоврядування, брати участь у нарадах або проводити їх, отримувати необхідну інформацію для виконання своїх посадових обов'язків тощо).

2.6. Розділ «Відповідальність» повинен визначати обсяг і межі особистої відповідальності працівника за результатами його роботи відповідно до чинних нормативно-правових актів України. Зокрема, у цьому розділі зазначають про те, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених

на нього посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, спричинення матеріальних збитків тощо.

2.7. У розділі «Повинен знати» описуються вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності працівника відповідно до реальних умов його діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків, а також знань законодавчо-нормативних документів і внутрішніх нормативних документів ОНУ імені І.І. Мечникова, потрібних для якісного виконання посадових функцій.

2.8. У розділі «Кваліфікаційні вимоги» зазначають вимоги до освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів, професійної підготовки та досвіду роботи, достатніх для повного та якісного виконання робіт за посадою.

2.9. За потреби посадова (робоча) інструкція може бути доповнена іншими розділами, які не є обов'язковими складовими всіх посадових (робочих) інструкцій, зокрема розділом «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою», в якому визначають: перелік основних взаємозв'язків працівника із працівниками цього ж та інших структурних підрозділів ОНУ імені І.І. Мечникова, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами; від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, в які терміни та яку інформацію подає; з ким погоджує проекти документів, які готує; з ким спільно готує документи тощо.

3. Вимоги до розроблення, оформлення, зберігання, погодження та затвердження посадових (робочих) інструкцій

3.1. При розробленні посадових (робочих) інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до їхньої структури, формулювання змісту та послідовності його викладу. Вони мають відображати весь обсяг повноважень і відповідальності працівника, мати чіткі та короткі формулювання.

3.2. У посадових (робочих) інструкціях необхідно чітко вказувати завдання працівника в діяльності відповідного структурного підрозділу Університету.

3.3. Підготовка посадових (робочих) інструкцій має забезпечувати раціональний розподіл обов'язків між працівниками, необхідну координацію їхньої роботи при виконанні завдань і функцій підрозділу, в якому вони працюють. Права працівників мають надавати можливість виконання ними передбачених посадовими (робочими) інструкціями завдань і обов'язків.

3.4. Керівники структурних підрозділів Університету розробляють посадові (робочі) інструкції для усіх посад, передбачених штатним розписом, а не для конкретної особи, яка буде обіймати цю посаду.

Посадові інструкції для керівних посад загально-університетських підрозділів розробляють проректори відповідно до розподілу обов'язків між ними та організаційної структури Університету.

Посадові інструкції проректорів розробляє начальник відділу кадрів відповідно до розподілу їх обов'язків, які зазначені у відповідному наказі Університету.

3.5. Посадові (робочі) інструкції розробляють у двох примірниках, один з яких зберігається у керівника відповідного підрозділу, а другий – у відділі кадрів. Копія посадової (робочої) інструкції видається керівником структурного підрозділу працівнику під підпис до початку роботи за укладеним трудовим договором.

3.6. Обов'язковими реквізитами посадової (робочої) інструкції є її назва, номер та дата наказу про її затвердження (введення в дію), підписи осіб, які розробляли та погоджували посадову (робочу) інструкцію, а також особистий підпис працівників про ознайомлення з посадовою (робочою) інструкцією, зазначенням дати про ознайомлення та отримання її копії.

3.7. Розроблені посадові (робочі) інструкції, підписані керівниками структурних підрозділів, підлягають погодженню начальниками: відділу кадрів, відділу охорони праці, юридичного відділу та головою профспілкового комітету Університету, після

чого їх затверджує проректор, в підпорядкуванні якого знаходиться відповідний структурний підрозділ, про що робляться відповідні відмітки:

- «ЗАТВЕРДЖЕНО» - на титульній сторінці посадової (робочої) інструкції;
- «ПОГОДЖЕНО» - на останній або зворотній сторінці посадової (робочої) інструкції.

3.8. Посадові інструкції для керівних посад адміністративно-управлінського персоналу затверджуються ректором Університету.

3.9. Підпис ректора або проректора про затвердження посадової (робочої) інструкції засвідчують гербовою печаткою Університету.

3.10. Підписи про ознайомлення з посадовою (робочою) інструкцією проставляють на лицьовому боці останнього аркуша нижче підпису особи, яка її розробляла, або, у разі необхідності, на його звороті.

3.11. При прийнятті на роботу чи при переміщенні працівника на іншу посаду або до іншого підрозділу керівник підрозділу зобов'язаний в день працевлаштування (переведення) ознайомити працівника з його посадовою (робочою) інструкцією під підпис у кожному примірнику, після чого упродовж двох днів передати копію одного примірника посадової (робочої) інструкції з підписом працівника до відділу кадрів Університету.

Копія цього примірника зберігається у відділі кадрів в особовій справі працівника.

3.12. Підписи працівників про ознайомлення з посадовою (робочою) інструкцією, крім самої інструкції, та розписку про отримання її копії заносяться в окремий «Журнал ознайомлення з посадовими (робочими) інструкціями», який зберігається в структурному підрозділі.

До сторінок журналу включають стовбці: номер за порядком, прізвище та ініціали працівника, посада, дата ознайомлення, підпис про ознайомлення, підпис про отримання копії.

Всі сторінки в журналі повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою структурного підрозділу.

3.13. Посадові (робочі) інструкції переглядають, як правило, у разі зміни посадових обов'язків працівників, структури або штатного розпису структурного підрозділу Університету.

3.14. Унесення змін та доповнень до посадової (робочої) інструкції можливе лише за згодою працівника, інакше такі зміни вважатимуться односторонньою зміною трудового договору з боку власника або уповноваженого ним органу.

Внесення до посадової (робочої) інструкції змін, обумовлених зміною назви Університету, структурного підрозділу або посади, при умові відсутності змін в організації виробництва і праці, не потребує згоди працівника.

Введення в дію посадової (робочої) інструкції та внесення змін та доповнень до посадових (робочих) інструкцій, які суттєво впливають на їхній зміст (наприклад, у разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці, змінами у Класифікаторі професій чи Довіднику назв посади (професій), змісту завдань та обов'язків, кваліфікаційних вимог тощо) можливо лише на підставі наказу ректора Університету.

3.15. Розробка, внесення змін та доповнень до посадових (робочих) інструкцій проводиться з урахуванням вимог трудового законодавства та цього Порядку.

3.16. Про зміни до посадових (робочих) інструкцій, пов'язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо) працівника необхідно повідомити не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності такими змінами.

3.17. Посадові (робочі) інструкції, які втратили свою актуальність, з усіма змінами та доповненнями до них, журнал про ознайомлення з посадовими (робочими) інструкціями зберігаються згідно з номенклатурою справ відповідного підрозділу.

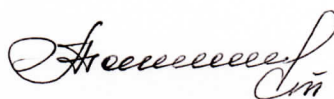
4. Контроль за наявністю посадових (робочих) інструкцій

4.1. Контроль за наявністю посадових (робочих) інструкцій для посад, передбачених штатним розписом Університету, а також за підтриманням їх в актуальному стані здійснюють безпосередні керівники відповідних структурних підрозділів Університету.

4.2. Безпосередні керівники структурних підрозділів Університету, на яких покладено обов'язок щодо розробки посадових (робочих) інструкцій, є відповідальними за їх повноту та своєчасну актуалізацію.

4.3. На відділ кадрів покладається обов'язок створення бази посадових (робочих) інструкцій за усіма посадами (професіями) в електронній формі, які повинні надаватися керівниками структурних підрозділів до відділу кадрів після проходження процедури їх затвердження.

Начальник відділу кадрів



Андрій ГОЛЕНКОВ