

## **Посадові та робочі інструкції: розробляємо, реєструємо, ознайомлюємо працівників**

Посадова (робоча) інструкція — це організаційно-правовий документ, в якому визначено основні завдання, обов'язки, права та відповідальність працівника при виконанні ним роботи на певній посаді.

### **Інструкція як обов'язковий документ**

Посадові (робочі) інструкції (далі — інструкції) — обов'язкові документи, що мають бути у кожному закладі освіти. Їх розробляють для працівників усіх посад, передбачених штатним розписом.

КЗпП зобов'язує роботодавця проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце перед початком роботи за укладеним трудовим договором. Роботодавець повинен роз'яснити працівнику його права і обов'язки, забезпечити необхідними для роботи засобами (ст. 29 КЗпП). Як це зробити? Скерує інший нормативний акт: обов'язки, права та відповідальність працівників закріплюють в інструкціях (пп. а п. 4 Загальних положень розд. 1 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП); пп. а п. 4 Загальних положень розд. 2 Довідника кваліфікаційних характеристик професій робітників (ДКХПР), уміщених до Вип. 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» ДКХП, затверджену наказом Мінпраці від 29.12.2004 № 336).

Роботодавця притягнуть до відповідальності за відсутність інструкцій. Адже суд кваліфікує це як порушення законодавства про працю.

Звісно, інструкції розробляють не лише, аби уникнути штрафних санкцій. Відсутність інструкції потягне за собою проблеми при звільненні за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП).

### **СИТУАЦІЯ**

**Скільки має бути посадових інструкцій, якщо посаду обіймають кілька працівників**

Одна.

Якщо штатним розписом передбачено кілька штатних одиниць за посадою, то розробляють одну посадову інструкцію на посаду.

Усіх працівників, що приймає на роботу, ознайомлюйте з однією посадовою інструкцією, але кожному працівнику надавайте копію інструкції.

### **Вид інструкції**

Для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розробляйте посадові інструкції (абз. 2 п. 6 Загальних положень розд. 1 Вип. 1 ДКХП), для інших категорій працівників — робочі.

Визначити, до якої категорії належить посада (робота), допоможе перша цифра коду професії за Класифікатором професій ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327 (далі — Класифікатор професій, КП). Для професій, коди яких починаються з 1-4 — посадові інструкції, а з 5-9 — робочі інструкції.

## **Форма інструкції**

Типової форми інструкції немає, натомість є уніфікована. Її визначено Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленим протоколом Методичної комісії Держкомархівів від 20.06.2006 № 3 (далі — Збірник уніфікованих форм ОРД).

### **Обов'язкові реквізити:**

- назва закладу освіти;
- назва структурного підрозділу;
- назва виду документа — ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ, РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ;
- дата і номер;
- місце складання або видання (місцезнаходження закладу освіти).
- заголовок до тексту;

### **УВАГА**

У заголовку зазначають назву посади (спеціальності), на яку поширюється дія інструкції, в родовому відмінку: Посадова інструкція інспектора з кадрів.

У заголовку інструкції зазначте повну назву структурного підрозділу та код професії за КП.

- гриф затвердження;
- текст;
- підпис;
- візи;
- відмітка про ознайомлення.
- 

### **СИТУАЦІЯ**

**Чи вказувати у посадовій (робочій) інструкції прізвище, ім'я, по батькові працівника**

Ані в посадових, ані в робочих інструкціях ніколи не зазначаєте прізвище, ім'я, по-батькові працівника. Тож у разі звільнення з посади одного працівника та призначення на неї іншого не буде потреби розробляти і затверджувати нову посадову (робочу) інструкцію.

Форма посадової (робочої) інструкції, визначена Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленим

протоколом Методичної комісії Держкомархівів від 20.06.2006 № 3, не передбачає вказувати особисті дані працівника, однак не забувайте ознайомлювати з нею працівника.

## **Зміст інструкції**

Правила діловодства передбачають єдиний підхід до побудови тексту як посадових, так і робочих інструкцій.

Складаючи посадові інструкції, використовуйте:

- класифікатор професій;
- кваліфікаційні характеристики професій, вміщені до ДКХП;
- рекомендації до складання посадової інструкції;
- організаційні документи підприємства;
- колективний договір (статут);
- правила внутрішнього трудового розпорядку.

Текст посадової інструкції складається з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Завдання та обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Повинен знати.
6. Кваліфікаційні вимоги.
7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою.

Розділи нумерують арабськими цифрами та розміщують у сталій послідовності.

Структуру і зміст робочих інструкцій визначено Загальними положеннями розділу 2 «Професії робітників» Випуску 1 ДКХПР. За основу робочої інструкції візьміть кваліфікаційну характеристику відповідної професії, вміщеної до одного із випусків ДКХПР.

Розділи робочої інструкції:

### **1. Загальні положення**

— наведіть основні дані про професію, найменування виробничого підрозділу, де працює робітник, нормативні документи, якими він керується у роботі, підпорядкованість, порядок прийняття на роботу та звільнення.

### **2. Завдання та обов'язки**

- розкрийте зміст робіт, які має виконувати робітник;
- охарактеризуйте робоче місце.

### **3. Права**

— вкажіть делеговані робітнику повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати виконання покладених на нього завдань та обов'язків під час роботи.

### **4. Відповідальність**

— зазначте показники особистої відповідальності працівника за результати діяльності та виконання робіт, а також за невжиття належних заходів у межах обов'язків.

## **5. Повинен знати**

— зафіксуйте вимоги до спеціальних знань, умінь і навичок робітника, викликані реальними умовами виробництва (сфери послуг), особливостями устаткування, матеріалів, інструментів, які працівник використовує для виконання робіт.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

— пропишіть норми, які стосуються професійної освіти та досвіду, необхідних для повного та якісного виконання робіт за професією.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією (за необхідності)**

— визначте основні взаємозв'язки працівника з іншими працівниками, які необхідні для виконання обов'язків.

## **СИТУАЦІЯ**

**Чи може структура посадової інструкції відрізнятися від уніфікованої форми**

Так, відповідальна особа може доповнити посадові (робочі) інструкції розділами, які враховують внутрішню специфіку закладу освіти. Однак за основу посадової (робочої) інструкції необхідно брати саме уніфіковану форму.

Уніфікована форма визначена Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів схваленим протоколом Методичної комісії Держкомархіву від 20.06.2006 № 3 (далі — Збірник форм ОРД). А розділи посадової інструкції визначені Збірником форм ОРД та абзацом 9 пункту 6 Загальних положень розділу 1 Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» ДКХП, затвердженого наказом Мінсоцполітики від 29.12.2004 № 336 (далі — Випуск 1 ДКХП).

Під час розроблення посадових інструкцій роботодавець зобов'язаний забезпечити єдиний підхід до побудови, структури та викладу змісту розділів. Інструкція повинна відбивати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності, за потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни — чіткі визначення (абз. 3 п. 6 Загальних положень Випуску 1 ДКХП).

## **Візування та підписання інструкції**

До затвердження проєкт інструкції візують зацікавлені посадові особи. Найчастіше — заступник директора закладу освіти, що відповідає за напрями роботи структурного підрозділу (Рекомендації щодо складення і оформлення посадової інструкції Збірника уніфікованих форм ОРД).

Порядок візування інструкцій у закладі освіти регламентуйте в інструкції з діловодства.

Згідно з Національним стандартом України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163–2003, затвердженим наказом Держспоживстандарту від 07.04.2003 № 55 (далі — ДСТУ 4163–2003), візою оформлюють внутрішнє погодження документа.

Віза належить до так званих управлінських реквізитів. Візуючи документ, посадова особа в межах своїх повноважень погоджується або не погоджується з його змістом.

### **ПРИКЛАД оформлення візи**

Заступник директора

*Добренька* Г. П. Добренька

Зауваження і пропозиції на 2 арк. додаються.

01.12.2019

Погоджений проєкт інструкції підписує директор закладу освіти.

### **СИТУАЦІЯ**

**Чи погоджувати посадові (робочі) інструкції з профкомом чи представником трудового колективу**

Посадові інструкції — ні. Законодавство не містить такої вимоги. А робочі інструкції — так.

Робочі інструкції та зміни до них обов'язково погоджує профспілковий комітет або інший уповноважений робочий орган трудового колективу (наприклад, Рада трудового колективу) (абз. 6 п. 6 Загальних положень розд. 2 Вип. 1 ДКХПР).

### **Затвердження інструкції**

Згідно з вимогами ДСТУ 4163–2003 гриф затвердження документа складається зі:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ відділу освіти

Бородянської селищної ради

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **СИТУАЦІЯ**

**Чи перезатверджувати посадову (робочу) інструкцію у зв'язку зі зміною керівника підприємства чи начальника підрозділу, який її склав**

Звільнення посадових осіб, які підписали чи затвердили посадову (робочу) інструкцію, не є підставою для внесення змін до її реквізитів, тому перезатверджувати інструкцію не потрібно.

### **Облік інструкцій**

Реєструйте посадові (робочі) інструкції у день затвердження.

Інструкції можна реєструвати у Журналі реєстрації посадових (робочих) інструкцій.

Обліку шляхом реєстрації підлягають усі документи, що потребують виконання і подальшого використання в довідкових цілях, зокрема й організаційні документи, до яких належать інструкції.

Головне призначення реєстрації — надання документу юридичної сили, тобто підтвердження факту його створення або одержання. Мета реєстрації — облік документів, контроль їх виконання і довідкова робота за документами.

### **СИТУАЦІЯ**

**Чи потрібно щороку закривати підсумковим записом журнал реєстрації посадових (робочих) інструкцій і поновлювати нумерацію з № 1**

Ні, Журнал реєстрації посадових (робочих) інструкцій — це перехідна форма, яку ведуть наростаючим підсумком з № 1, від моменту реєстрації першої інструкції, і не закривають наприкінці діловодного року.

### **Ознайомлення з інструкцією**

Ознайомлюйте працівника з інструкцією під особистий підпис (абз. 6 п. 6 Загальних положень розд. 1 Вип. 1 ДКХП; абз. 7 п. 6 Загальних положень розд. 2 Вип. 1 ДКХПР).

Відмітку про ознайомлення в інструкції працівник проставляє під підписом керівника закладу освіти. Працівник вказує особистий підпис, ініціали і прізвище, дату ознайомлення.

Зазвичай, відмітку про ознайомлення розміщують на останній сторінці інструкції. Проте працівник відповідальний за ведення документації у закладу освіти може вести окремий аркуш ознайомлення у довільній формі і зберігати його разом з інструкцією.

Якщо інструкцію розроблено після прийняття працівника на роботу, його ознайомлюють у момент її введення.

### **УВАГА**

**Копію інструкції працівник має зберігати на робочому місці.**

### **СИТУАЦІЯ**

**Чи ознайомлювати з посадовою (робочою) інструкцією працівника, якого повторно прийнято на ту саму посаду**

Так, потрібно.

До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівнику його права та обов'язки (ст. 29 КЗпП). Обов'язки, права та відповідальність працівника закріплюють в посадовій (робочій) інструкції (Загальні положення Вип. 1 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 № 336).

Законодавство не містить положень щодо зміни чи спрощення процедури укладення повторного трудового договору між тими самими роботодавцем і працівником за однією посадою.

Отже, працівник щоразу, коли укладає трудовий договір, має бути ознайомлений не лише з посадовою (робочою) інструкцією, а й із правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, інструкціями з охорони праці та іншими локальними нормативними актами підприємства.

## **Внесення змін і доповнень**

Нормативні акти не зобов'язують роботодавця переглядати інструкції. Однак інструкції діють тривалий час і є інструментом організації праці. Тому доцільно періодично їх переглядати.

Необхідність переглядати чи вносити зміни до інструкцій може бути обумовлена низкою причин:

- зміна найменування закладу освіти чи структурного підрозділу;
- зміна організаційної структури;
- зміна штатного розпису;
- зміна положення про структурний підрозділ (зміна завдань структурного підрозділу);
- зміна чи доповнення обов'язків працівника, поява нових видів роботи, що призводять до перерозподілу посадових обов'язків у зв'язку зі зміною в закладі освіти праці.

До інструкцій можна вносити зміни та доповнення тільки на підставі наказу керівника закладу освіти за згодою працівника (абз. 7 п. 6 Загальних положень розд. 1 Вип. 1 ДКХП; абз. 8 п. 6 Загальних положень розд. 2 Вип. 1 ДКХПР).

Отже, внесіть зміни до посадової (робочої) інструкції за **алгоритмом**:

1. Особа, уповноважена пропонувати зміни до інструкції, подає письмові пропозиції керівнику закладу освіти. Він оцінює їх доцільність, висловлює свою думку, за необхідності організує розроблення і погодження змін.

2. Керівник закладу освіти визначає, чи призведуть зміни в інструкції до зміни обов'язків і трудової функції працівника, тобто, чи призведе це до **зміни істотних умов праці**.

3. Якщо зміни до інструкції спричинені змінами в організації праці, що призвело до зміни істотних умов праці, попередьте працівника за два місяці (ч. 3 ст. 32 КЗпП).

## **ПОРАДА**

**Погодьте проект робочої інструкції зі змінами з виборним органом профспілкової організації або з іншим уповноваженим на представництво органом трудового колективу (наприклад, Радою трудового колективу) (абз. 6 п. 6 Загальних положень розд. 2 Вип. 1 ДКХПР).**

3.1. Письмово повідомте працівника про майбутні зміни (уточнення) в інструкції. До повідомлення додайте проєкт нової інструкції. Повідомлення готуйте у двох примірниках: один — працівнику, другий - роботодавцю.

3.2. На примірнику роботодавця працівник після ознайомлення з проєктом майбутньої інструкції фіксує згоду чи незгоду продовжувати роботу з новими обов'язками.

3.2.1. Якщо працівник незгоден продовжувати роботу в нових умовах, припиніть дію трудового договору за пунктом 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

3.2.2. Якщо працівник погоджується зі зміною обов'язків, підготуйте проєкт наказу. Згоду працівника вкажіть як підставу для видання наказу. Наказ зареєструйте у Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання. Відтак нова інструкція вводиться в дію.

4. Не попереджайте працівника за два місяці, але отримайте від нього згоду, якщо йдеться про уточнення завдань та обов'язків, оновлення переліку нормативних документів, якими працівник має керуватися в роботі, деталізацію узагальнених завдань, при цьому самі завдання та обов'язки не змінюються.

4.1. Уточнення інструкцій теж документуйте наказом.

## **СИТУАЦІЯ**

**Що робити, якщо працівник не згоден із уточненнями до посадової інструкції, які не змінюють істотних умов праці**

Затвердіть зміни наказом і ознайомте працівника зі змінами.

До посадових (робочих) інструкції можна вносити зміни та доповнення тільки на підставі наказу керівника за згодою працівника (абз. 7 п. 6 Загальних положень розд. 1 Вип. 1 ДКХП; абз. 8 п. 6 Загальних положень розд. 2 Вип. 1 ДКХПР).

Згоду можна не отримувати, якщо йдеться про уточнення, що не змінюватимуть істотних умов праці.

## **ПРИКЛАД**

**Не потрібно отримувати згоду працівника, якщо:**

- змінилася назва міністерства, якому підпорядкований заклад освіти;
- назву посади керівника, якому підпорядкований працівник, розширено за допомогою похідних чи уточнювальних слів;
- у розділі «Завдання та обов'язки» пункт «Дотримується правил і норм виробничої санітарії та протипожежного захисту» необхідно змінити на «Дотримується правил і норм виробничої санітарії та протипожежної безпеки» для узгодження з Кодексом цивільного захисту.

Оскільки трудова функція працівника не змінюється, затвердить зміни до посадової інструкції наказом керівника закладу освіти. У присутності інших працівників ознайомте працівника зі змінами. Якщо працівник відмовиться ознайомлюватися — складіть акт. Також при свідках надайте працівнику нову редакцію посадової інструкції.



## **Зберігання**

Щоб формувати інструкції, номенклатурою справ закладу освіти передбачає окрему справу. Долучайте до неї оригінали інструкцій.

Справу зберігають у підрозділі, що опікується діловодством. У структурних підрозділах зберігають справи з копіями інструкцій.

## **СИТУАЦІЯ**

**Чи долучати посадові (робочі) інструкції до особових справ**

Ні.

Перелік документів особової справи визначено пункту 12 глави 2 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5. Документ не містить посадових (робочих) інструкцій.

## **СИТУАЦІЯ**

**Скільки років та як зберігати посадові (робочі) інструкції**

Строк зберігання оригіналів посадових (робочих) інструкцій, що втратили чинність, — 5 років після заміни новими (ст. 43 розд. 1 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5; далі — Перелік). Чинну посадову (робочу) інструкцію зберігають у документах поточного діловодства.

Такий самий строк зберігання (5 років) мають посадові (робочі) інструкції для посад, які виведено зі штатного розпису.

Справи з копіями посадових (робочих) інструкцій зберігають у підрозділах, доки не мине потреба.

Датою заміни посадової (робочої) інструкції є дата затвердження нової для відповідної посади.

## **Відповідальність**

## **СИТУАЦІЯ**

**Чи є порушенням законодавства про працю відсутність посадової чи робочої інструкції**

Так. Це порушення статті 29 КЗпП.

Відповідальність:

1) на винних посадових осіб — адміністративна у вигляді штрафу від 30 до 100 нмдг (ч. 1 ст. 41 КпАП);

2) на роботодавця — у розмірі мінімальної зарплати як за «інші порушення законодавства про працю» (ст. 265 КЗпП).

КЗпП встановлює обов'язок роботодавця проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце до початку роботи за укладеним трудовим договором. Роботодавець повинен роз'яснити працівнику його права й обов'язки, забезпечити необхідними для роботи засобами (ст. 29 КЗпП). Як це зробити — скеровує інший нормативний акт: обов'язки, права та відповідальність працівників закріплюють у посадових (робочих) інструкціях (п. 4 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП); п. 4 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій робітників (ДКХПР), вміщених у Вип. 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» ДКХП, затверджені наказом Міністра праці від 29.12.2004 № 336).

Тож, під час оформлення результатів перевірки, інспектор праці зазначить в акті характер порушення і винесе припис щодо його усунення.

Усунете порушення у строк, визначений у приписі, — штрафів не буде ані на заклад освіти, ані на посадову особу. Не усунете — штрафів не уникнути, хіба що зможете зменшити розмір штрафу на заклад освіти.

## СИТУАЦІЯ

**Чи є порушенням недотримання кваліфікаційних вимог щодо стажу та освіти, визначених у кваліфікаційній характеристиці, при складанні посадової інструкції**

Так, інспектор праці визнає це порушенням.

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначають за професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників (ч. 8 ст. 96 КЗпП, ч. 8 ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР).

Чи дотримує роботодавець означеної норми, контролює інспектор праці під час інспекційних відвідувань. Якщо інспектор праці виявить, що вимоги до працівника щодо освіти чи стажу роботи не відповідають вимогам у кваліфікаційній характеристиці, зафіксує це в акті та видасть припис на усунення порушень (п. 6.12 розд. I «Перелік питань, що вивчались під час інспекційного відвідування/невиїзного інспектування» Акта інспекційного відвідування (невиїзного інспектування) юридичної особи (фізичної особи), яка використовує найману працю, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 18.08.2017 № 1338).

Вимоги до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, післядипломної освіти й **мінімальні** вимоги до стажу роботи визначено в розділі «Кваліфікаційні вимоги» кваліфікаційної характеристики (п. 3.3 Загальних положень розд. 1 Вип. 1 ДКХП). При складанні посадової (робочої) інструкції роботодавець не може змінювати вимоги до рівня освіти, проте може збільшити стаж.

## СИТУАЦІЯ

## **Чи є порушенням, якщо на підприємстві не реєструють посадові інструкції**

Необліковування посадових (робочих) інструкцій — порушення.

Реєстраційний індекс — обов'язковий реквізит будь-якого документа, складеного на підприємстві (п. 4.4 Національного стандарту України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163-2003, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 07.04.2003 № 55).

Службовий документ, отриманий підприємством або створений ним, зокрема для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду підприємства з моменту його реєстрації (п. 1 розд. 3 гл. 3 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).

Отже документ, створений, але не зареєстрований, — не має юридичної сили і не обов'язковий для виконання.

За формальними ознаками інспектор праці має право вважати, що на підприємстві відсутні посадові (робочі) інструкції, тож є порушення законодавства про працю.

Є й інша небезпека. Працівник погано виконує посадові обов'язки. Роботодавець звільняє його за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП). Обізнаний працівник оскаржить звільнення, оскільки незареєстрована посадова (робоча) інструкція не внесена до документаційного фонду підприємства, а тому не обов'язкова для виконання.