**ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ: МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ**

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**

На практиці роботодавці досить часто покладають обов’язки складання посадових інструкцій на працівників відділу кадрів. Проте останні не можуть та й не повинні знати всіх нюансів роботи за кожною посадою, тому й доручати розробку таких інструкцій кадровикам недоцільно. Набагато ефективніше буде, якщо посадові інструкції складатимуть керівники структурних підрозділів для посад (професій) працівників у відповідності до штатного розпису. А от затверджувати такі інструкції обов’язково має роботодавець чи уповноважена ним особа. Слід зазначити, що візи юрисконсульта (юриста) не є обов’язковими під час затвердження посадових інструкцій, оскільки у законодавстві не міститься такої вимоги. Водночас необхідно зважати на те, що у разі виникнення суперечностей між найманим працівником і роботодавцем щодо невідповідності, наприклад, положень посадової інструкції та чинної кваліфікаційної характеристики, комісія по трудових спорах або суд враховуватиме такий факт не на користь останньої сторони. Тому роботодавцю бажано все ж таки погоджувати посадові інструкції з фахівцями у сфері трудового законодавства, користуючись послугами приватних юристів у разі відсутності такої посади на власному підприємстві.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені у штатному розписі (виняток можуть становити окремі керівники, правове становище яких визначено у статуті підприємства чи в Положенні про структурний підрозділ, де зазначено основні завдання, обов’язки, права та відповідальність цих керівників). Для представників робочих професій складаються робочі інструкції, але наразі ми зосередимося саме на посадових, а не робочих інструкціях.

Звісно, до процесу розробки кожної конкретної посадової інструкції слід підходити індивідуально, але існують і загальні правила їх складання. Так, структура, зміст розділів посадової інструкції визначено у Загальних положеннях випуску 1 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336 (*далі* ― ДКХП), на основі положення про відповідний структурний підрозділ і типових кваліфікаційних характеристик, які містяться у галузевих випусках ДКХП. Оскільки в Україні триває процес перегляду, удосконалення та розроблення кваліфікаційних характеристик і деякі галузеві випуски ДКХП й досі відсутні, то за потреби можна користуватися кваліфікаційними характеристиками відповідних довідників, виданих ще за радянських часів,  які залишаються чинними й досі згідно з Постановою Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12 вересня 1991 р. № 1545-XII, за умови відповідності назв посад (професій) вимогам Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 (*далі* ― Класифікатор професій). Якщо ж кваліфікаційних характеристик немає взагалі, то посадові інструкції розроблюються з огляду на розподіл праці, завдання та обов’язки, які плануються або фактично склалися між працівниками у процесі роботи.

Під час складання посадових інструкцій слід використовувати:

* Класифікатор професій;
* відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників згідно з ДКХП;
* локальні нормативні документи підприємства:
  + статут;
  + колективний договір;
  + правила внутрішнього трудового розпорядку.

Виходячи з особливостей штатного розпису, структурних перетворень, скорочення штатів, раціонального розподілу праці або інших причин, пов’язаних із виробничою необхідністю, коло завдань та обов’язків, що містяться у кваліфікаційних характеристиках до посад (професій) працівників, може бути розширено під час розробки посадових інструкцій трудовими функціями, передбаченими для різних груп професій, але рівними чи нижчими за складністю та виконання яких не потребує іншої кваліфікації, або звужено за рахунок їх розподілу між окремими виконавцями. Працівники вищої кваліфікації мають володіти знаннями, навичками та вмінням виконувати роботи, передбачені кваліфікаційними характеристиками для працівників нижчої кваліфікації цієї самої посади (професії).

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) роботодавця.

***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).***

А от 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) отримання відповідного наказу роботодавця не є обов’язковим.

Роботодавець або інша уповноважена ним особа має ознайомлювати працівника під підпис з його посадовою інструкцією під час прийняття на роботу. Хоча таку процедуру чітко не виписано у законодавстві України, але у ст. 29 КЗпП передбачено, що до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець, зокрема, зобов’язаний роз’яснити працівникові його права і обов’язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору, а також ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором підприємства.

А посадова інструкція і є саме тим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов’язки працівника, його права та відповідальність. Ознайомлення працівника з нею під підпис виключить можливі питання при виникненні спору про зміст його трудових функцій, а також під час вирішення трудового спору у зв’язку з порушенням працівником трудових обов’язків.

Зазвичай, посадова особа, яка є відповідальною за кадрові питання на підприємстві (інспектор з кадрів, начальник відділу кадрів тощо) веде обліковий журнал, в якому кожен із найманих працівників після ознайомлення з посадовою інструкцією залишає свій підпис із зазначенням дати.

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. Також слід наголосити, що вписування до посадових інструкцій будь-яких приватних даних працівника (наприклад, прізвища, ім’я та по батькові) чинним законодавством не передбачено.

**Структура інструкції**

Під час розробки посадових інструкцій необхідно використовувати єдиний загальноприйнятий підхід щодо їх побудови та забезпечувати чітке і стисле формулювання змісту кожного розділу. Зараз набирає обертів розробка посадових інструкцій у вигляді таблиць ― зазвичай, при цьому їх «творці» посилаються на міжнародні стандарти, наприклад, ISO 9000 (серію міжнародних стандартів, що описують вимоги до системи менеджменту якості організацій і підприємств). Але це є некоректним і нелегітимним, бо норми та вимоги Загальних положень ДКХП, передбачають тільки текстовий варіант.

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 (відпустка, 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 напряму 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. 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.

Необхідно зазначити, що два останні з наведених розділів (тобто щодо кваліфікаційних вимог працівника та взаємовідносин за посадою) не є обов’язковими елементами усіх посадових інструкцій і вносяться до них лише за потреби.

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. Наприклад:

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

Наприкінці варто зазначити, що посадові інструкції можуть бути як типовими, так і конкретними (деталізованими).

Типові розроблюються для груп працівників, які виконують одну роботу та обіймають однакові посади, а також для однотипних організацій та структурних підрозділів, а деталізовані ― для конкретного працівника, який працює на певному робочому місці та виконує завдання та обов’язки, притаманні тільки його посаді (професії).

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.