

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства

**Призначення, структура, зміст і
проведення посадових інструкцій**

Курсова робота з дисципліни
«Документаційне забезпечення управління»

студента групи ДІД-31
Роздябик Р.В.

Науковий керівник:
викладач
Патряк О.Т.

Роботу допущено до захисту
«__» _____ 20__ р.

Тернопіль -2017

План

Вступ

1. Поняття та роль посадових інструкцій у трудових правовідносинах
2. Порядок розроблення та оформлення посадових інструкцій працівників
3. Основні вимоги до складання посадової інструкції
4. Структура посадової інструкції
5. Унесення змін та доповнень до посадової інструкції

Висновки

Список використаних джерел

Зміст

Вступ.....	4
Розділ 1. Поняття та роль посадових інструкцій у трудових правовідносинах.....	7
Розділ 2. Порядок розроблення та оформлення посадових інструкцій працівників.....	14
Розділ 3. Основні вимоги до складання посадової інструкції.....	18
Розділ 4 . Структура посадової інструкції.....	23
Розділ 5. Унесення змін та доповнень до посадової інструкції.....	32
Висновки.....	35
Список використаної літератури.....	37

Вступ

Актуальність дослідження. Загальновідомо, що метою будь-якої підприємницької діяльності є отримання позитивного фінансового результату та прагнення до його подальшого неухильного зростання. За роки впровадження та розвинення ринкової економіки як вітчизняними теоретиками і практиками, так і закордонними економістами, було розглянуто безліч способів вирішення цього питання. Ще з розробок фахівців ХІХ ст. трьома основними складовими виробничого процесу є «засоби праці», «предмети праці» та безпосередньо сама «праця». Віддаючи належне значущості перших двох понять, необхідно визнати, що зараз усе більше й більше уваги приділяється останній ланці цього ланцюга, який називається «людський капітал». Сучасне суспільство вважає його головним фактором формування і розвитку інноваційної економіки й економіки знань, як наступного вищого етапу розвитку. Отже, чим досконалішим є людський капітал, виражений рівнем освіти, кваліфікації, знань, досвіду, тим більші можливості людини до продуктивної високоякісної праці. І, як наслідок, це впливає на зростання заробітків як самого працівника, так і доходів власників, вкладених у виробництво засобів і предметів праці.

Отже, виникає нагальне питання із відповідного ефективного, повного та своєчасного забезпечення людським капіталом кожного суб'єкта господарювання, яке називається «кадровим забезпеченням». Відповідно до цього якісно розроблена посадова інструкція є значним внеском до комплексу дій, направлених на пошук, оцінку і встановлення заздалегідь передбачених стосунків із робочою силою (цей термін можна вважати похідним від категорії «людський капітал») як у самому підприємстві для подальшого просування по кар'єрній драбині, так і поза її межами для нового найму тимчасових або постійних робітників.

Посадова інструкція є обов'язковим кадровим документом. Його розробкою та затвердженням зазвичай займаються працівники відділу кадрів, але у разі нерозгалуженої структури суб'єкта господарювання питання

кадрової роботи додатково лягають «на плечі» бухгалтерів. Для полегшення виконання цих обов'язків на підставі відповідної нормативної бази та необхідних вимог до кожної можливої посади, фахівці з кадрової роботи постійно розробляють відповідні збірки посадових інструкцій. З іншого боку, кожен майбутній працівник повинен заздалегідь знати, що від нього буде вимагати роботодавець, мати уявлення про необхідні знання, вміння та навички, відповідальність і заохочення.

Питання, що стосуються науково-методичних форм організації праці та регламентації трудової діяльності працівників докладно відображені в працях вітчизняних фахівців [В. В. Травін, В.А. Дятлов, Г.Г. Мелікьяна, Р.П. Колосової.], Широко представлені у навчальній літературі російських авторів [Т.Ю. Базарова, Б.Л. Єрьоміна.].

У даній роботі розглянуті основні положення, норми і вимоги, пов'язані з питань регулювання трудових відносин та регламентації трудової діяльності працівників організації.

Метою дослідження є висвітлення нюансів, надання рекомендацій і пропозицій і спроба розробки приблизного змісту посадових інструкцій із поясненням можливих доповнень до неї у процесі здійснення діяльності.

Для досягнення поставленої мети вході дослідження необхідно було вирішити такі **завдання**:

- охарактеризувати суть поняття та роль посадових інструкцій у трудових правовідносинах;
- дослідити порядок розроблення та оформлення посадових інструкцій працівників;
- вивчити основні вимоги до складання посадової інструкції;
- проаналізувати структуру посадової інструкції;
- розглянути як правильно вносити зміни та доповнення до посадової інструкції.

Об'єктом дослідження є посадова інструкція.

Предметом дослідження є методика складання посадових інструкцій.

В основі даної роботи лежить ряд нормативно-правових актів, чинне трудове законодавство, ряд законів України, що регулюють трудові відносини роботодавця і виконавця.

Логіка дослідження зумовила **структуру** курсової роботи: вступ, 5 розділів, висновки, список використаних джерел. Загальний обсяг 37 сторінок.

Розділ 1. Поняття та роль посадових інструкцій у трудових правовідносинах

Локальна нормотворчість становить собою прояв активної життєдіяльності підприємства. Характерними особливостями, що вирізняють її серед інших видів правового регулювання, є те, що локальне правове регулювання (а)здійснюється безпосередньо на підприємстві; (б) зазвичай провадиться роботодавцем за участі представників працівників; (в) характеризується більшою динамікою порівняно з централізованим. До того ж при ньому суб'єкти, які приймають локальні нормативні акти, практично завжди самі їх і застосовують.

Локальне регулювання виконує такі специфічні функції, як конкретизація державно-правових норм, заповнення прогалін у праві, вплив на законотворчість завдяки практиці первинної регламентації. Розглядуваний метод ґрунтується на принципах, що вказують на його сутність і спрямованість, як-от: а) недопущення погіршення становища працівників порівняно із законодавством; б) оптимальне поєднання із централізованим правовим регулюванням; в) диспозитивність; г) соціальне партнерство.

С. С. Лукаш розглядуваний метод правового регулювання праці трактує як засіб упорядкування відносин з приводу праці, що полягає в санкціонуванні державою локальних правових норм, які приймаються на рівні підприємства з метою деталізації, конкретизації загальних правових приписів і регламентування конкретних і специфічних трудових відносин і які не повинні погіршувати становище працівників порівняно зі встановленими законодавством України про працю основоположними правами трудівників [1, с. 283].

Актуалізація локального регулювання за сучасних умов, має низку об'єктивних причин, з яких вирізняється те, що цей вид регламентації ближчий до опосередковуваних суспільних відносин, раніше відчуває їх динаміку й може точніше її віддзеркалити. При цьому локальні акти

враховують не тільки специфіку останніх, а й мікросферу, в якій вони функціонують. У сфері локальної регламентації надзвичайно сильним є так званий «зворотній зв'язок», що дозволяє шляхом оперативного внесення коректив до системи локальних регуляторів досягти їх найбільшої результативності. В. Панченко справедливо наголошує, що все це робить цей вид регулювання потенційно досить ефективним, як і його правових норм та їх обов'язкове виконання при регламентації трудових відносин [5, с. 326].

Доцільність локального правового регулювання внутрішнього трудового розпорядку зумовлена як необхідністю враховувати особливості праці в різних галузях економіки, в яких роботодавці здійснюють свою діяльність, так і змістом самого внутрішнього трудового розпорядку, що характеризує управлінську, розпорядчу владу конкретного роботодавця.

Чинне трудове законодавство не містить чітких і зрозумілих положень щодо локальних нормативно-правових актів, які регламентують внутрішній трудовий розпорядок. Приміром, у ч. 1 ст. 142 КЗпП України [12] зазначено, що трудовий розпорядок на підприємствах, в установах та організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку. В інших статтях Кодексу законодавець передбачає можливість прийняття роботодавцем актів з метою впорядкування окремих аспектів внутрішнього трудового розпорядку – прав та обов'язків працівників, робочий час, час відпочинку та ін. Натомість у ст. 265 проекту Трудового кодексу України (реєстраційний №2902, текст законопроекту від 27 серпня 2013 р.) [12] вказано, що внутрішній трудовий розпорядок визначається нормативними актами роботодавця та іншими актами, а в ст. 267 – що обов'язки працівників можуть установлюватися також технологічними й посадовими інструкціями, інструкціями з охорони праці, пожежної безпеки та в інших актах.

Як бачимо, внутрішній трудовий розпорядок теж опосередковується посадовими інструкціями, які на думку М. А. Тимонова, мають доповнювати правила внутрішнього трудового розпорядку [5, с. 324].

Найбільш прийнятним є тлумачення посадової інструкції як локального нормативного акта, що приймається роботодавцем з метою регламентації організаційно-правового положення працівника в юридичній особі й забезпечує відповідні умови для його ефективної роботи. Цей документ має статус нормативного, внаслідок того що інструкція розробляється не під конкретного працівника, а під певну посаду. Як і нормативні акти, для неї характерно наступне: а) ухвалюється (чи санкціонується) суб'єктами правотворчості і становить собою їх одностороннє волевиявлення; б) має зовнішню форму письмового документа з чітко окресленими реквізитами; в) містить нові норми права чи змінює або скасовує чинні; г) приймається згідно з чітко визначеною процедурою; г) має юридичну силу, що віддзеркалює співвідношення з іншими правовими актами, місце й роль у системах законодавства і правового регулювання; д) надає волі суб'єкта правотворчості офіційного характеру [10, с. 36].

Має сенс Р. І. Кондратьєв, з точки зору якого посадова інструкція: – це керівництво до дії для самого працівника, оскільки (а) вона дає знання того, яких дій від нього очікують і за якими критеріями оцінюватимуть результати його роботи, (б) є орієнтиром для підвищення рівня його кваліфікації в рамках певної посади, (в) участь працівника в її обговоренні дає йому можливість впливати на умови, організацію і критерії оцінювання його праці;

– є підставою для проведення оцінювання результатів трудової діяльності працівника, ухвалення рішення про його подальше внутрішнє просування чи перепідготовку;

– містить інформацію для проведення обґрунтованого відбору працівників при найманні, оцінюванні рівня відповідності кандидатів на вакантні посади;

– використовується при ранжуванні робіт і посад, а також наступному розробленні внутрішніх систем оплати праці;

– її аналіз – одне з головних джерел інформації для вдосконалення організаційної структури, планування заходів, спрямованих на підвищення продуктивності праці [18, с. 124].

Згідно з Вікіпедією (вільною енциклопедією), посадовою інструкцією є документ, що визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці [4]. Тут зазначалося, що посадова інструкція є обов'язковим кадровим документом.

Інструкції потрібні, аби чітко окреслити коло посадових обов'язків конкретного працівника. Практично неможливо притягти його до дисциплінарної, матеріальної, а іноді й до адміністративної чи кримінальної відповідальності за правопорушення, пов'язані з невиконанням чи неналежним виконанням посадових обов'язків, якщо вони ніде не зафіксовані. Під час розроблення посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід до побудови, структури й викладення змісту певних розділів. Вони повинні віддзеркалювати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальність, містити необхідні пояснення з чітким визначенням термінів. Погодимося з Я. Індюховою, що при розробленні інструкцій необхідно враховувати структуру самого підприємства, доцільно використовувати такі документи, як колективний договір, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи та ін.

Усі посадові інструкції, розроблювані на підприємствах, мають бути взаємопов'язаними, щоб не допускати дублювання в роботі працівників. Після затвердження керівником підприємства інструкції доводяться до відома працівника під розписку. Вони складаються для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі. Інструкції складаються із таких розділів:

а) «Загальні положення» – містять відомості про сутність, особливості й мету робіт, порядок прийняття і звільнення з посади, класифікаційні

критерії, ознаки спеціальності, додаткові дані про посаду (або роботу) працівника;

б) «Завдання й обов'язки» – розкриває зміст робіт, які має виконувати працюючий;

в) «Права» – визначає делеговані працівникові засоби, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на нього завдань та обов'язків;

г) «Відповідальність» – має встановити показники особистої відповідальності за виконання посадових обов'язків (робіт), а також перелік результатів, яких належить досягти працівникові у процесі професійної діяльності за посадою (професією або роботою);

д) «Повинен знати» – установлює додаткові (порівняно з кваліфікаційною характеристикою за Довідником) вимоги до знань, умінь, майстерності працівника з урахуванням реальних умов виробництва, особливостей устаткування, матеріалів, інструментів, що використовуються для виконання робіт;

е) «Кваліфікаційні вимоги» – містить норми кваліфікаційної характеристики за відповідним Довідником, які в разі потреби можуть бути розширені;

є) «Взаємовідносини за посадою» – розкриває взаємовідносини і зв'язки працівника з іншими працівниками підрозділу (інших підрозділів), умови заміщення в разі їх відсутності та ін.

Окремі положення розглядуваного документа у жодному разі не повинні суперечити один одному, оскільки протиріччя в ньому спричинять втрату його смислу і він уже не сприйматиметься підлеглими серйозно.

Кожна посадова інструкція розробляється відповідно до кваліфікаційних характеристик певної посади. У зв'язку із тим, що окремі кваліфікаційні характеристики працівників містять тільки основні або типові завдання та обов'язки, роботодавець може доповнювати посадові (робочі) інструкції роботами, які входять до складу статутів, регламентів, технологічних карт, інструкцій та інших нормативних документів,

установлених адміністрацією за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Необхідно нагадати, що посадові інструкції в Україні розробляються на основі «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» [2], де у п. 6 передбачено необхідність розроблення та затвердження посадових інструкцій для працівників, які умовно згруповано у чотири блоки:

- керівники;
- професіонали;
- фахівці;
- технічні службовці.

Довідник є нормативним документом, обов'язковим із питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності.

У Довіднику зазначено, що під час розробки посадових інструкцій повинен забезпечуватися єдиний підхід до побудови, структури й викладу змісту розділів. Інструкції повинні відображати повний перелік завдань і обов'язків, повноважень і відповідальності, у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни – чіткі визначення.

Відповідно до Довідника, посадові інструкції розробляються для кожної конкретної штатної посади, яка затверджена штатним розкладом на підставі затвердженої структури підприємства.

Отже, необхідні етапи для розробок посадових інструкцій в фірмі такі [10, с. 36]:

- 1) структура підприємства;
- 2) штатний розклад;
- 3) штатна посада (крім категорій робітників);
- 4) посадова інструкція.

Посадова інструкція сприяє правильному вирішенню питань розподілу обов'язків між категоріями працівників, забезпечує єдність посадових обов'язків і кваліфікаційних вимог, які до них висуваються.

Посадові інструкції дають змогу встановити для кожного працівника перелік належних до виконання операцій; визначити та закріпити обов'язки кожної особи, а також його права та персональну відповідальність; контролювати виконання роботи кожним працівником, оцінити її результати.

Крім того, посадові інструкції розмежовують завдання кожної служби, вносять узгодженість дій різних служб управління підприємства, враховують раціональне використання фонду робочого часу тощо. Текст посадових інструкцій узгоджується з юридичною службою (юристом) суб'єкта господарювання. Кожний працівник має бути ознайомлений зі своєю посадовою інструкцією під розписку із зазначенням дати ознайомлення.

В основу розробки посадових інструкцій покладаються, за їх наявності, типові й галузеві інструкції з урахуванням специфічних обов'язків, які вимагає від працівників керівник (власник) підприємства.

Отже, посадові інструкції є необхідним елементом у механізмі правового регулювання розпорядку праці в організації. Значення інструкцій полягає у тому, що їх положення враховуються при доборі працівників, зміні умов укладених з ними трудових договорів, вирішенні питання про притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, розірванні трудового договору.

Розділ 2. Порядок розроблення та оформлення посадових інструкцій працівників

Статтею 43 Конституції України визначено, що кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

За частиною 1 ст. 21 КЗпП трудовий договір є угодою між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, потрібні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін [12].

Тобто з моменту укладення з працівником трудового договору розпочинаються трудові правовідносини.

Однією з основних умов трудового договору є трудова функція працівника, яка визначається відповідно до його конкретної роботи, кваліфікації, професії.

Передумовою прийняття на роботу працівника є наявність вакантної штатної одиниці в штатному розписі за відповідною посадою (професією) із зазначенням категорії (розряду).

Отже, власник або уповноважений ним орган під час прийняття на роботу працівника пропонує йому виконання робіт за посадою (професією) відповідної категорії (розряду), передбаченою у штатному розписі підприємства.

Нині є велика кількість різних посад і професій. На основі кваліфікаційних характеристик посад працівників та особливостей штатного розпису для їхнього розмежування через чітке визначення конкретних

функціональних обов'язків, які мають виконувати певні працівники, власник або уповноважений ним орган розробляє та затверджує такий локальний правовий документ, як посадові інструкції, наявність яких є обов'язковим елементом на кожному підприємстві, в установі, організації.

Посадові інструкції регулюють організаційно-правовий статус працівників і визначають їхні конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, потрібні для забезпечення ефективної роботи працівників.

У разі введення до штатного розпису нових посад потрібно додатково розробити також відповідні посадові (службові) інструкції.

Посадова інструкція дозволяє попередити довільне трактування працівниками їхніх функцій та повноважень, допомагає керівникам уникнути потреби постійно роз'яснювати працівникам їхні обов'язки, а також заощадити час кожного нового працівника під час ознайомлення його з посадовими (професійними) обов'язками.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний мати в наявності відповідно до норм законодавства розроблені посадові інструкції працівників.

Вимоги посадових інструкцій ураховуються під час добору кандидатів на вільні посади, переведення на іншу роботу, атестації працівників та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо [2, с. 311].

Як правило, розробляти посадові інструкції може керівник структурного підрозділу, де працює особа, безпосередній керівник або представник кадрової служби.

Порядок розроблення посадових інструкцій може бути визначений у спеціальному локальному нормативному акті.

Усі посадові інструкції, які розробляються на підприємстві, мають бути взаємопов'язаними, щоб не допускати дублювання функцій працівників.

Посадові інструкції мають відображати повний перелік завдань та обов'язків працівника, його повноважень, відповідальності.

Крім того, слід зазначити, що найменування роботи (професії або посади), яке зазначено в посадовій інструкції працівника, має відповідати штатному розписові, наказу (розпорядженню) про прийняття на роботу та розроблятися на основі Національного класифікатора професій, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327 (далі — Класифікатор професій), з урахуванням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 р. № 336 (далі — Довідник).

Посадові інструкції затверджуються наказом (розпорядженням) керівника або уповноваженого ним органу.

Після того, як посадова інструкція буде затверджена керівником або уповноваженим ним органом, вона обов'язково має бути доведена до відома працівника під підпис.

Посадова інструкція є кадровим документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність. Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією під підпис надає можливість уникнути спору про зміст трудових функцій працівника, а також у зв'язку з порушенням працівником трудових обов'язків[4, с. 32-34].

Отже, за наявності посадової (робочої) інструкції працівник буде чітко знати права та обов'язки, покладені на нього під час виконання ним роботи, що унеможливить конфлікт між ним та власником або уповноваженим ним органом з приводу їхнього виконання.

Під час прийняття на роботу власник або уповноважений ним орган роз'яснює працівникові його права та обов'язки, відображені в посадовій інструкції.

Крім того, відповідно до ст. 29 КЗпП до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони[12].

Розділ 3. Основні вимоги до складання посадової інструкції

Затверджувати посадові інструкції повинен керівник підприємства, установи, організації, власник або уповноважений ним орган. Проте зазвичай обов'язки щодо складання посадових інструкцій покладаються керівником підприємства, установи, організації на працівників відділу кадрів, які не можуть знати всіх нюансів роботи на кожній посаді (професії), зазначеній у штатному розписі. Доцільніше буде, якщо посадові інструкції складатимуть керівники структурних підрозділів підприємства, установи, організації для посад (професій) працівників відповідно до штатного розпису.

Посадові (робочі) інструкції складаються на основі кваліфікаційних характеристик посад працівників, наведених у Довіднику[13].

Кваліфікаційні характеристики визначають перелік основних робіт, які властиві тій або іншій посаді (професії), та забезпечують єдність у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних посад (професій).

Слід зазначити, що в разі виникнення спору між найманим працівником і власником або уповноваженим ним органом щодо, наприклад, невідповідності положень посадової інструкції працівника чинній кваліфікаційній характеристиці, зазначений факт буде враховуватися не на користь власника або уповноваженого ним органу. Для уникнення цього власникові або уповноваженому ним органу доцільно погоджувати посадові інструкції на підприємстві, в установі, організації з фахівцями трудового законодавства.

Отже, посадова інструкція дає можливість чітко визначити функціональні обов'язки працівника, який обіймає конкретну посаду.

Під час підготовки посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід щодо побудови, структури і змісту їхніх розділів. Інструкції мають відображати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності.

Складаючи посадові (робочі) інструкції, власник або уповноважений ним орган не може змінювати кваліфікаційні вимоги до посади (професії) щодо освіти (відповідного напрямку підготовки), передбачені кваліфікаційною характеристикою цієї посади (професії).

Отже, до складання кожної конкретної посадової інструкції слід підходити індивідуально, але є загальні правила їхнього складання.

За потреби завдання та обов'язки, включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади (професії), можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

Під час складання посадових інструкцій слід використовувати [6, с.5]:

- Класифікатор професій, який є основним документом для визначення професійних назв посад, професій під час складання штатних розписів;

- відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників згідно з Довідником, котрий є основним та обов'язковим нормативним документом для визначення змісту професії і підставою для розроблення посадових інструкцій працівників. Посадові (робочі) інструкції працівників підприємств, установ, організацій вводяться з метою чіткого визначення вимог, що ставляться до певної категорії працівників, раціонального розподілу обов'язків між працівниками, наділення працівників потрібними правами, підвищення відповідальності працівників за доручену ділянку роботи;

- локальні нормативні документи підприємства, установи, організації (статут; колективний договір; правила внутрішнього трудового розпорядку).

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі. Проте можуть бути і винятки, наприклад,

окремі керівники підприємств, установ, організацій, правове положення яких визначено статутом (положенням) підприємства, установи, організації або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади (професії) (має відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій) та повна назва структурного підрозділу.

Власник або уповноважений ним орган може одним наказом (розпорядженням) затвердити всі посадові інструкції. У правому верхньому кутку першої сторінки посадової інструкції ставиться слово «Затверджено», підпис керівника, зазначається його посада, ініціали та прізвище, а також дата затвердження.

Під час розробки посадових інструкцій слід використовувати єдиний загальноприйнятий підхід щодо їхньої побудови та забезпечувати чітке і стисле формулювання змісту кожного розділу.

Посадові інструкції рекомендовано складати із таких розділів[13]:

- Загальні положення. У цьому розділі містяться основні дані про найменування посади, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, в якому працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, потрібний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших нормативних актів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

- Завдання та обов'язки. Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника, визначає самостійну ділянку роботи відповідно до положення про підрозділ, яка може визначатися виділенням групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником конкретних об'єктів управління,

або як конкретні самостійні питання. У цьому розділі визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. Під час установа видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками. Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням та функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

- **Права.** Розділ визначає і наводить делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати виконання покладених на нього завдань та обов'язків. До таких прав належать, наприклад, право вносити пропозиції з певних питань, ухвалювати певні рішення, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, отримувати потрібну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

- **Відповідальність.** У розділі містяться показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результатами діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається просте, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових функцій (завдань та обов'язків), порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, спричинення матеріальних збитків тощо.

- **Повинен знати.** Розділ містить вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників відповідно до реальних умов їхньої діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків, а також знань нормативно-правових актів і нормативних документів, потрібних для якісного виконання посадових функцій.

За потреби посадова інструкція може бути доповнена такими розділами, які не є обов'язковими складовими всіх посадових інструкцій [8, с.15]:

- Кваліфікаційні вимоги, що має містити норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів, професійної підготовки та досвіду роботи, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою. Отже, вимоги до освіти та освітньо-кваліфікаційних рівнів мають відповідати вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади (професії).

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

Розділ 4. Структура посадової інструкції

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 [11, с. 20-21].

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-ХІІ, 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[12].

Під час складання посадових інструкцій слід використовувати [14, с. 6-7]:

- 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 вписано 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.

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 [15, с.94]:

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 (відпустки, 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.

Розділ 5. Унесення змін та доповнень до посадової інструкції

Зміни та доповнення до посадової інструкції вносяться (як і сама інструкція) через видавання наказу (розпорядження) власником або уповноваженим ним органом. Унесення зазначених змін можливе тільки за згоди на це працівника, інакше вважатиметься односторонньою зміною умов трудового договору з боку власника або уповноваженого ним органу.

Унесення до посадової інструкції змін, обумовлених зміною назви підприємства, структурного підрозділу або посади, не потребує згоди працівника.

Унесення змін та доповнень до посадових 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 назви посади (професії), змісту завдань та обов'язків, кваліфікаційних вимог тощо) можливе тільки на підставі наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу.

Якщо зміни, які вносяться до посадових інструкцій, пов'язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо), то працівника слід повідомити про це не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності такими змінами.

Якщо посадові інструкції потребують унесення деяких поправок до її тексту, пов'язаних з незначними недоліками (помилки в написанні, неправильне застосування розділових знаків або формулювань, що можуть вплинути на правильне розуміння тексту), видавати відповідний наказ (розпорядження) власникові або уповноваженому ним органу необов'язково.

Розробка та затвердження власником або уповноваженим ним органом посадової інструкції працівника дозволить[16, с.57]:

- чітко установити трудову функцію працівника, визначити його трудові обов'язки;

- впливати на працівників, які відмовляються виконувати конкретні завдання;
- притягати працівників до відповідальності за правопорушення, пов'язані з невиконанням або неналежним виконанням посадових обов'язків;
- забороняти вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором;
- за потреби підтвердити перевищення працівником повноважень під час притягнення його до відповідальності.

Таким чином, можна стверджувати, що посадова (робоча) інструкція є документом, в якому визначено конкретні завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність.

За наявності посадової (робочої) інструкції потенційний працівник буде чітко знати права та обов'язки, що покладаються на нього під час виконання ним роботи, що унеможливить конфлікт між ним та власником або уповноваженим ним органом з приводу їхнього виконання.

Наявність посадової інструкції є бажаною не тільки для працівника, а й для власника або уповноваженого ним органу, особливо якщо трудовий договір між сторонами трудового договору не укладався в письмовій формі, а відповідно і відсутнє письмове закріплення прав, обов'язків працівника, визначенню його трудової функції тощо.

Під час складання посадової (робочої) інструкції власник або уповноважений ним орган не може змінювати кваліфікаційних вимог до посади (професії) щодо освіти (відповідного напрямку підготовки), передбачених кваліфікаційною характеристикою цієї посади (професії).

Крім того, п. 11 Загальних положень Довідника передбачено, що особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на обійманій посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії[12].

Отже, посадові (робочі) інструкції розробляє і затверджує власник або уповноважений ним орган на основі типових кваліфікаційних характеристик, урахувуючи конкретні завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису підприємства, установи, організації.

Слід також пам'ятати, що найменування роботи (професії або посади), зазначене в посадовій інструкції працівника, має відповідати штатному розпису, наказу (розпорядженню) про прийняття на роботу та їх слід розробляти на основі Класифікатора професій, відповідної кваліфікаційної характеристики професії згідно з Довідником.

Не слід недооцінювати значення посадових інструкцій, оскільки вони:

- установлюють та закріплюють конкретні завдання й обов'язки працівників, їхні права, відповідальність;
- є нормативним підґрунтям для застосування до працівника заходів впливу;
- інформують працівника про його дії, яких від нього очікують; критерії оцінювання результатів його праці; орієнтири щодо підвищення рівня кваліфікації в межах конкретної професії [19, с. 363].

Отже, посадова інструкція — це обов'язковий кадровий документ, розробка якого є обов'язковою на підприємстві.

Найменування посад (професій), зазначених у посадових інструкціях, завжди мають відповідати виконуваній роботі.

Відсутність посадових інструкцій на посади, що передбачаються в штатному розписі, слід вважати порушенням вимог законодавства про працю, за яке власник або уповноважений ним орган може нести відповідальність згідно із законодавством.

Так, відповідно до ст. 265 КЗпП посадові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, винні в порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Висновки

Отже, посадові інструкції є необхідним елементом у механізмі правового регулювання розпорядку праці в організації. Значення інструкцій полягає у тому, що їх положення враховуються при доборі працівників, зміні умов укладених з ними трудових договорів, вирішенні питання про притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, розірванні трудового договору.

Досвідчені спеціалісти знають, що в належному оформленні посадових інструкцій має бути зацікавлений насамперед сам роботодавець. І це ні в якому разі не залежить від дорікань інспекторів з охорони праці або інших контролерів. Необхідно пам'ятати, що у статті 21 Кодексу законів про працю України (КЗпП) вказано, що трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом або фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою. Цією ж статтею Кодексу визначено, що трудовий договір зазвичай укладається у письмовій формі. Однак на практиці письмові трудові договори складають і підписують рідко. Замість цього оформляють наказ або розпорядження керівника про зарахування працівника на роботу. Так особа може пропрацювати на підприємстві тривалий час, а іноді – до моменту звільнення, не маючи чітко визначених трудових прав і обов'язків. Добре, якщо між працівником і адміністрацією підприємства не трапляється серйозних конфліктів, таких, наприклад, як відмова працівника виконувати певне доручення керівництва з посиланням на те, що виконання такого доручення не належить до кола його посадових обов'язків. Якщо ж така ситуація трапляється, то закон стоїть, переважно, на боці працівника, адже без посилання на документи довести аргументованість своєї позиції керівнику буде важко, а вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, забороняється згідно зі ст. 31 КЗпП. Посадова інструкція якраз для того і призначена, щоб чітко окреслити коло

посадових обов'язків конкретного працівника. В цьому амплу посадова інструкція є певним додатком до наказу про прийняття на роботу та його логічним продовженням і разом з останнім складає письмовий трудовий договір між адміністрацією та працівником.

Однак, окрім обов'язків, посадова інструкція повинна чітко визначати права робітника, вимоги до його кваліфікації, знань і навичок, підпорядкованість і умови праці. Відповідно до цього у ретельному та якісному складанні посадової інструкції зацікавлений сам працівник.

Ми сподіваємося, що висвітлені у дослідженні теоретичні питання сутності посадової інструкції та її складових будуть слухними та корисними як для наукових співробітників та студентів, так і для практиків.

Список використаної літератури:

1. Балабанова, Л. В. Управління персоналом : підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К. : ЦУЛ, 2011. – 468 с.
2. Бибик, С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Х. : Прапор, 2012. – 493 с.
3. Буковинська, М. П. Управління персоналом : підручник / М. П. Буковинська, В. П. Сладкевич. – К. : Кондор, 2013. – 704 с
4. Ганькевич, Т. Процесний підхід до розробки посадових інструкцій / Т. Ганькевич // Охорона праці. – 2014. – № 7. – С. 32-35.
5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і доповн. – Київ : А.С.К., 2008. – 400 с.
6. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 81 «Культура та мистецтво». – Київ, 2005. – С. 4 – 14.
7. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-разок. Вимоги до побудови. – Київ : Держстандарт України, 2000. – 8с.
8. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Київ : Держстандарт України, 2003. – 22 с.
9. Заболотна, С. Порядок складання посадових інструкцій / С. Заболотна // Все про бухгалтерський облік. – 2003. – № 43. – С. 4, 15-40.
10. Клименко О. Робоча інструкція : особливості і відмінності від посадової // Секретар-референт. – 2013. – № 2. – С. 36 – 41.
11. Клименко, О. Посадова (робоча) інструкція: від розробки до готового варіанта / О. Клименко // Все про бухгалтерський облік. – 2010. – № 118 (спецвипуск).- 24 грудня. – С. 20-21.

12. Кодекс законів про працю [Електронний ресурс] : офіц. текст від 10.12.1971 р. № 322-VIII (зі змінами та допов.). – Режим доступу: <http://www.liga.net>. – Назва з екрана
13. Кравцов С. Посадові інструкції : методика складання // Кадрове діловодство. – 2011. – № 4. – Режим доступу: <http://www.Kadrhelp.com.ua/posadovi-instrukciyi-metodika-skladannya>. – Назва з екрана
14. Круторогова, С. Посадові інструкції: їхнє значення в регулюванні трудових відносин / С. Круторогова // Праця і зарплата. – 2007. – № 23.- червень. – С. 6 - 7.
15. Пашутинський, Є. К. Зразки посадових інструкцій / Є. К. Пашутинський. – 2-ге вид. – К. : КНТ, 2006. – 256 с
16. Погиба, Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, М. П. Баган. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.
17. Погиба, Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, М. П. Баган. – 2-ге вид., стереотип. – К. : Либідь, 2004. – 240 с.
18. Рульєв, В. А. Управління персоналом : навч. посіб. / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – К. : Кондор, 2012. – 310 с.
19. Садовнича, В. В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади / В. В. Садовнича. – Х. : Клуб Сімейного Дозвілля, 2014. – 608 с.