

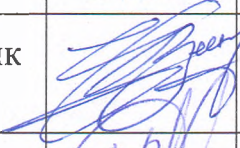
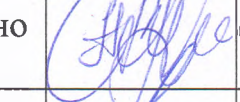



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення та оформлення
робочої інструкції працівника, який належить
до категорії робітників

КИЇВ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Михайло Вакулік	Начальник відділу кадрів	24.12.2021
Узгоджено		Володимир Ноженко	Проректор з навчальної роботи	30.12.2021
Узгоджено		Олександр Бессараб	Проректор з науково- педагогічної діяльності та інноваційного розвитку	30.12.2021
Узгоджено		Алла Янішевська	Начальник загального відділу	30.12.2021
Узгоджено		Юрій Джулай	Начальник юридичного відділу	30.12.21

Затверджено і введено в дію
наказом ректора

від «30» 12 2021 року № 203 ОД

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Методичні рекомендації щодо порядку розроблення та оформлення робочої інструкції працівника, який належить до категорії робітників (далі – Методичні рекомендації) роз'яснюють зміст та структуру робочої інструкції працівника Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет).

2. Методичні рекомендації складені відповідно до вимог Національного класифікатора України Класифікатора професій ДК 003:2010, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3. Робоча інструкція – це організаційно-правовий документ, у якому відображається повний перелік завдань та обов'язків, відповідальність робітників.

4. Робоча інструкція розробляється керівником структурного підрозділу, відповідно до штатного розпису, положення про структурний підрозділ та Методичних рекомендацій.

5. У робочій інструкції завдання й обов'язки можуть доповнюватися видами робіт, що входять до складу технологічних карт, інструкцій, інших нормативних документів та визначені трудовим договором за умови дотримання правил охорони праці, санітарних норм і вимог безпеки виконання робіт.

6. Зміни та доповнення до робочої інструкції вносяться в установленому порядку.

7. Робоча інструкція є підставою для виконання професійних обов'язків, а також для оцінювання керівником результатів роботи при заохоченні, підвищенні кваліфікаційних розрядів за професією відповідно до володіння певним обсягом знань, умінь та навичок.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РОБОЧОЇ ІНСТРУКЦІЇ

1. Робоча інструкція узгоджується з начальником відділу кадрів, начальником загального відділу, начальником юридичного відділу.

2. Робоча інструкція затверджується посадовою особою відповідно до підпорядкування структурного підрозділу.

Робоча інструкція складається з розділів:

завдання та обов'язки;

права;

відповідальність;

повинен знати;

кваліфікаційні вимоги.

За потреби робоча інструкція доповнюється розділами: «Загальні положення», «Приклади робіт», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією».

3. У правому кутку титульного аркуша (першої сторінки документа) оформлюється «Гриф затвердження».

До складу реквізиту «Гриф затвердження» входить:

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

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

особистий підпис особи, яка затвердила посадову інструкцію (третій рядок);

ім'я, прізвище особи, яка затвердила посадову інструкцію;

дата затвердження.

4. У заголовку робочої інструкції в родовому відмінку наводиться повна назва посади, повна назва структурного підрозділу та код професій (у дужках):

Приклад 1

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

техніка-електрика адміністративно-господарської служби
(КП – 3113)

5. Код професій (далі – КП) на титульному аркуші робочої інструкції вноситься співробітниками відділу кадрів у відповідності до Класифікатора професій України.

6. Керівник ознайомлює робітника з його завданнями та обов'язками у перший день роботи. Дату та особистий підпис про ознайомлення з робочою інструкцією працівник ставить в Аркуші ознайомлення з документом.

7. Робітник, який заміщує іншого робітника, повинен ознайомитися з його робочою інструкцією та зробити відповідні записи в Аркуші ознайомлення з документом.

ІІІ. ЗМІСТ РОБОЧОЇ ІНСТРУКЦІЇ

1. У розділі «Завдання та обов'язки» наводиться опис робіт, що характеризують дану професію. Для визначення професійних завдань і обов'язків застосовується посилання на галузь необхідних знань, устаткування, машин, інструментів, сировини, матеріалів, деталей, продукції та послуг.

Поряд з видами робіт, які внесені до робочої інструкції, у цьому розділі можуть бути зазначені такі вимоги:

раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;

не допускати браку в роботі;

знати і виконувати нормативні акти про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати за потреби засоби попередження й усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені, тощо).

Цей розділ повинен містити характеристику робочого місця, а також інформацію щодо вимог зберігання контрольного примірника (оригіналу) та врахованого примірника робочої інструкції працівника.

У цьому розділі визначаються обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

2. У розділі «Права» визначаються і наводяться делеговані робітникові повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати у процесі своєї роботи виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

3. У розділі «Відповідальність» наводяться показники особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт, а також за неприйняття належних заходів у межах своїх обов'язків.

4. У розділі «Повинен знати» містяться вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності робітника, а також знань технологічних і конструктивних особливостей приладдя виробництва, ведення технологічного процесу, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які робітник повинен уміти застосовувати під час виконання своїх професійних обов'язків.

5. У розділі «Кваліфікаційні вимоги» визначається рівень професійної підготовки робітника, який необхідно мати для виконання покладених на нього обов'язків, і вимоги до стажу роботи.

6. У вищевказаних розділах можуть зазначатися інші завдання, обов'язки, відповідальність та компетентності робітника.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Робоча інструкція набирає чинності з моменту її затвердження та діє до затвердження нової робочої інструкції.

2. Робоча інструкція після затвердження в установленому порядку прошивається та скріплюється підписом відповідальної особи (керівником структурного підрозділу). Контрольний та врахований примірники робочої інструкції прошиваються нитками та у місці виведення ниток клеїться аркуш розміром 9 x 3,5 см на якому вказується кількість аркушів документу, посада, ім'я та прізвище відповідальної особи (керівника структурного підрозділу). Керівник структурного підрозділу ставить свій підпис та дату на цьому аркуші (приклад 2).

Приклад 2

Прошнуровано та пронумеровано	
9	(дев'ять) аркушів
(кількість прописом)	
(назва посади керівника структурного підрозділу)	
(підпис)	(І П керівника)

3. Вимоги, викладені в робочій інструкції, є обов'язковими для виконання з моменту ознайомлення з нею.

4. Зміни до робочої інструкції вносяться у зв'язку зі змінами у структурі, штатному розписі структурного підрозділу та перерозподілі обов'язків між робітниками.

5. Контрольний примірник робочої інструкції працівника зберігається у структурному підрозділі-розробника, врахований примірник – у відділі кадрів, копія – на робочому місці робітника.

6. Термін зберігання робочої інструкції: контрольний примірник та врахований примірник – 5 років після заміни їх новими.

7. Робоча інструкція оформлюється відповідно до зразка (додаток).

Зразок робочої інструкції працівника

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор (проректор, інша
посадова особа)

«_____» _____ 20__ р.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
техніка-електрика адміністративно-господарської служби
(КП – 3113)

КИЇВ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я, прізвище	Посада	Дата
Розробник			Начальник адміністративно-господарської служби	
Узгоджено			Начальник відділу кадрів	
Узгоджено			Начальник загального відділу	
Узгоджено			Начальник юридичного відділу	

Контрольний примірник або Врахований примірник

I. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Технік-електрик зобов'язаний:

1. Забезпечувати надійну роботу електричного обладнання та інших пристроїв.
2. Проводити обслуговування техніки, контролювати роботу електричного обладнання, не допускаючи аварійних ситуацій.
3. Займатися монтажем нових електричних мереж.
4. Здійснювати планово-попереджувальні ремонтні роботи пристроїв і мереж в Університеті.
5. Займатися виявленням причин зносу техніки, а також вживати заходів щодо усунення несправностей і здійснювати заходи, що попереджають передчасний знос пристроїв.
6. Займатися установкою і регулюванням електричного устаткування.
7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, що його оточують у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Університету.
8. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.
9. Виконувати інші доручення начальника адміністративно-господарської служби.

Робоча інструкція складена у двох примірниках: контрольний зберігається в структурному підрозділі, врахований – у відділі кадрів, копія – на робочому місці робітника.

II. ПРАВА

Технік-електрик має право:

1. У межах своєї компетенції надавати пропозиції, які дозволять поліпшити обслуговування електричного обладнання Університету.
2. Якщо на ділянці з'являються нові роботи, вимагати у головного енергетика будь-яку інформацію або проведення інструктажу щодо виконання цих обов'язків.
3. Підвищувати професійний рівень з присвоєнням вищого розряду згідно з чинним законодавством.
4. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
5. На повагу особистої честі та гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, працівників.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Технік-електрик несе відповідальність за:

1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх завдань і обов'язків, які передбачені цією інструкцією.
2. Правильне використання обладнання та збереження електробезпеки при його експлуатації.
3. Якісне і своєчасне проведення планово-попереджувальних ремонтних робіт.

4. Завдані матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.
5. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.
6. Дотримання правил внутрішнього розпорядку Університету, техніки безпеки.
7. Порушення вимог з охорони праці.

IV. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Технік-електрик повинен знати:

1. Для чого призначені пристрої, встановлені в Університеті, як вони працюють, а також правила їх використання.
2. Як працюють, і вміти на практиці використовувати пристрої, що вимірюють потужність і подачу струму.
3. Методики, завдяки яким можна обчислити причини проблемної роботи електричного обладнання і усунути всі неполадки, а також як проводиться його техобслуговування і коли, за яким планом його потрібно здійснювати.
4. Прийоми ізолювання та паяння дротів.
5. Способи виконання кріпильних робіт та обсяги першого технічного обслуговування.
6. Призначення і правила застосування найрозповсюдженіших універсальних і спеціальних пристосувань і контрольно-вимірювальних приладів.
7. Електричні монтажні схеми будь-якої складності та взаємодію приладів у них.
8. Правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії, особистої гігієни та методи і прийоми безпечного ведення робіт.
9. Про необхідні засоби попередження та усунення природних і непередбачених явищ (пожежі, аварії, тощо)

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1. Середня професійна освіта. Без вимог до стажу роботи.

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

[illegible]