

НАКАЗ Міністерства Праці та Соціальної Політики України від 29.12.2004 N 336

(замість наказу Мінпраці України від 16.02.98 N 24 "Про затвердження Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 1", що втратив чинність)

Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників 3 метою приведення кваліфікаційних характеристик професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності, у відповідність до вимог Законів України "Про вищу освіту", "Про професійно-технічну освіту" та Класифікатора професій ДК 003-95 НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Випуск 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" (Розділ 1 "Професії керівників, професіоналів, фахівців, та технічних службовців", Розділ 2 "Професії робітників") Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, що додається.

2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Мінпраці України від 16.02.98 N 24 "Про затвердження Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 1".

Міністр

М.Папієв

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства праці
та соціальної політики України
29.12.2004 N 336

Довідник КХП (ДКХП) Випуск 1, Розділ 1
Видання третє, доповнене та перепрацьоване

Д О В І Д Н И К **кваліфікаційних характеристик професій працівників**

ВИПУСК 1. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економіч. діяльності **РОЗДІЛ 1. Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців**

ВСТУП

Розділ 1 "Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців" Випуску 1 "Професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників є результатом перегляду Розділу 1 "Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності" Випуску 1 зазначеного Довідника, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 16 лютого 1998 року N 24, з урахуванням змін і доповнень до змісту характеристик, які виникли у зв'язку із впровадженням нових технологій, застосування в усіх сферах діяльності комп'ютерної техніки, нового підходу до організації виробництва та праці тощо.

До цього Розділу включено кваліфікаційні характеристики нових посад: "Агент", "Агент з нерухомості", "Агент комерційний", "Агент рекламний", "Агент торговельний", "Аудитор", "Брокер", "Дилер", "Економіст", "Інженер", "Комівоєжер", "Технік", "Технік-програміст", "Хронометражист", "Інженер-дослідник", "Менеджер (управитель) із збуту", "Менеджер (управитель) із зв'язків з громадськістю", "Менеджер (управитель) із зовнішньоекономічної діяльності", "Менеджер (управитель) з логістики", "Менеджер (управитель) з персоналу", "Менеджер (управитель) з реклами", "Спеціаліст з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Фахівець", "Фахівець з неруйнівного контролю", "Фахівець з організації майнової та особистої безпеки".

З цього Розділу вилучено кваліфікаційну характеристику професії "Інженер з нагляду за будівництвом", яка міститься у випуску 64 "Будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи", "Оператор диспетчерської руху та навантажувально-розвантажувальних робіт на автомобільному транспорті", яка ввійде до випуску 69 "Автомобільний транспорт", "Інкасатор", який міститься у Випуску 71 (розділ "Національний банк України") Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-95 змінено професійні назви робіт: "Референт керівника підприємства (установи, організації)" на "Референт з основної діяльності", "Асистент референта керівника підприємства (установи, організації)" на "Асистент референта" та проведено упорядкування професійних назв робіт за розділами класифікації професій Класифікатора професій ДК 003-95 відповідно до їх кодів.

Згідно із Законом України "Про вищу освіту" внесено відповідні зміни до кваліфікаційних вимог професій працівників.

Кваліфікаційні характеристики використовуються як нормативні документи для цілей, визначених пунктами 4, 5 та 6 "Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників", які вміщено в цьому Розділі.

Внесення змін і доповнень та інших нормативних вимог щодо застосування кваліфікаційних характеристик викладено у вищезгаданих "Загальних положеннях".

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДОВІДНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі - Довідник) є систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, які наведено у Класифікаторі професій (ДК 003-95).

Довідник визначає перелік основних робіт, які властиві тій або іншій посаді, та забезпечує єдність у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних посад.

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

2. Довідник складається з Випусків і Розділів випусків, які згруповано за основними видами економічної діяльності, виробництва та робіт.

Розділи Випусків співвідносні з Розділами класифікації професій за Класифікатором професій ДК 003-95, а саме: "Керівники", "Професіонали", "Фахівці", "Технічні службовці". Зміст Випуску або Розділу випуску складається із "Вступу" та "Кваліфікаційних характеристик", розміщених в алфавітній послідовності з порядковими номерами.

3. Кваліфікаційна характеристика професії працівника має такі Розділи: **"Завдання та обов'язки"**, **"Повинен знати"**, **"Кваліфікаційні вимоги"**. За необхідності може бути додатковий Розділ **"Спеціалізація"**.

3.1. У Розділі **"Завдання та обов'язки"** наведено типові професійні завдання, обов'язки та повноваження для певної посади, посилання на галузь необхідних знань.

3.2. У Розділі **"Повинен знати"** наводяться основні вимоги до спеціальних знань, необхідних для виконання відповідних типових завдань та обов'язків, а також знань законодавчих актів, положень, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які працівник повинен вміти застосовувати під час виконання своїх професійних обов'язків.

3.3. У Розділі **"Кваліфікаційні вимоги"** визначено відповідно до певної посади вимоги до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, вимоги до післядипломної освіти і мінімальні вимоги до стажу роботи.

Для професійної групи "Керівники" вимоги визначено залежно від рівня та функцій управління і керівництва, які відрізняються за своєю складністю та відповідальністю: керівники первинних структурних підрозділів, керівники структурних підрозділів вищого рівня, керівники підприємств, установ, організацій. Для професійної групи "Професіонали" визначено вимоги повної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем - магістр, спеціаліст та чотирирівневе кваліфікаційне категоріювання. Для професіоналів, зайнятих на складних і відповідальних роботах (інженер-конструктор, інженер-електронік тощо), запроваджено п'ятирівневе кваліфікаційне категоріювання.

Для професійної групи "Фахівці" визначено вимоги базової або неповної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем - бакалавр, молодший спеціаліст та трирівневе кваліфікаційне категоріювання. В окремих випадках визначаються вимоги повної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем - спеціаліст.

Для професійної групи "Технічні службовці" визначено вимоги професійно-технічної освіти чи повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві, у сфері послуг.

3.4. Розділ "Спеціалізація" подає дані про похідні назви посад, характеристики робіт, галузеву віднесеність тощо, які вказують на особливості застосування посади.

4. Довідник служить основою для :

- а) розроблення посадових інструкцій працівникам, які закріплюють їх обов'язки, права та відповідальність;
- б) складання положень про структурні підрозділи, які визначають їх роль та місце в системі управління підприємством (установою, організацією);
- в) формування та регулювання ринку праці;

г) ведення документації про укладення трудового договору (прийняття на роботу), професійне просування, переведення на іншу роботу, відсторонення від роботи, припинення і розірвання трудового договору;

д) присвоєння і підвищення категорій за посадою відповідно до оволодіння особою повним обсягом знань та робіт за результатами кваліфікаційної атестації;

е) організації навчально-виховного процесу в закладах освіти, які готують працівників за професіями відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

5. Довідник застосовується як базовий елемент організації оплати праці разом зі схемами посадових окладів, коефіцієнтами тощо, які утворюють тарифну систему оплати праці. Тарифікаційні процедури встановлюються і регулюються законодавством України, генеральною, галузевими, регіональними угодами, колективними та трудовими договорами.

6. У Довіднику визначено перелік основних робіт, які притаманні тій або іншій посаді, виходячи із встановленого в галузях економіки поділу і кооперації праці.

Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, які розробляють і затверджують на основі Довідника роботодавці, ураховуючи конкретні Завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису підприємства, установи, організації.

Під час розроблення посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід до побудови, структури і викладу змісту розділів. Інструкції повинні відображати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності, у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни - чіткі визначення.

Якщо виникає необхідність, 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.

Усі посадові інструкції, що розробляються на підприємствах, в установах, організаціях, повинні бути взаємопов'язаними, аби не допускати дублювання в роботі працівників.

Посадові інструкції після їх затвердження керівником підприємства організації, установи або за дорученням його заступниками, доводяться до працівника під розписку.

До посадових інструкцій може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу керівника підприємства, установи, організації за згодою працівника. Наказ про внесення змін, доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці. У разі зміни назви підприємства, установи, організації, їх структурного підрозділу або посади до посадових інструкцій вносяться відповідні зміни.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі. Виняток можуть становити окремі керівники, правове положення яких визначено в Статуті (положенні) підприємства, установи, організації або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

Посадові інструкції складаються із Розділів: "Загальні положення", "Завдання та обов'язки", "Права", "Відповідальність", "Повинен знати", "Кваліфікаційні вимоги" та "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою".

У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово "Затверджено", підпис керівника про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003-95 зі змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

У Розділі "Загальні положення" посадової інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок

призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

Розділ "Завдання та обов'язки" характеризує зміст діяльності працівника.

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

Під час встановлення видів робіт слід визначати 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.

У Розділі "Права" визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник 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.

Розділ "Відповідальність" містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати 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.

У Розділі "Повинен знати" містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

7. Посадова інструкція може бути доповнена Розділами **"Кваліфікаційні вимоги"** та **"Взаємовідносини (зв'язки за посадою)"**.

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

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.

8. Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик посад, усі керівники повинні :

а) володіти знаннями з права економіки адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту та екології;

б) аналізувати та узагальнювати інформацію, продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;

в) розробляти планові та керівні матеріали, створювати можливості для майбутнього розвитку, формування інноваційної моделі розвитку;

г) упроваджувати нормативні та інструктивні матеріали, забезпечувати умови для вдосконалення організації розподілу праці, виконання робіт та управління підрозділами;

д) сприяти встановленню ефективних виробничих (службових) взаємовідносин і зв'язків між працівниками;

е) забезпечувати додержання вимог посадових інструкцій;

- ж) аналізувати стан виконання планів, організації робіт, виконавської майстерності працівників, задоволення вимог замовників та технологічні, ринкові, фінансові досягнення чи прорахунки;
- к) упроваджувати заходи щодо професійного розвитку персоналу з метою досягнення високих економічних результатів;
- л) створювати необхідні умови для успішного ведення робіт, виготовлення нових виробів (надання нових послуг), поширення їх на товарні ринки (ринки послуг), встановлення партнерських відносин з постачальниками, споживачами та конкурентами;
- м) удосконалювати форми мотивації праці працівників відповідно до їх професійних та ділових якостей, складності та умов праці, результатів господарської діяльності підприємств, установ, організацій;
- н) застосовувати світовий досвід і передову вітчизняну практику організації виробництва (робіт).

Професіонали та фахівці різних категорій повинні :

вміти реалізовувати плани в межах своєї діяльності, систематизувати, аналізувати та обробляти інформацію, вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

9. Усі працівники повинні підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

10. Кваліфікаційні категорії підвищуються насамперед тим працівникам, які успішно виконують посадові завдання та обов'язки, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень і вимог посадових інструкцій. Присвоєння і підвищення кваліфікаційних категорій працівникам здійснюють комісії з проведення кваліфікаційної атестації.

11. 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 займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

12. Роботодавець організовує систематичне навчання працівників з питань охорони праці.

13. Похідні посади, назви яких утворено за допомогою додаткових ознак типу "заступник", "змінний" тощо, мають такі ж кваліфікаційні характеристики, що й базові. Завдання, обов'язки, знання та кваліфікаційні вимоги цих працівників під час розроблення посадових інструкцій визначаються на основі кваліфікаційної характеристики відповідної базової професії.

14. У разі виконання працівником робіт, що належать до різних посад, трудовий договір укладається за згодою сторін за посадою, яку визнано основною. Основною вважається посада з найбільшим обсягом виконуваних робіт порівняно з іншими посадами.

15. У разі необхідності органи виконавчої влади, професійні спілки, організації роботодавців, наукові товариства, підприємства та установи можуть подавати до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, відповідальних за розроблення галузевих Випусків, обґрунтовані проекти змін і доповнень до Довідника.

16. У всіх записах про виконувані роботи (штатний розпис, запис до трудових книжок тощо) слід вживати повну назву професії (посади) відповідно до Довідника, включаючи кваліфікаційну категорію, наприклад: "Художник-конструктор (дизайнер) I категорії".

17. Пропозиції щодо змін і доповнень подаються в разі :

- а) розширення і поглиблення змісту завдань і обов'язків;
- б) зміни освітніх, освітньо-кваліфікаційних рівнів і, відповідно, кваліфікаційних вимог;
- в) зміни назв посад, появи нових або укрупнення існуючих посад та вилучення застарілих;
- д) уточнення професійної термінології тощо.

18. Міністерство праці та соціальної політики України у встановленому порядку і визначені строки розглядає проекти змін та доповнень і приймає відповідні рішення щодо їх погодження або затвердження, які є обов'язковими для застосування на національному ринку праці до виходу нового видання Довідника.

Кваліфікаційні характеристики КЕРІВНИКИ (пункт 50. Начальник відділу охорони праці)

Кваліфікаційні характеристики ПРОФЕСІОНАЛИ (п. 28. Інженер з охорони праці)