

05.04.2022

Група №35

Урок №13 -14

Тема: Особливості складання інструкції, посадової інструкції

Мета:

Навчальна – формувати навички створення організаційно-роздорядчих документів відповідно структури тексту та розташування реквізитів в даній системі документації, засвоїти складання документів інструкція, посадова інструкція.

Розвивальна-сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результатисвоєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріали до уроку:

1. Законспектуйте в робочому зошиті наступне:

➤ ІНСТРУКЦІЇ

Інструкція є документом, у якому викладено правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності і стосунків установ, службових осіб, наприклад: “Інструкція про порядок заступництва...”, “Інструкція про впровадження...”

ІНСТРУКЦІЯ — це зведення правил, детальні настанови, приписи керівного органу чи особи службовим особам або органам, обов'язкові для виконання. Розрізняють **відомчі** й **міжвідомчі** інструкції. До відомчих належать інструкції, обов'язкові для системоидного відомства (міністерства).

Міжвідомчими називають інструкції, які видаються спільно двома або кількома організаціями різних систем. Такі інструкції обов'язкові для організацій і підприємств цих систем, щодо застосування спільних постанов, рішень, розпоряджень і наказів.

Відомчі інструкції бувають:

- посадові;
- з техніки безпеки;
- з експлуатації обладнання та ін.

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їх наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути помітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконавці. Із зазначенням способів та порядку виконання тих чи інших видів робіт (відхилення від дій, передбачених пунктами інструкції, не дозволяються й кваліфікуються як порушення дисципліни).

Інструкція має такий формулляр:

- назва виду документа (інструкція);
- гриф затвердження;
- заголовок (сюди іноді входить назва документа);
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- короткий зміст (заголовок);
- текст;
- посаду та прізвище особи, відповідальної за її складання;
- підпис;
- візи погодження.

Текст інструкції повинен мати вказівний характер, для чого вживають формулювання “повинен”, “слід”, “необхідно”, “не дозволено”, “не спускається”.

Текст має бути стислим, точним, зрозумілим, оскільки він призначений для постійного користування. Його подають в логічній послідовності, групують за розділами, яким іноді дають підзаголовки, поділяють на параграфи (позначаються арабськими цифрами). При цьому зручніше користуватися наскрізною нумерацією. Розділи великих за змістом інструкцій позначають римськими цифрами, а пункти — арабськими. Пищеться інструкція на бланку організації чи установи.

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.

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

2. Дайте відповіді на питання до опрацьованого матеріалу:

- Інструкція - це?
- Які інструкції Вам відомі?
- Перерахуйте реквізити інструкції відповідно формулляра.
- Перерахуйте розділи посадової інструкції.

УВАГА! ФОТО конспекту та відповіді на контрольні запитання (у листі зазначте № групи та прізвище) прошу надсилати на електронну пошту annatumanovska@gmail.com або вайбер-[0932097260](tel:0932097260).