

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

27 вересня 2024 р.

м. Одеса

№ 482-0

Про затвердження Порядку розроблення посадових і робочих інструкцій на посади в Одеському національному медичному університеті

Відповідно до Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» (із змінами), Національного класифікатору України ДК 003:2010 «Класифікатор професій, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327, у зв'язку зі злиттям окремих структурних підрозділів ОНМедУ шляхом їх об'єднання та зміною істотних умов праці, що суттєво впливають на зміст посадових (робочих) інструкцій, з метою чіткого визначення вимог, що ставляться до певних категорій працівників, раціонального розподілу обов'язків між працівниками Одеського національного медичного університету для уникнення функцій дублювання, наділення працівників потрібними правами, підвищення їх відповідальності за доручену ділянку роботи,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розроблення посадових і робочих інструкцій на посади в Одеському національному медичному університеті (далі – Порядок), що додається.

2. Начальнику відділу кадрів Олександрі ПЕРЧИКУ:

2.1. організувати з працівниками відділу кадрів, інспекторами з кадрів Багатопрофільного медичного центру, Центру реконструктивної та відновної медицини (Університетська клініка) вивчення та неухильне дотримання вимог Порядку, затвердженого цим наказом;

2.2. виключити факти надання на затвердження документів, оформлених з порушенням вимог цього Порядку;

2.3. проводити щомісячно перевірку щодо наявності посадових (робочих) інструкцій на кожну посаду згідно затвердженого штатного розпису, а також при проведенні будь-яких його змін.

3. Керівникам всіх структурних підрозділів ОНМедУ, директорам Університетських клінік забезпечити:

3.1. при розробці посадових інструкцій на штатні посади в структурних підрозділах неухильне дотримання вимог цього Порядку;

3.2. затвердження посадових і робочих інструкцій на посади в підпорядкованих підрозділах з дотриманням вимог, визначених цим Порядком та наказами ОНМедУ, що регулюють делегування частини повноважень ректора Одеського національного медичного університету та розподіл управління його структурними підрозділами (з дотриманням змін/доповнень).

4. Першому проректору закладу вищої освіти та проректорам закладу вищої освіти забезпечити дотримання процедури затвердження посадових (робочих) інструкцій на посади в Одеському національному медичному університеті відповідно до делегованих повноважень (з дотриманням змін/доповнень).

5. Скасувати наказ ОНМедУ від 10.03.2023 № 110-о «Про затвердження Порядку розроблення посадових і робочих інструкцій працівників Одеського національного медичного університету» як такий, що втратив свою чинність.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор



Валерій ЗАПОРОЖАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Одеського національного
медичного університету
від 27.09.2024 № 482-0

ПОРЯДОК розроблення посадових і робочих інструкцій на посади в Одеському національному медичному університеті

І. Загальні положення

1. Порядок розроблення посадових і робочих інструкцій на посади в Одеському національному медичному університеті (далі – Порядок) визначає процедуру розроблення, затвердження та внесення змін до посадових і робочих інструкцій на посади в ОНМедУ.

2. Цей Порядок складено з урахуванням норм Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», Національного класифікатора України «Класифікатор управління документації НК 010:2021», Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010», ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості», від 01.07.2020 № 144, Загальних положень випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336, наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 16.12.2011 № 547/1438 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо формування кваліфікаційних характеристик професій працівників» з урахуванням нормативно-правової бази Міністерства освіти і науки України, Міністерства здоров'я України та службових документів Університету.

3. Посадові і робочі інструкції – це організаційні документи, у яких визначені завдання, обов'язки, права і відповідальність працівників (робітників) при виконанні ними роботи на певній посаді (за професією).

Робочі інструкції розробляються на посади (професії), що віднесені до розділів 5 – 9 Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010» (далі – КП) (додаток 1), на основі відповідного випуску Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі ДКХПП).

Посадові і робочі інструкції є локальними первинними кадровими документами.

4. Посадові (робочі) інструкції на посади в Одеському національному медичному університеті складаються та вводяться в дію з метою чіткого

визначення вимог, що ставляться до певної категорії працівників, раціонального розподілу обов'язків між працівниками, наділення їх необхідними правами та підвищення відповідальності за доручену ділянку роботи, попередження довільного трактування працівниками своїх функцій та повноважень, уникнення виникнення спорів про зміст трудових функцій співробітників та зміст порушення останніми своїх трудових обов'язків.

Посадові (робочі) інструкції регулюють організаційно-правовий статус працівника, чітко окреслюють місце і роль співробітника в діяльності структурного підрозділу Університету, межі його повноважень та відповідальності, враховуючи конкретні завдання, обов'язки, функції і права керівників, науково-педагогічних та медичних працівників, фахівців, технічних робітників та особливості штатного розпису Одеського національного медичного університету (далі – Університет, ОНМедУ).

5. Вимоги посадових і робочих інструкцій ураховуються під час добору кандидатів на вакантні посади, переведення на іншу роботу, атестації працівників та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

II. Основні вимоги щодо розробки посадових і робочих інструкцій.

1. Посадові і робочі інструкції складаються для усіх без виключення посад (професій), які затверджені штатним розписом Університету, за винятком посади ректора ОНМедУ, правове положення якого визначено Статутом Університету, його контрактом, та за необхідністю окремих керівників структурних підрозділів, положеннями про які для цієї категорії посад передбачені основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

2. Під час розроблення посадових і робочих інструкцій забезпечується єдиний підхід до побудови, структури і викладу змісту розділів.

Усі посадові (робочі) інструкції повинні бути взаємопов'язаними, аби не допускати дублювання в роботі працівників. Інструкції повинні відображати повний перелік завдань, обов'язків, повноважень і відповідальності працівника (робітника), у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни – чіткі визначення.

3. Найменування роботи (професії або посади), яке зазначено в посадовій (робочій) інструкції, має відповідати затвердженому штатному розпису Університету.

Похідні посади, назви яких утворено за допомогою додаткових ознак типу «заступник» тощо, мають такі ж кваліфікаційні характеристики, що й базові (начальник // керівник // завідувач тощо). Завдання, обов'язки, знання та кваліфікаційні вимоги цих працівників під час розроблення посадових інструкцій визначаються на основі кваліфікаційної характеристики відповідної базової професії.

4. За потреби завдання та обов'язки, що включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади, 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.

При розробленні посадових і робочих інструкцій не можуть змінюватись кваліфікаційні вимоги до посади (професії) щодо освіти (відповідного напрямку підготовки), передбачені кваліфікаційною характеристикою цієї посади (професії).

5. Посадові і робочі інструкції складаються у двох примірниках та затверджуються ректором Університету або за його дорученням проректорами (відповідно до делегованих повноважень). Один екземпляр посадової (робочої) інструкції зберігається у відділі кадрів Університету/інспектора з кадрів Університетської клініки, другий – в структурному підрозділі. Працівник (робітник) в день прийому на роботу ознайомлюється під підпис з екземплярами посадової (робочої) інструкції, із зазначенням свого ім'я, ПРІЗВИЩА та дати ознайомлення. Копія посадової (робочої) інструкції після ознайомлення видається працівникові його безпосереднім керівником.

Посадова (робоча) інструкція набирає чинності з моменту її затвердження, а у разі внесення змін – відповідно до норм, визначених у розділі VII цього Порядку.

Вимоги посадової (робочої) інструкції є обов'язковими для працівника з моменту ознайомлення з нею.

Термін зберігання посадових (робочих) інструкцій працівників у відділі кадрів – 5 років після затвердження нових, для наукових працівників; працівників, що працюють на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці – 75 років.

III. Структура посадових і робочих інструкцій

1. Посадові (робочі) інструкції складаються із таких розділів: «Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги» та «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою».

Робочі інструкції можуть бути доповнені розділами «Спеціалізація», «Приклади робіт».

2. У Розділі «Загальні положення» посадової (робочої) інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник (*місце роботи – повна адреса*), порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, яким керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

3. Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує зміст діяльності працівника.

Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначаються види робіт, з яких складаються функції, що виконуються.

Даним розділом встановлюються зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних співробітників та слухачів, здобувачів вищої освіти, обмеження доступу до інформації, оформлення документів відповідно до вимог чинного законодавства у сфері захисту персональних даних, виконання вимог системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.

Під час визначення видів робіт слід вирізнити їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

4. У розділі «Права» визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

5. Розділ «Відповідальність» містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результатами діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

Розділом встановлюються і межі особистої відповідальності посадової особи, визначені чинним законодавством щодо розголошення персональних даних працівників та порушення антикорупційного законодавства України.

6. У розділі «Повинен знати» містяться 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, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

7. Розділ «Кваліфікаційні вимоги» містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

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

9. Для усіх посад керівних працівників окрім робіт, внесених до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик посад, обов'язковими є:

а) володіння основами знань з права, економіки, адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту тощо;

б) навички з аналізу та узагальнення інформації, прийняття управлінських рішень;

в) уміння розробляти планові та керівні матеріали, впроваджувати нормативні акти, забезпечувати умови для удосконалення організації розподілу праці, управління підрозділами;

г) сприяння встановленню ефективних службових взаємовідносин між працівниками;

д) забезпечення додержання вимог посадових інструкцій;

е) впровадження заходів щодо професійного розвитку співробітників з метою досягнення високих економічних результатів;

є) застосування світового досвіду і передової вітчизняної практики організації робіт.

Для усіх працівників обов'язком є підвищення професійної кваліфікації згідно з вимогами чинного законодавства.

IV. Оформлення посадової (робочої) інструкцій на посади

1. Посадова (робоча) інструкція оформлюється за формою, затвердженою Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалених засіданням Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 22.11.2015 протокол № 7 (додатки 2, 3), з обов'язковим дотриманням реквізитів, вказаних у ній.

2. Посадові (робочі) інструкції розроблюються та формуються тільки у текстовому варіанті на стандартних аркушах паперу формату А4 виключно державною мовою, їх затвердження, візування та підписання здійснюється лише чорнилом синього кольору.

У лівому кутку титульного аркуша (першої сторінки документа) зазначається:

а) найменування юридичної особи;

б) найменування структурного підрозділу;

в) заголовок «ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ» або «РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ» оформлюється без лапок напівжирним шрифтом;

г) дата та номер реєстрації;

д) місце складання (місцезнаходження юридичної особи);

е) повна назва посади в родовому відмінку однини (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій КП), та код професій (у дужках).

У правому верхньому кутку титульного аркуша (першої сторінки документа) зазначається код класифікатора управлінської документації, а саме: Код КУД 0101012.

Нижче у правому кутку титульного аркуша (першої сторінки документа) оформлюється «Гриф затвердження» на відстані 104 мм від межі лівого краю документа.

До складу реквізиту «Гриф затвердження» входить:

а) слово ЗАТВЕРДЖУЮ, що оформлюється без лапок та двокрапки після нього (перший рядок);

б) назва посади керівника, якому надано право затверджувати посадові інструкції (другий рядок);

в) особистий підпис, власне ім'я, прізвище особи, яка затвердила посадову інструкцію (третій рядок);

г) дата затвердження (що відповідає даті введення в дію посадової/робочої інструкції).

3. На лицьовому або зворотному боці останнього аркуша інструкції нижче підпису керівника структурного підрозділу, до якого належить посада (професія) / першого проректора Університету (для посадових інструкцій керівників структурних підрозділів), без відступу від межі лівого поля, проставляється віза.

3.1. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади, особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА особи, яка візує документ, дата візування.

3.2. Візування (погодження) здійснюється начальником відділу кадрів, а для працівників Багатопрофільного медичного центру, Центру реконструктивної та відновної медицини (Університетська клініка) додатково директором клініки, або особою, яка його заміщує.

4. Відмітка про ознайомлення з посадовою (робочою) інструкцією свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської (-их) дії (-й) стосовно нього та складається з таких елементів: надрукованих слів «З посадовою/робочою інструкцією ознайомлений (-а):» (без лапок) та особистого підпису, власного імені та ПРІЗВИЩА, дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

5. Під час оформлення посадової (робочої) інструкції:

а) дату і реєстраційний індекс посадової (робочої) інструкції проставляють днем реєстрації наказу за підписом ректора Університету про введення в дію посадових (робочих) інструкцій відповідно до розділу VI цього Порядку;

б) у заголовку до тексту зазначають найменування посади (професії), яке має відповідати найменуванню, зазначеному у штатному розписі Університету;

в) текст посадової (робочої) інструкції складається із розділів, які нумерують арабськими цифрами.

Текст повинен мати вказівний характер з використанням чітких формулювань зі словами: «повинен», «має право», «слід», «потрібно», «необхідно», «забороняється».

Не дозволяється використовувати у тексті посадової (робочої) інструкції формулювання зі словами: «можна», «не можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо.

V. Порядок розроблення посадових і робочих інструкцій

1. Посадові (робочі) інструкції складаються на основі кваліфікаційних характеристик посад, наведених у ДКХПП.

Проекти посадових (робочих) інструкцій розробляються безпосередніми керівниками структурних підрозділів на себе особисто та на всі без виключення посади в підпорядкованому підрозділі, подаються на перевірку до відділу кадрів Університету / інспекторів з кадрів Університетських клінік для визначення їх відповідності до вимог цього Порядку та діючого законодавства України.

2. Перевірені посадові (робочі) інструкції підписуються керівником структурного підрозділу, до якого належать посади (професії), візуються відповідно до п.п. 3.2. п. 3 розділу IV цього Порядку та передаються до відділу кадрів / інспекторів з кадрів Університетських клінік для затвердження та введення в дію.

3. Перевірені та завізовані відповідно до п.п. 3.2 п. 3 розділу IV цього Порядку посадові (робочі) інструкції керівників структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані ректору, підписує перший проректор Університету, затверджує ректор ОНМедУ.

VI. Порядок введення в дію та реєстрація посадових (робочих) інструкцій

1. Після отримання завізованих посадових (робочих) інструкцій, відділом кадрів / інспекторами з кадрів Університетських клінік, вказані документи готуються на затвердження ректору Університету або проректору закладу вищої освіти відповідно до делегованих повноважень (з дотриманням змін/доповнень).

2. В день затвердження посадових (робочих) інструкцій відділом кадрів / інспекторами з кадрів Університетських клінік за підписом ректора Університету готується проект наказу з відповідними додатками (переліками) посадових (робочих) інструкцій, які втрачають свою чинність (за необхідністю) та посадових (робочих) інструкцій, які вводяться в дію. В пунктах наказу в обов'язковому порядку визначається дата припинення дії попередніх посадових (робочих) інструкцій та дата введення в дію нових посадових (робочих) інструкцій. Дата реєстрації наказу – є відповідною датою затвердження інструкцій та датою їх реєстрації в журналі реєстрації посадових (робочих) інструкцій працівником відділу кадрів / інспекторами з кадрів Університетських клінік.

Після реєстрації посадові (робочі) інструкції передаються керівникам відповідних структурних підрозділів для ознайомлення підпорядкованих працівників (робітників) відповідно до п. 4 розділу IV цього Порядку.

Після реєстрації посадової інструкції на керівника структурного підрозділу, ознайомлення відповідно до п. 4 розділу IV цього Порядку здійснюється начальником відділу кадрів ОНМедУ.

Після реєстрації посадової інструкції начальника відділу кадрів, ознайомлення відповідно до п. 4 розділу IV цього Порядку здійснюється першим проректором Університету.

3. Посадова (робоча) інструкція реєструється в журналі реєстрації посадових (робочих) інструкцій (додаток 4) інспектором з кадрів відділу кадрів ОНМедУ, на якого покладено обов'язки реєстрації вхідної та вихідної документації, а для працівників Багатопрофільного медичного центру та Центру реконструктивної та відновної медицини (Університетська клініка) - у відповідних інспекторів з кадрів.

4. Дата реєстрації посадової (робочої) інструкції має відповідати даті затвердження та оформлюється цифровим способом, де число і місяць проставляються двома парами цифр, розділених крапкою; рік чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 01.01.2024

5. Реєстраційний індекс посадової (робочої) інструкції складається з індексу за номенклатурою справ та порядковим номером, наприклад 03-01/20, де 03-01 - індекс справи за номенклатурою посадової (робочої) інструкції, 20 - порядковий номер в журналі реєстрації посадових (робочих) інструкцій.

VII. Порядок внесення змін у посадові (робочі) інструкції

1. До посадових (робочих) інструкцій можуть бути внесені зміни та доповнення лише на підставі наказу керівника Університету.

2. Пропозиції щодо змін і доповнень подаються у разі:

а) розширення і поглиблення змісту завдань і обов'язків;

б) зміни освітніх, освітньо-кваліфікаційних рівнів і, відповідно, кваліфікаційних вимог;

в) зміни назв посад, введення нових або скасування професійних назв робіт у КП;

г) змінами у ДКХПП;

д) уточнення професійної термінології тощо.

3. Унесення змін та доповнень до посадових (робочих) інструкцій, які пов'язані зі зміною істотних умов праці та суттєво впливають на їхній зміст (наприклад, у разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці, змінами у КП чи ДКХПП назви посади (професії), змісту завдань та обов'язків, кваліфікаційних вимог тощо) проводиться тільки на підставі наказу (розпорядження) керівника Університету, з обов'язковим повідомленням працівника про це не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності зазначених змін.

*У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

Унесення до посадової (робочої) інструкції змін, обумовлених зміною назви закладу, структурного підрозділу, не потребує згоди працівника.

Не потребує згоди працівника унесення поправок до тексту посадової (робочої) інструкції, пов'язаних з незначними недоліками (помилки в написанні, неправильне застосування розділових знаків або формулювань, що можуть вплинути на правильне розуміння тексту).

3. У разі виникнення підстав для внесення змін у посадову (робочу) інструкцію працівника (затвердження її нової редакції) у термін не пізніше 10 робочих днів керівник структурного підрозділу подає на погодження та затвердження такі зміни за процедурою, визначеною розділом V цього Порядку.

VIII. Прикінцеві положення

1. Цей Порядок уводиться в дію наказом ректора Університету.

2. Зміни та доповнення до даного Порядку вносяться відповідно до норм чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів Університету.

3. Норми, що не врегульовані у цьому Порядку, регулюються чинним законодавством України.

**Відділ кадрів Одеського національного
медичного університету**

Перелік
професій, на які розробляються робочі інструкції

1. Професії, пов'язані з будівництвом і виробленням різної продукції, що передбачають знання, необхідні для вибирання способів використання матеріалів та інструментів, визначення стадій робочого процесу, характеристик та призначення кінцевої продукції.
 2. Професії, пов'язані з веденням робочого процесу на устаткуванні чи машинах, керування транспортними засобами, пересувними установками, складання виробів із деталей та вузлів, що передбачають знання, необхідні для експлуатації та нагляду за роботою устаткування, машин, у тому числі високоавтоматизованих, а також для їх складання.
 3. Професії (роботи), пов'язані зі збереженням та охороною майна, прибиранням, чищенням, пранням, прасуванням та виконанням низько кваліфікованих робіт, що потребують знань для виконання простих завдань, із використанням ручних інструментів, у деяких випадках із значними фізичними зусиллями
-

ДОДАТОК 2

До Порядку розроблення посадових і робочих інструкцій на посади в Одеському національному медичному університеті (пункт 1 розділ IV)

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного підрозділу)

Код КУД 0101012

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника)

(місце складання)

(найменування посади в родовому відмінку однини)

(особистий підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(код професій у дужках)

« _____ » _____ 20__ р

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

(найменування посади керівника структурного підрозділу)

(особистий підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено

(найменування посади)

(особистий підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

(особистий підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р.

(особистий підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р.

ДОДАТОК 3
До Порядку розроблення посадових і робочих інструкцій на посади в Одеському національному медичному університеті (пункт 1 розділ IV)

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного підрозділу)

Код КУД 0101012

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

(місце складання)

(найменування посади в родовому відмінку однини)

(код професій у дужках)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника)

(особистий підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р

1. **Загальні положення**
2. **Завдання та обов'язки**
3. **Права**
4. **Відповідальність**
5. **Повинен знати**
6. **Кваліфікаційні вимоги**
7. **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**
8. **Спеціалізація (у разі потреби)**
9. **Приклади робіт (у разі потреби)**

(найменування посади керівника структурного підрозділу)

(особистий підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено

(найменування посади)

(особистий підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__

З робочою інструкцією ознайомлений (-а):

(особистий підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р.

(особистий підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р.

ДОДАТОК 4

До Порядку розроблення посадових і робочих інструкцій на посади в Одеському національному медичному університеті (пункт 2 розділ VI)

ЖУРНАЛ
реєстрації посадових (робочих) інструкцій

Дата реєстрації	Індекс документа	Вид інструкції: посадова/робоча	Назва посади	Назва структурного підрозділу	Прізвище та ініціали виконавця, який підготував документ	Плановий перегляд посадової інструкції