

Посадова інструкція як основний засіб регламентації професійно-функціональних ролей працівників



Визначення терміну



- *Посадова інструкція* – це спеціальний нормативний документ, що регламентує соціальні ролі працівників, котрі посідають певну соціальну позицію.



Мета посадової інструкції



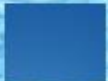
- *Мета посадової інструкції* — дати точний опис конкретного робочого місця, визначити суттєві елементи правового статусу працівника, який виконує роботу.



Завдання посадової інструкції



- Раціонально розподілити функціональні обов'язки;
- Підвищити своєчасність та надійність виконання завдань;
- Покращити соціально-психологічний клімат в колективі;
- Чітко визначити функціональні зв'язки робітника та його взаємозв'язки з іншими;
- Конкретизувати права робітника;
- Підвищити колективну та особисту відповідальність робітника;
- Підвищити ефективність морального та матеріального стимулювання;
- Звести на німець втрату робочого часу.



Джерела інформації



- При розробці посадових інструкцій для державних службовців необхідно користуватися Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Головного управління державної служби України від 1 вересня 1999 року № 65 (в редакції наказу Головного управління державної служби України від 21 травня 2004 № 74).



Вимоги



- Посадові інструкції повинні бути взаємопов'язаними аби не допустити дублювання в роботі працівників.
- Слід пам'ятати, що вони розробляються не на якого-небудь працівника, а на посаду, передбачену штатним розписом підприємства.
- В посадових інструкціях ніколи не вказується прізвище, ім'я, по-батькові працівника. Посадові інструкції зберігаються постійно після затвердження, а після заміни на нові — три роки.



Вимоги до складання



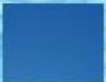
- Текст інструкції викладають у логічній послідовності й групують за розділами, кожний з яких має становити завершену частину Документа.
- Текст має бути коротким, точним, зрозумілим (оскільки інструкція - це документ, що призначається для постійного користування), директивного характеру, тому в ньому доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами:
 - «повинен»,
 - «слід»;
 - «необхідно»,
 - «не допускається» тощо.



Структура посадової інструкції



- 1 Загальні положення
- 2 Завдання та обов'язки
- 3 Права
- 4 Відповідальність
- 5 Взаємодія



1. Загальні положення



Зміст

- Підпорядкованість працівника (вказується посадова особа, якій безпосередньо підпорядковується працівник);
- Основну мету діяльності працівника;
- Порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;

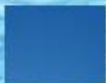


2. Завдання та обов'язки



При переліку обов'язків їх слід розбити на групи:

- обов'язки з розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника (наказів, інструкцій і т. п.);
- обов'язки зі своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використанню інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації і т.п.);



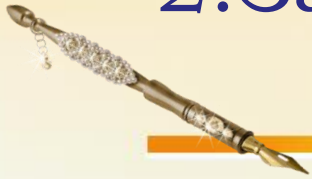
1. Загальні положення (продовження)



- ⦿ перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник, що займає дану посаду;
- ⦿ кваліфікаційні вимоги (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж державної служби, інші вимоги);
- ⦿ вимоги до спеціальних знань і навичок.



2.Завдання та обов'язки (продовження)



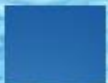
- Обов'язки з використання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій, т.п.);
- обов'язки з дотриманням термінів виконання конкретних завдань;
- Також у цьому розділі зазначається, що працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника відділу, начальника управління.



3. Права



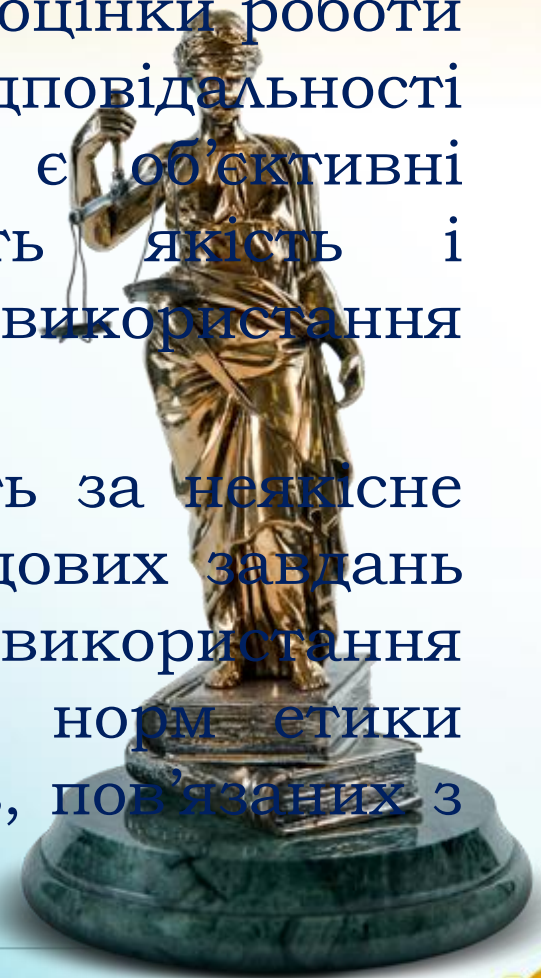
- Право самостійного визначення змісту своєї діяльності, виходячи із тих завдань, які стоять перед навчальним закладом, та основних обов'язків;
- Право вимагати забезпечення нормальних умов для здійснення діяльності;
- Право внесення пропозиції у колегіальні органи управління та право брати участь у роботі професійних та громадських асоціацій, об'єднань, товариств;
- Право звертатись до вищих органів управління за допомогою у розв'язанні конфліктних ситуацій, зокрема тих, що пов'язані просуванням по службі та проходження атестації.



4. Відповідальність



- У розділі зазначаються критерії оцінки роботи і ступінь персональної відповідальності працівника. Критеріями оцінки є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, використання наданих прав.
- Працівник несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

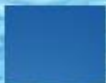


5. Взаємодія



- У розділі зазначається від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник;
- кому, яку і в які терміни представляє;
- з ким погоджує проекти документів, що готуються;
- з ким спільно готує документи, а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями.

Работа
в компании



Реквізити посадової інструкції



- найменування організації;
- дата;
- заголовок до тексту;
- візи узгодження;
- підпис;
- гриф затвердження.



Відповідальні за складання інструкції



- Посадову інструкцію розробляє інспектор відділу кадрів чи інший спеціаліст, який відповідає за роботу з кадрами, обов'язково погоджує з юрисконсультом і подає на затвердження керівникові підприємства (організації, установи). Всі зміни до посадової інструкції вносяться з відповідного наказу (розпорядження) по підприємству (організації, установі).



Зберігання інструкцій



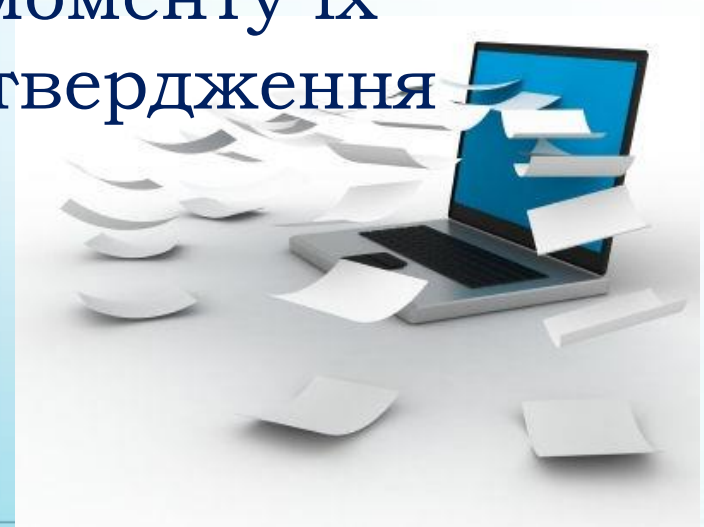
- Оригінал затвердженої посадової інструкції зберігається в кадровій службі (у посадової особи, яка виконує її функції).
- Копії посадових інструкцій, засвідчених в установленому порядку, видаються кадровою службою під розписку працівникові та керівнику структурного підрозділу.
- Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією здійснюється в порядку встановленому на підприємстві.
- Працівник повинен бути ознайомлений з нормативними документами при прийнятті на роботу і при внесенні змін до них.



Термін дії посадової інструкції



- Термін дії починається з дати затвердження інструкції. Враховуючи термін дії, організаційні документи відносяться до категорії безстрокових, оскільки вони діють до моменту їх відміни або до факту затвердження нових.



Посадова інструкції використовується:



- На підставі посадової інструкції розробляють трудовий договір (трудовий контракт) із працівником.
- Трудовий договір (трудовий контракт) і посадову інструкцію використовують у разі виникнення конфліктних ситуацій між роботодавцем та працівником.



Умови зміни інструкції



Посадова інструкція є постійно діючим нормативним документом. До неї можуть вноситися доповнення або зміни:

- у разі перерозподілу обов'язків,
- скорочення штатів та в інших випадках, але лише на підставі наказу, з яким працівника, що обіймає посаду, потрібно ознайомити не пізніше як за два місяці до внесення зазначених змін (доповнень).
- у разі зміни назви підприємства, підрозділу чи посади до посадової інструкції вносять відповідні зміни і знову затверджують їх.



Важливо



⦿ Дуже важливо, щоб при прийомі на роботу працівник обов'язково був ознайомлений з посадовою інструкцією, що дасть йому змогу чітко визначити не тільки зміст своєї діяльності, а й основні права та межі своєї відповідальності.



Юридична сила інструкції



- Посадова інструкція є юридичним документом, її юридична сила заснована на праві господарюючого органу вирішувати питання внутрішнього розподілення компетенції. Посадові й робочі інструкції повинні відповідати чинному законодавству.



Юридичний аспект



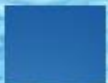
- Відсутність посадової інструкції помітно ускладнює можливість прийняття рішень про притягнення працівників до дисциплінарної, матеріальної, а іноді і до адміністративної та кримінальної відповідальності за правопорушення, пов'язані з невиконанням чи неналежним виконанням посадових обов'язків.



Юридична відповідальність



- Посадова інструкція — документ, важливий при вирішенні питання про юридичну відповідальність посадової особи та скоєння саме посадових злочинів або аналогічних адміністративних правопорушень, оскільки ставити за вину посадовій особі порушення відповідних посадових повноважень можливе лише за умови, якщо ця особа наділена такими повноваженнями юридично.



Галузь використання



● Як інструмент для оцінки результатів діяльності, посадові інструкції використовуються при атестації фахівців, посадових переміщеннях, формуванні резерву, висуненні на керівні посади, заохоченні.



Конспект уроку присилати на електронну пошту

irinanikolaevna1977@ukr.net

