

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національного університету  
«Одеська політехніка»

07 червня 2023 року № 50

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про розробку посадових та робочих інструкцій**  
**в Національному університеті «Одеська політехніка»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про розробку посадових та робочих інструкцій в Національному університеті «Одеська політехніка» (далі – Положення) визначає процедуру розроблення, затвердження та внесення змін до посадових та робочих інструкцій працівників Національного університету «Одеська політехніка» (далі – університет).

1.2. Положення розроблено на підставі законодавчих та нормативно-правових актів України, що наведені у додатку 1.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами університету.

1.4. Вимоги Положення встановлюють єдиний підхід до побудови, викладу, структури та змісту посадових та робочих інструкцій.

1.5. Посадова та робоча інструкції належать до локальних нормативно-правових актів університету і є основними організаційно-розпорядчими документами, що визначають завдання, обов'язки, права та відповідальність працівників університету.

1.6. Посадова або робоча інструкція складаються на кожну штатну посаду (професію), зазначену у штатному розписі університету і вводяться в дію до початку виконання працівником робіт по займаній посаді.

1.7. Для працівників певних посад посадова інструкція не складається, їх правове положення (завдання, обов'язки, права, відповідальність) визначається в статуті, в контракті, в договорі або в інших установчих документах університету, згідно чинного законодавства України.

1.8. У разі якщо в одному структурному підрозділі є декілька штатних одиниць однієї і тієї ж посади, між якими існує поділ функціональних обов'язків, складаються декілька посадових або робочих інструкцій на одну і ту ж штатну посаду з різними функціональними завданнями та обов'язками.

1.9. При особливому характері трудової діяльності можуть складатися індивідуальні (персональні) посадові або робочі інструкції для конкретного працівника, тоді в заголовку до тексту вказують прізвище, ім'я та по батькові. При звільненні цього працівника, його індивідуальна (персональна) посадова інструкція втрачає юридичну силу.

1.10. Назва посади у штатному розписі повинна відповідати назві професії, що визначена Класифікатором професій ДК 003:2010, за яким визначається код професії (КП).

1.11. Посадові або робочі інструкції розробляються для посад, в залежності від того, до якої категорії класифікації професій вони належать згідно Класифікатору професій ДК 003:2010 (таблиця 1).

Таблиця 1

| Категорія класифікації професій     | Код професії - перша цифра |
|-------------------------------------|----------------------------|
| <b>Посадова інструкція</b>          |                            |
| Керівники                           | 1                          |
| Професіонали                        | 2                          |
| Фахівці                             | 3                          |
| Технічні службовці                  | 4                          |
| <b>Робоча інструкція</b>            |                            |
| Працівники сфери торгівлі та послуг | 5                          |
| Кваліфіковані робітники             | 6-8                        |
| Найпростіші професії                | 9                          |

1.12. Посадова та робоча інструкції розробляються на основі нормативно-правових актів України, що зазначені у додатку 1, з урахуванням завдань та функцій, покладених на конкретний структурний підрозділ або на певну посадову особу університету. Основою для розробки посадової або робочої інструкції є випуски Довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), що зазначаються у Класифікаторі професій ДК 003:2010 по відповідним професіям.

1.13. В кожній посадовій та робочій інструкції обов'язково вносяться окремим блоком питання (обов'язки, права та відповідальність) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.

1.14. Відповідальність за виконання вимог цього Положення покладається на керівників структурних підрозділів.

1.15. Контроль за виконання вимог цього Положення покладається на проректорів, що координують діяльність відповідних структурних підрозділів за їх функціональним розподілом.

## **2. Вимоги до оформлення посадових та робочих інструкцій**

2.1. Оформлення посадових та робочих інструкцій здійснюють з дотриманням таких принципів:

відсутність дублювання – у тексті інструкції не мають дублюватися однакові за змістом положення;

інформативність – інформація, викладена в інструкції, має бути змістовною та повною;

лаконічність – стисле викладення в інструкції основної інформації, надання переваги простим реченням та уникнення дієприкметникових і дієприслівникових зворотів;

обґрунтованість – зазначена в посадовій інструкції інформація готується на основі законодавства, завдань, функцій структурного підрозділу, наказів (розпоряджень) університету;

структурованість – послідовне викладення в інструкції інформації, що передбачає логічний взаємозв'язок її компонентів;

чіткість – інформація, викладена в інструкції, має передбачати зрозуміле та однозначне трактування.

2.2. Оформлення і викладення тексту посадової та робочої інструкцій здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства в університеті та ДСТУ 4163-2020.

2.3. Текст посадової та робочої інструкцій необхідно викладати від третьої особи єдиного або множинного числа, використовуючи слова: «повинен», «здійснювати», «контролювати», «треба», «забороняється», «не допускається» тощо.

2.4. Текст повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень.

2.5. У тексті не допускається:

застосування не властивих для нормативних актів зворотів розмовної мови;

використання різних термінів для одного поняття, а також іноземних слів чи термінів для рівнозначних слів чи термінів в українській мові;

скорочення слів, крім загальноприйнятих скорочень і аббревіатур в українській мові;

довільних словосполучень (заміна застосованих у інструкції словосполучень скороченням або аббревіатурою допускається за умови повного відтворення цього словосполучення при першому згадуванні в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи аббревіатури).

2.6. У тексті не повинні застосовуватися слова «категорично», «особливо», «обов'язково», «суворо» та ін., оскільки всі вимоги посадової та робочої інструкцій є однаково обов'язковими для виконання.

### **3. Побудова і структура посадових та робочих інструкцій**

3.1. Під час розробки посадової та робочої інструкції забезпечується єдиний підхід до викладу змісту, структури розділів, побудови і послідовності їх розташування.

3.2. Оформлення реквізитів та побудова посадової та робочої інструкцій в університеті здійснюється відповідно до типової форми, що наведена у додатку 4.

3.3. У заголовку посадової та робочої інструкцій наводиться повна назва посади в давальному відмінку, повна назва структурного підрозділу, згідно зі штатним розписом та код КП за ДК 003:2010 (у дужках).

3.4. Посадова та робоча інструкція складається із розділів:

I. Загальні положення.

II. Завдання та обов'язки.

III. Права.

IV. Відповідальність.

3.5. Розділ «**I. Загальні положення**» містить основні дані про посаду та повинен включати наступні пункти:

- повна назва посади та структурного підрозділу (згідно зі штатним розписом);

- порядок прийняття та звільнення; за поданням якої посадової особи проводиться прийняття, з якою посадовою особою узгоджується прийняття;

- безпосереднє підпорядкування;

- наявність і склад підлеглих працівників;

- нормування робочого дня, змінність і т.д.;

- перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник;

- повинен знати: зазначаються основні вимоги до спеціальних знань, необхідних для виконання визначених завдань та обов'язків, а також знань законодавчих актів, положень, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які працівник повинен вміти застосовувати під час виконання своїх професійних обов'язків;

- зобов'язання щодо дотримання норм антикорупційного законодавства;

- вимоги щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

- вимоги щодо запобігання дискримінації;

- кваліфікаційні вимоги: містять норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіту, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою: рівень освітньої підготовки (наявність дипломів, сертифікатів та ін.); рівень кваліфікації; науковий ступінь; вчене звання; фах; необхідний стаж роботи за фахом та ін.;

- взаємовідносини (зв'язки) за посадою: визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо

- порядок заміщення працівника на період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, відрядження, інші поважні причини та ін.).

3.6. У розділі «**II. Завдання та обов'язки**» завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики ДКХП відповідної посади.

Цей розділ включає такі пункти:

- визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ; ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань;

- зазначається зміст діяльності та перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються; при цьому види робіт слід визначати за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо);

- визначаються операції і технології, які виконуються;

- наводяться приклади робіт (для кваліфікованих робітників із ДКХП).

3.7. У розділі «**III. Права**» визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків:

- права працівника на самостійне прийняття рішення (перелічити питання, які він має право вирішувати самостійно);

- права на отримання інформації (в тому числі і конфіденційної), яка необхідна для реалізації його обов'язків;

- права на контроль (перелік питань і дій, контроль за виконанням яких має право працівник, при виконанні своїх функціональних обов'язків або за дорученням керівника структурного підрозділу);

- права видавати розпорядження, вказівки й контролювати їх виконання (права вимагати виконання певних дій від підлеглих працівників);

- права візувати, узгоджувати, підписувати і затверджувати документи конкретних видів;

- права працівників вносити пропозиції щодо удосконалювання своєї діяльності.

3.8. Розділ «**IV. Відповідальність**» містить показники оцінки роботи працівника (якість та своєчасність) та його особиста відповідальність за результати діяльності та виконання робіт. Зазначається відповідальність

працівника за невиконання вимог, встановлених посадовою інструкцією, локально-нормативними актами та трудовим законодавством, а саме:

- за неналежне виконання посадових обов'язків;
- за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності;
- за завдання матеріальної шкоди та ін.

3.9. Невід'ємною частиною посадової та робочої інструкцій є «Аркуш ознайомлення», що має бути оформлений на окремому аркуші і розташовуватись наприкінці інструкції. «Аркуш ознайомлення» повинен бути розрахований на кількість працівників, до відома яких буде доводитися посадова або робоча інструкції протягом часу її дії (додаток 4).

#### **4. Затвердження, перегляд, внесення змін і зберігання посадових та робочих інструкцій**

4.1. Посадова та робоча інструкції (проект) розробляються керівником структурного підрозділу та погоджуються із посадовими особами, які визначені у додатку 2 (граф 4 табл.). Розподіл повноважень і обов'язків під час процедури розробки посадових та робочих інструкцій наведений у додатку 3.

4.2. Посадова інструкція керівника структурного підрозділу (начальник, завідувач, директор тощо) затверджується ректором університету; посадові та робочі інструкції працівників структурних підрозділів затверджуються проректором, який координує діяльність відповідного структурного підрозділу за їх функціональним розподілом.

4.3. Посадові та робочі інструкції зберігаються 5 років після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, які працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, – 75 р.

4.4. Розробляється та затверджується тільки один примірник посадової та робочої інструкцій, з якого потім роблять необхідну кількість копій.

4.5. Зміни до посадових та робочих інструкцій вносяться у разі:

- зміни у завданнях і функціях структурного підрозділу, які пов'язані з посадовими обов'язками працівників;
- зміни обсягу та змісту завдань та обов'язків, повноважень працівника;
- змін у штатному розписі;
- зміни назв посад, появи нових або укрупнення існуючих посад та вилучення застарілих;
- зміни у найменуванні підрозділу, університету;
- запровадження нових методів, стандартів, моделей, технологій тощо, які впливають на виконання посадових обов'язків.

4.6. Внесення змін до посадової та робочої інструкцій здійснюється шляхом затвердження їх у новій редакції згідно вимог цього Положення.

4.7. Перегляд посадових інструкцій здійснюється керівником структурного підрозділу не рідше ніж один раз на п'ять років. За результатами перегляду посадова та робоча інструкції наново затверджуються у порядку визначеному цим Положенням.

4.8. Затверджені посадові та робочі інструкції прошиваються та скріплюються печаткою відділу кадрів університету і зберігаються в структурному підрозділі у справі за номенклатурою.

4.9. Керівник підрозділу доводить до відома працівника посадову та робочу інструкції під його особистий підпис:

- у перший робочий день працівника під час його працевлаштування (за основним місцем роботи, за сумісництвом, по переводу);

- в наступний день після дати затвердження цих інструкцій (у разі їх переоформлення).

4.10. Допуск до роботи працівників по займаній посаді без ознайомлення під підпис з посадовою або робочою інструкцією – забороняється.

4.11. Копія посадової або робочої інструкції може надаватися працівнику на руки або зберігатися у доступному місці.

Перший проректор

Сергій НЕСТЕРЕНКО