

Редакція:



МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 16 грудня 2011 року № 547/1438

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо формування кваліфікаційних характеристик професій працівників

Відповідно до пункту 7.8.1 Національного плану дій на 2011 рік щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010 - 2014 роки "Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава", затвердженого Указом Президента України від 27.04.2011 N 504/2011, наказуємо:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо формування кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі - Методичні рекомендації), що додаються.
2. Рекомендувати міністерствам, центральним органам виконавчої влади, об'єднанням роботодавців, іншим зацікавленим соціальним партнерам використовувати Методичні рекомендації при виконанні комплексу взаємопов'язаних робіт щодо розроблення або переоцінювання кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Віце-прем'єр-міністр України -
Міністр соціальної політики України

С. Тігіпко

Міністр освіти і науки,
молоді та спорту України

Д. Табачник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної політики
України та Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
16.12.2011 N 547/1438

**Методичні рекомендації щодо формування
кваліфікаційних характеристик професій працівників**

Методичні рекомендації щодо формування кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі - Методичні рекомендації) переопрацьовано відповідно до завдань, визначених у Національному плані дій на 2011 рік щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010 - 2014 роки "Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава", затверджених Указом Президента України від 27 квітня 2011 року N 504/2011, а також згідно розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 січня 2011 р. N 29-р "Про схвалення Концепції удосконалення оплати праці працівників бюджетної сфери", пункту 4 рішення Ради національної безпеки і оборони України від 07.10.2009 р. "Про розбудову і модернізацію інфраструктурних систем економіки і систем життєзабезпечення" та Кодексу законів про працю України.

Методичні рекомендації призначені для міністерств, центральних органів виконавчої влади, об'єднань роботодавців, інших зацікавлених соціальних партнерів, які згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.03.2003 р. N 356 мають виконати комплекс взаємопов'язаних робіт щодо розроблення та переопрацювання чинних випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі - ДКХП).

ВСТУП

Методичні рекомендації підготовлені відповідно до:

- Міжнародної стандартної класифікації занять (ISCO 08: International Standard Classification of Occupations/ILO, Geneva), яку Міжнародна конференція статистики праці Міжнародного бюро праці рекомендувала для переведення національних даних у систему, що полегшує міжнародний обмін професійною інформацією та підготовки і подання статистичних даних для періодичних міжнародних оглядів із статистики праці;
- Національного класифікатора України ДК 003 "Класифікатор професій" (далі - Класифікатор професій);
- Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників з урахуванням практики розроблення кваліфікаційних характеристик та зарубіжного досвіду в галузі опису професійних занять.

У Методичних рекомендаціях наведено підходи до вивчення практики реалізації державної політики з нагляду за додержанням законодавства у сфері професійної класифікації робіт і професій на підприємствах, в установах, організаціях, а саме:

1. Розглянуто:

- структуру Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників;
- структуру та зміст кваліфікаційної характеристики;
- структуру і зміст посадових (робочих) інструкцій.

2. Викладено:

порядок розроблення, погодження, затвердження та надання чинності окремих кваліфікаційних характеристик професій та/або випусків Довідника;

порядок затвердження посадових (робочих) інструкцій;

порядок тарифікації робіт та нових професій.

3. Наведено:

основні поняття, терміни та визначення, які використовуються у контексті національної професійної класифікації робіт;

типові кваліфікаційні вимоги кваліфікаційних характеристик професій працівників;

стан підготовки випусків ДКХП;

макет побудови кваліфікаційної характеристики керівника/професіонала/фахівця/технічного службовця;

приклади складання посадових (робочих) інструкцій;

витяги із законодавчих та нормативних актів, що регулюють застосування випусків ДКХП, посадових (робочих) інструкцій, ведення трудових книжок тощо.

Методичні рекомендації сприятимуть удосконаленню системи національної професійної класифікації шляхом проведення наукових досліджень, розроблення та впровадження кваліфікаційних характеристик випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі - випусків ДКХП) за видами економічної діяльності, виробництв, робіт та послуг, а також забезпеченню підприємств, установ, організацій усіх галузей економіки України типовими кваліфікаційними характеристиками професій (посад) працівників.

Методичні рекомендації розроблено Центром продуктивності Міністерства соціальної політики України та узгоджено з Міністерством соціальної політики, Міністерством освіти та науки, молоді та спорту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації використовуються під час перегляду і удосконалення чинних випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, розроблення кваліфікаційних характеристик нових та інтегрованих професій.

1.2. Розробники - міністерства, інші органи виконавчої влади, всеукраїнські та галузеві об'єднання організацій роботодавців України, суб'єкти господарювання, інші заінтересовані організації та установи.

1.3. Розробники проводять моніторинг, доопрацювання, перегляд і удосконалення чинних кваліфікаційних характеристик при перезатвердженні відповідних випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників в обов'язковому порядку та у випадках, визначених пунктом 4.2 Положення про ведення Державного класифікатора України ДК 003 "Класифікатор професій" (ДСТУ 3739-98), а саме:

- введенні нових робіт (професій) у зв'язку з освоєнням принципово нових технологій, виникненням нових сфер діяльності;

- укрупненні існуючих робіт (професій) внаслідок змін у технології, організації виробництва, праці або управління;

- вилученні застарілих робіт (професій) внаслідок досягнень науки, техніки, змін у технології, організації виробництва та праці, сучасних вимог до якості продукції;

- уточненні окремих кодів або професійних назв робіт, назв професій чи назв класифікаційних угруповань відповідно до завдань та обов'язків, що виконуються працівниками.

1.4. Розробники організовують збір даних на підприємствах галузі, з метою визначення актуальності вимог чинних кваліфікаційних характеристик.

1.5. Розробники розробляють, затверджують проекти нових кваліфікаційних характеристик професій працівників та складають випуски ДКХП за видами економічної діяльності, з урахуванням сучасних технологій, умов праці та вимог до професійного рівня працівників.

1.6. Моніторинг, введення нових, доопрацювання, перегляд і удосконалення кваліфікаційних характеристик професій працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності, а також довідкових випусків 89 та 90 Довідника кваліфікаційних характеристик професій, в яких вміщуються переліки всіх професійних назв робіт, здійснює Міністерство соціальної політики України.

1.7. Професійні назви робіт, на які розроблюються кваліфікаційні характеристики, повинні відповідати Класифікатору професій ДК 003, який розроблено на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 04.05.93 року N 326 "Про Концепцію побудови національної статистики України та Державну програму переходу на міжнародну систему обліку і статистики" й призначений для застосування центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями роботодавців, усіма суб'єктами господарювання під час запису про роботу до трудових книжок працівників.

Згідно з пунктом 7.11 ДСТУ 1.0-2003 "Державна система стандартизації України. Загальні положення" Класифікатор професій ДК 003 прирівнюється до державних стандартів і є обов'язковим нормативним документом.

2. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ПОГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ОКРЕМИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОФЕСІЙ ТА/АБО ВИПУСКІВ ДОВІДНИКА

2.1. Розробники:

- організовують розроблення, доопрацювання, перегляд та удосконалення проектів кваліфікаційних характеристик професій працівників, які є для них специфічними, складають проекти випусків ДКХП за видами економічної діяльності;

- узгоджують в обов'язковому порядку професійні назви робіт та/або спеціалізації до них з Державною установою Науково-дослідним інститутом соціально-трудових відносин Міністерства соціальної політики України (ДУ НДІ соціально-трудових відносин);

- передбачають у кошторисній вартості роботи витрати на проведення науково-методичної експертизи проектів кваліфікаційних характеристик професій працівників та/або проектів випусків ДКХП;

- подають проекти кваліфікаційних характеристик професій працівників та/або проекти випусків ДКХП до Центру продуктивності для проведення науково-методичної експертизи;

- доопрацьовують проекти кваліфікаційних характеристик професій працівників та/або проекти випусків ДКХП відповідно до зауважень, якщо такі мають місце;

- погоджують з Міністерством соціальної політики України проекти кваліфікаційних характеристик професій працівників та/або проекти випусків ДКХП;

- затверджують погоджені з Міністерством соціальної політики України проекти кваліфікаційних характеристик професій працівників та/або проекти випусків ДКХП;

- визначають дату, з якої кваліфікаційні характеристики та/або випуски ДКХП набувають чинності;

- направляють до Центру продуктивності один друкований примірник затвердженого випуску ДКХП або кваліфікаційної характеристики та електронний варіант для створення електронного банку даних національного фонду (реєстру) Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.2. Центр продуктивності Міністерства соціальної політики України:

- забезпечує загальне науково-методичне керівництво з підготовки випусків та доопрацювання чинних випусків ДКХП, координує ці роботи та готує окремі випуски ДКХП;
- проводить науково-методичну експертизу проектів кваліфікаційних характеристик професій працівників та/або випусків ДКХП;
- направляє розробникам та до Міністерства соціальної політики України акти науково-методичної експертизи проектів кваліфікаційних характеристик професій працівників та/або випусків Довідника, які пройшли експертизу;
- розробляє проекти випусків ДКХП та проекти окремих кваліфікаційних характеристик професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності;
- розробляє проекти випусків ДКХП за видами економічної діяльності та проекти окремих кваліфікаційних характеристик професій, через укладення договору;
- видає та розповсюджує в Україні випуски ДКХП та забезпечує ними міністерства, підприємства, установи та організації усіх форм власності і видів господарювання;
- здійснює наукове супроводження та ведення Випусків ДКХП.

2.3. Міністерство соціальної політики України:

- погоджує проекти кваліфікаційних характеристик професій працівників та/або проекти випусків ДКХП на підставі позитивних експертних висновків Центру продуктивності;
- в установленому порядку затверджує окремі випуски ДКХП та визначає дату, з якої вони набувають чинності.

3. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СТРУКТУРА ДОВІДНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

- визначення переліку основних робіт, які властиві тій або іншій посаді, та забезпечення єдності у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних посад;
- ведення документації про укладення трудового договору (прийняття на роботу), професійне просування, переведення на іншу роботу, відсторонення від роботи, припинення і розірвання трудового договору;
- кваліфікаційних випробувань з метою оцінювання повноти, відповідності змісту та якості виконання робіт працівником певної професії відповідного розряду (категорії) з урахуванням вимог охорони праці;
- визнання кваліфікаційного статусу працівника;

- розподілу робіт за складністю та відповідальністю, стажем роботи, необхідною освітою і професійною підготовкою працівників;
- організації і ведення виробничих процесів;
- присвоєння і підвищення кваліфікаційних розрядів (категорій) за професією відповідно до оволодіння особою певним обсягом знань та робіт у закладі освіти або на виробництві чи у сфері послуг за результатами кваліфікаційної атестації;
- організації навчально-виховного процесу в закладах освіти, які готують працівників за професіями відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- розроблення робочих (посадових) інструкцій працівників, які закріплюють їх завдання та обов'язки, права, відповідальність;
- підготовки положень про структурні підрозділи;
- підбору та розміщення персоналу;
- моніторингу раціональності використання персоналу згідно з професією, фахом та кваліфікацією.

3.2. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників складається з випусків і розділів випусків, які згруповано за основними видами економічної діяльності, виробництва та робіт відповідно до чинного Класифікатора видів економічної діяльності (ДК 009).

Випуск Довідника складається із титульного листа, анотації, вступу, розділів (підрозділів) основної частини, допоміжних показчиків переліків професій робітників з діапазонами розрядів, абеткового показчика назв професій та змісту.

3.2.1. Титульний лист містить назву міністерства або іншого відповідального розробника, назву випуску та розділу Довідника, видання перше чи перепрацьоване.

3.2.2. Анотація розміщується на зворотному боці титульного листа. В анотації вказується ким і коли затверджено Випуск, які організації брали участь у його розробленні, ким та коли видано Випуск (розділ або частину).

3.2.3. Вступ надає відомості загального характеру, що розкривають особливості побудови випуску, зазначає зміни, які мали місце під час перегляду.

3.2.4. Основна частина випуску починається з нової сторінки назвою розділу та заголовком "КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ", які друкуються посередині аркуша великими літерами.

3.2.5. Розділи випусків співвідносні з розділами класифікації професій за Класифікатором професій ДК 003, а саме: "Керівники", "Професіонали", "Фахівці", "Технічні службовці" та "Робітники".

Зміст випуску або розділу складається із "Кваліфікаційних характеристик", вміщених в абетковій послідовності з порядковими номерами. Назви друкуються посередині аркуша великими літерами.

3.2.6. У кінці розділу для професій робітників наводиться:

- Перелік назв професій, передбачених розділом, із зазначенням їх назв за Випуском Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника (ТКД);
- Перелік назв професій, передбачених Випуском ЄТКД, із зазначенням їх назв за Розділом.

3.2.7. У кінці кожного Випуску ДКХП наводиться абетковий показчик професій, в якому перелічені всі професії Випуску із зазначенням діапазону розрядів для робітників, а також зазначені сторінки, на яких розміщено перелічені професії.

4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Основою Довідника є кваліфікаційна характеристика професії працівника, яка складається із розділів:

- "Завдання та обов'язки";
- "Повинен знати";
- "Кваліфікаційні вимоги".

Для кваліфікаційних характеристик посад державних службовців та силових структур розділ "Завдання та обов'язки" викладати в редакції "Завдання, обов'язки та повноваження" і доповнювати розділом "Має право".

За необхідності кваліфікаційна характеристика професії працівника може бути додатково розширена:

- для працівника розділом "Спеціалізація";
- для робітника розділами "Спеціалізація" та "Приклади робіт".

Порядковий номер та професійна назва роботи розміщуються над основним текстом, друкуються жирним шрифтом та великими літерами.

4.1. Розділ "Завдання та обов'язки" починається з його назви, що друкується жирним шрифтом. Опис починається безпосередньо після назви розділу та формується без абзаців. У цьому розділі зазначаються типові професійні завдання, обов'язки та повноваження для певної посади, подається опис робіт, властивих для даної професії. Для визначення професійних завдань та обов'язків застосовується посилання на галузь необхідних знань, устаткування, машини, інструмент, сировину, матеріали, деталі, продукцію та послуги.

Опис завдань та обов'язків має починатися з визначення основного завдання (мети) професійної діяльності за допомогою "ключових" для даної професії слів, що точно передають її найхарактерніші визначальні ознаки. Далі опис поглиблюється. Типові завдання та обов'язки мають бути деталізовані за допомогою "ключових" слів іншого порядку і наведені в послідовності, що відповідає основним роботам (операціям), які складають робочий процес.

4.2. Розділ "Повинен знати" починається з його назви, друкується жирним шрифтом. Після назви проставляється двокрапка, подальший текст починається з малої літери на цьому ж рядку і друкується без абзаців, через крапку з комою. 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 технологічних та конструктивних особливостей знаряддя виробництва, ведення технологічного процесу та інших нормативних документів, методів і засобів, які працівник повинен вміти застосовувати під час виконання своїх професійних обов'язків.

4.3. Розділ "Кваліфікаційні вимоги" починається з його назви, друкується з нового рядка жирним шрифтом. У разі якщо кваліфікаційні категорії не передбачаються, далі через крапку друкується текст кваліфікаційних вимог. Якщо передбачаються кваліфікаційні категорії, то позначення кожної з них починається з нового рядка.

У розділі "Кваліфікаційні вимоги" визначається відповідно до певної посади вимоги до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, вимоги до післядипломної освіти і мінімальні вимоги до стажу роботи.

В Україні встановлено сім освітніх та чотири освітньо-кваліфікаційних рівня:

Відповідність освітніх та освітньо-кваліфікаційних рівнів

Освітні рівні	Освітньо-кваліфікаційні рівні
Початкова загальна освіта	-
Базова загальна середня освіта	-
Повна загальна середня освіта	-
Професійно-технічна освіта	Кваліфікований робітник
Неповна вища освіта	Молодший спеціаліст
Базова вища освіта	Бакалавр
Повна вища освіта	Спеціаліст, магістр

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 дворівневе категоріювання. Для деяких професій на роботах з керуванням складними технічними комплексами або їх обслуговуванням 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.

Для професій "Робітників", що виконують роботи високої та середньої складності, визначено вимоги повної чи базової загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти або повної чи базової загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві. Для професій робітників, що виконують найпростіші роботи, визначено вимоги базової загальної середньої освіти або початкової загальної освіти та професійне навчання на виробництві.

Окремі професії високої кваліфікації 6 - 8 розрядів можуть мати вимоги щодо наявності неповної вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

4.4. Розділ "Спеціалізація" починається з його назви, друкується жирним шрифтом великими літерами з нових рядків і відокремлюється від відповідних текстів крапками. Розділ подає дані про похідні назви посад, характеристики робіт, галузеву віднесеність, а також посилання на товари, послуги, устаткування, механізми та інструменти, які вказують на особливості застосування посади/професії.

4.5. Розділ "Приклади робіт" починається з його назви, друкується жирним шрифтом, після неї проставляється двокрапка, якщо кожен приклад подається з нового рядка, або крапка, якщо приклади робіт подаються без абзаців після назви розділу. У розділі наводяться назви робіт і пов'язаних з ними машин та устаткування. Ці приклади робіт не передбачають повний перелік усіх робіт, що мають місце в кожній галузі.

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

- володіти знаннями з права, економіки, адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту та екології;
- аналізувати та узагальнювати інформацію, продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;
- розробляти планові та керівні матеріали, створювати можливості для майбутнього розвитку, формування інноваційної моделі розвитку;
- упроваджувати нормативні та інструктивні матеріали, забезпечувати умови для вдосконалення організації розподілу праці, виконання робіт та управління підрозділами;
- сприяти встановленню ефективних виробничих (службових) взаємовідносин і зв'язків між працівниками;
- забезпечувати додержання вимог посадових інструкцій;
- аналізувати стан виконання планів, організації робіт, виконавської майстерності працівників, задоволення вимог замовників та технологічні, ринкові, фінансові досягнення чи прорахунки;
- упроваджувати заходи щодо професійного розвитку персоналу з метою досягнення високих економічних результатів;
- 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;
- удосконалювати форми мотивації праці працівників відповідно до їх професійних та ділових якостей, складності та умов праці, результатів господарської діяльності підприємств, установ, організацій;
- застосовувати та впроваджувати новітні вітчизняні та зарубіжні досягнення у практику організації виробництва (робіт).

4.7. Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик посад, професіонали та фахівці різних категорій повинні:

- вміти реалізовувати плани в межах своєї діяльності;
- систематизувати, аналізувати та обробляти інформацію;

- вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків.

4.8. Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик професій, **робітники** повинні:

- раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- дотримуватись норм технологічного процесу;
- не допускати браку в роботі;
- знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- використовувати, в разі необхідності, засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо).

5. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СКЛАДАННЯ РОЗДІЛУ "КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ"

Професійна кваліфікація працівників визначається за дипломом (свідоцтвом про присвоєння, підвищення кваліфікації) через назву професії.

Вимоги до стажу роботи встановлюються з урахуванням складності професійних завдань та обов'язків, а також необхідності набуття професійного досвіду, достатнього для виконання відповідних професійних вмінь та навичок роботи. Переліки робітничих професій, а також напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка кваліфікованих робітників та фахівців з вищою освітою у навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, та зразки документів про здобуття освіти і певної кваліфікації та порядок їх видачі затверджує Кабінет Міністрів України.

Типові кваліфікаційні вимоги кваліфікаційних характеристик професій працівників

5.1. Керівники

Керівник первинного виробничого (функціонального) підрозділу (дільниці) - майстер, начальник бюро тощо: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

Керівник структурного виробничого (функціонального) підрозділу (цеху, виробництва, відділу) - начальник цеху, начальник відділу тощо: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

Керівник підприємства (організації) - директор (начальник), інший керівник підприємства, організації: повна вища освіта, відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня - не менше 5 років.

Головний метролог (металург) тощо: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Завідувач господарства (експедиції, архіву) тощо: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та стаж роботи за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

5.2. Професіонали

Для 5-ти кваліфікаційних рівнів:

Провідний інженер-конструктор (інженер-програміст тощо): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-конструктора (інженера-програміста тощо) I категорії - не менше 2 років.

Інженер-конструктор (інженер-програміст тощо) I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-конструктора (інженера-програміста тощо) II категорії: для магістра - не менше 2 років; спеціаліста - не менше 3 років.

Інженер-конструктор (інженер-програміст тощо) II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера-конструктора (інженера-програміста тощо) III категорії - не менше 2 років.

Інженер-конструктор (інженер-програміст тощо) III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-конструктора (інженера-програміста тощо) - не менше 1 року.

Інженер-конструктор (інженер-програміст тощо): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

Для 4-х кваліфікаційних рівнів

Провідний економіст (бухгалтер тощо): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста (бухгалтера тощо) I категорії - не менше 2 років.

Економіст (бухгалтер тощо) I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією економіста (бухгалтера тощо) II категорії - не менше 2 років.

Економіст (бухгалтер тощо) II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста (бухгалтера тощо) - не менше 1 року.

Економіст (бухгалтер тощо): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

5.3. Фахівці

Технік (технік-технолог тощо) I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техніка (техніка-технолога тощо) II категорії - не менше 1 року.

Технік (технік-технолог тощо) II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією техніка (техніка-технолога тощо) - не менше 2 років.

Технік (технік-технолог тощо): неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

Старший інспектор з кадрів (з контролю за виконанням доручень тощо): базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією інспектора з кадрів - не менше 1 року.

Інспектор з кадрів (з контролю за виконанням доручень тощо): базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до

стажу роботи.

Агент (експедитор тощо): базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

Енергетик цеху (механік цеху): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр); для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, бакалавра - стаж роботи за професією, пов'язаною з експлуатацією та обслуговуванням енергетичного устаткування - не менше 1 року.

5.4. Технічні службовці

Асистент референта (статистик тощо): неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) або професійно-технічна освіта. Без вимог до стажу роботи.

Табельник (обліковець тощо): повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

5.5. Робітники

Найпростіші професії: для виконання професійних завдань досить базової загальної середньої освіти або початкової загальної середньої освіти та мінімальної професійної підготовки на виробництві чи інструктажу. У разі підвищення кваліфікації - стаж роботи від 3-х місяців до 1 року.

Більшість професій, що відносяться до сфери торгівлі та послуг, роботи у галузі сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства, кваліфікованої праці з інструментом, з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин, що відповідають освітньо-кваліфікаційному рівню "кваліфікований робітник", вимагають повної загальної середньої та професійно-технічної освіти чи повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві. Проте кваліфікаційні вимоги з окремих професій можуть визначатися базовою загальною середньою освітою та професійно-технічною освітою чи базовою загальною середньою освітою та професійною підготовкою на виробництві. Для деяких професій, пов'язаних з виконанням робіт високої кваліфікації, є необхідною неповна вища освіта (молодший спеціаліст). Кваліфікаційні вимоги до конкретної професії визначаються відповідно до технологічної складності робіт (процесів), що виконуються.

Професії робітників розділу "Найпростіші професії" Класифікатора професій

Возій, гардеробник

Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

Заготівник (лісозаготівельні роботи)

Базова загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

Кваліфіковані робітники

1-й розряд

Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта (для окремих професій базова загальна середня освіта) та професійна підготовка на виробництві.

2-й розряд

Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта (для окремих професій базова загальна середня освіта) та професійна підготовка на виробництві. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією (аккумуляторника тощо) 1 розряду - не менше 0,5 року.

3-й розряд

Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві.

Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією (аккумуляторника тощо) 2 розряду - не менше 1 року.

3-й розряд (якщо кваліфікаційна характеристика починається з 3-го розряду)

Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

4-й розряд

Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією (аккумуляторника тощо) 3 розряду - не менше 1 року.

4-й розряд (якщо кваліфікаційна характеристика починається з 4-го розряду)

Професійно-технічна освіта. Перепідготовка та стаж роботи за технологічно суміжною професією 3 розряду - не менше 1 року.

5-й розряд

Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією (аккумуляторника тощо) 4 розряду - не менше 1 року.

6-й розряд

Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією (аккумуляторника тощо) 5 розряду - не менше 1 року.

Для деяких професій, пов'язаних з виконанням робіт високої кваліфікації

5-й (6-й, 7-й, 8-й) розряд (якщо вимога "неповної вищої освіти" починається з 5-го (6-го, 7-го, 8-го) розряду)

Неповна вища освіта (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією (лаборанта спектрального аналізу тощо) 4 розряду - не менше 1 року.

6-й (7-й, 8-й) розряд

Неповна вища освіта (молодший спеціаліст). Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією (лаборанта спектрального аналізу тощо) 5 розряду - не менше 1 року.

6. ПРАВИЛА РОЗРОБЛЕННЯ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ) ІНСТРУКЦІЙ

6.1. Загальні вимоги до складання посадових (робочих) інструкцій

У випусках ДКХП визначено перелік основних робіт, які притаманні тій або іншій посаді (професії), виходячи із встановленого в галузях економіки поділу і кооперації праці.

Конкретний перелік посадових (робочих) обов'язків визначається посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робочими інструкціями робітників, які розробляються роботодавцем на посади (професії) конкретних працівників у відповідності до вимог чинного Класифікатора професій ДК 003 за встановленою структурою, на підставі кваліфікаційних характеристик, викладених у випусках ДКХП за видами економічної діяльності, ураховуючи конкретні завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису підприємства, установи, організації.

Під час розроблення посадових (робочих) 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 (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 (професій), рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

У зв'язку з тим, що окремі кваліфікаційні характеристики робітників містять тільки основні або типові завдання та обов'язки, роботодавець може доповнювати робочі інструкції видами робіт, які 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.

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

Робоча інструкція та зміна до неї погоджується профспілковим комітетом або іншим уповноваженим робочим органом трудового колективу.

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

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

Посадові (робочі) 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.

Відповідно до Постанови Верховної Ради України "Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР" від 12.09.91 р. N 1545-XII у разі відсутності розроблених кваліфікаційних характеристик професій працівників та деяких випусків ДКХП можна користуватися кваліфікаційними характеристиками відповідних довідників (ЄТКД), затверджених Держкомпраці СРСР, виданих за радянських часів, що залишаються чинними, за умови відповідності назв посад (професій) вимогам Класифікатора професій ДК 003.

У разі відсутності кваліфікаційних характеристик на нові професійні назви роботи, посадові (робочі) інструкції розробляються виходячи із розподілу праці, завдань та обов'язків, які плануються або фактично склалися між працівниками у процесі роботи.

6.2. Структура і зміст посадових інструкцій

Посадові інструкції складаються із нумерованих розділів: "Загальні положення", "Завдання та обов'язки", "Права", "Відповідальність", "Повинен знати", "Кваліфікаційні вимоги" та "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою", розташованих за наведеним порядком і структурою.

Розділ "Загальні положення" включає основні дані про посаду (професію); головну функцію діяльності працівника; сферу діяльності працівника або назву структурного підрозділу, де він працює; перелік законодавчих актів, нормативних та інших документів, якими працівник керується у своїй роботі; порядок прийняття на роботу і звільнення; безпосередню підпорядкованість та наявність підлеглих; порядок заміщення працівників на період тимчасової відсутності (відпустки, навчання, хвороба тощо) іншими особами; умови оплати та преміювання, а також іншу інформацію, з якою роботодавець вважає за необхідне ознайомити працівника під час прийняття на роботу. Сюди також можна внести кваліфікаційні вимоги, що висуваються до працівника, якщо вони не визначені окремим розділом.

Розділ "Завдання та обов'язки" включає конкретний перелік завдань, обов'язків та видів робіт, закріплених за працівником щодо напряму його діяльності, викладений у стислій, лаконічній формі, починаючи із визначення організаційно-юридичних ознак (керує, організовує, розглядає, забезпечує, готує, контролює, спостерігає, виконує, здійснює, бере участь тощо); визначає самостійну ділянку роботи для кожного працівника, перелік об'єктів управління або зон обслуговування, закріплених за працівником; правила, норми та технічні вимоги, яких слід дотримуватися під час роботи, тощо.

Порядок викладення змісту завдань та обов'язків має бути розподілений за ступенем їх важливості та частоти виконання: спочатку наводяться основні, виконання яких займає більшу частку 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.

Розділ "Повинен знати" містить перелік мінімальних вимог до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників, відповідно до реальних умов їх діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків. До цього розділу включаються також вимоги щодо знань законодавчих, нормативно-правових, керівних та розпорядчих документів, необхідних у роботі.

У розділі "Права" визначаються і наводяться повноваження, делеговані працівникам, за допомогою яких забезпечується виконання завдань та обов'язків покладених на них. Наприклад: вносити пропозиції щодо питань, які належать до 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 у виконанні покладених завдань та обов'язків тощо.

У Розділі "Відповідальність" зазначаються критерії оцінки якості та своєчасності виконання завдань, обов'язків та робіт, ступінь персональної відповідальності працівників за невиконання, неякісне або несвоєчасне їх виконання, за спричинення матеріальних збитків, невжиття належних заходів у межах своїх обов'язків та повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки тощо.

Розділ "Кваліфікаційні вимоги" містить вимоги до освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст), професійної підготовки на виробництві

та досвіду роботи, а в окремих випадках і додаткові особливі вимоги, якими передбачається належне виконання завдань та обов'язків, виписаних у посадових інструкціях працівників.

У Розділі "Взаємовідносини" (зв'язки) з посадою (професією) визначається коло основних взаємовідносин працівників під час виконання покладених на них завдань та обов'язків із працівниками свого або інших структурних підрозділів, а також із 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.

6.3. Структура і зміст робочих інструкцій

Робочі інструкції складаються із нумерованих розділів: "Завдання та обов'язки", "Права", "Відповідальність", "Повинен знати", "Кваліфікаційні вимоги".

Робочі інструкції складаються із нумерованих розділів, розташованих за такою структурою:

Розділ "Завдання та обов'язки" розкриває зміст робіт, які має виконувати робітник. Цей розділ також повинен містити характеристику робочого місця.

Розділ "Права" визначає і наводить делеговані робітникам повноваження, за допомогою яких робітник має забезпечувати у процесі своєї роботи виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Розділ "Відповідальність" містить показники особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт, а також за невжиття належних заходів у межах своїх обов'язків.

Розділ "Повинен знати" містить вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності робітника, викликані реальними умовами виробництва (сфери послуг), особливостями устаткування, матеріалів, інструментів, що використовуються для виконання робіт.

Розділ "Кваліфікаційні вимоги" містить норми, які стосуються професійної освіти, досвіду, спеціалізації, достатніх для повного і якісного виконання робіт за професією.

За необхідності робоча інструкція може бути доповнена розділами: "Загальні положення", "Взаємовідносини (зв'язки) за професією", "Приклади робіт".

Розділ "Загальні положення" містить основні дані про професію, найменування виробничого підрозділу, де працює робітник, нормативні документи, якими він керується у своїй роботі, його підпорядкованість, порядок прийняття на роботу та звільнення.

Розділ "Взаємовідносини (зв'язки) за професією" визначає основні взаємозв'язки робітника із іншими працівниками, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

Розділ "Приклади робіт" в залежності від кваліфікації наводяться конкретні роботи, які робітник має виконувати.

6.4. Порядок затвердження посадової (робочої) інструкції

Посадові (робочі) інструкції розробляються та формуються тільки у текстовому варіанті.

У правому куті першої сторінки посадової (робочої) інструкції розташовується слово "Затверджую", зазначається посада, ініціали та прізвище керівника, його підпис та дата затвердження.

У заголовку посадової (робочої) інструкції наводиться повна назва посади (професії) у родовому відмінку, яка має відповідати професійній назві роботи, передбаченій у

Національному класифікаторі України ДК 003 "Класифікатором професій", та повна назва відповідного структурного підрозділу.

Посадові (робочі) інструкції розроблюються у двох примірниках, один з яких зберігається у кадровій службі, а другий - у керівників відповідних структурних підрозділів.

Працівнику видається під розписку копія посадової (робочої) інструкції.

7. ТАРИФІКАЦІЯ РОБІТ ТА НОВИХ ПРОФЕСІЙ

Довідник застосовується як базовий елемент організації оплати праці разом зі схемами посадових окладів, тарифними сітками, тарифними розрядами, тарифними ставками та коефіцієнтами (міжкваліфікаційними співвідношеннями), які утворюють тарифну систему оплати праці.

Тарифікаційні процедури встановлюються і регулюються законодавством України, генеральною, галузевими, регіональними угодами, колективними та трудовими договорами.

Тарифікація робіт і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам на нові професії, що виникли, до затвердження їх у встановленому порядку проводиться відповідно до найменувань і характеристик аналогічних професій та робіт, які містяться у випусках Довідника, з повідомленням про це органи вищого рівня та поданням проектів кваліфікаційних характеристик на нову професію.

Облік робіт на підприємствах, в міністерствах і центральних органах виконавчої влади за професійним складом, а також записи в усіх документах про роботу повинні виконуватись тільки за найменуваннями професій працівників, наведеними в ДКХП та відповідати Класифікатору професій ДК 003:2010.

Тарифікація (встановлення розряду) різноманітних робіт визначається складністю праці, пов'язаною з їх виконанням.

Складність праці - це така об'єктивна властивість, яка відображає зміст процесу праці і проявляється у вимогах до кваліфікації робітника.

Головною перешкодою при визначенні розряду складності робіт є непорівняння конкретного змісту більшості з них.

Для проведення обґрунтованої тарифікації робіт застосовують аналітичний метод оцінки складності праці. Все це докладно подається у **Методиці оцінювання складності праці робітників різних професійних груп з метою розрізнення рівнів тарифної оцінки шкали кваліфікаційних розрядів.**

Застосування Методичних вказівок під час розроблення кваліфікаційних характеристик забезпечує єдність у тарифікації однакових за складністю робіт різних галузей виробництва та у тарифікації робітників рівної кваліфікації.

Визначення розряду складності робіт слід провадити диференційовано, за прийнятими на практиці нормування праці п'ятьма типами трудових процесів, що охоплюють усю сукупність робіт за ступенем їх механізації:

- *ручні;*
- *машинно-ручні;*
- *машинні;*
- *автоматизовані;*

- апаратурні.

Ручні трудові процеси - виконуються вручну за допомогою немеханізованих знарядь праці. В рамках даного типу трудових процесів треба виділити окремо ручну творчу працю, яка відрізняється від більшості ручних робіт збільшеним вмістом елементів творчості, художньої фантазії, індивідуальним (авторським) характером виконання та іншими якостями, властивими, наприклад, роботам з виготовлення виробів народних художніх промислів, ювелірно-філігранного виробництва тощо.

Машинно-ручні трудові процеси - виконуються машинами або механізмами за безпосередньої участі робітника, коли одночасно використовується як енергія машини, так і зусилля виконавця. До машинно-ручних також відносяться процеси, виконувані робітниками за допомогою ручних механізованих знарядь праці, наприклад, відбійних молотків, пневматичних трамбівок тощо.

Машинні трудові процеси - основна робота виконується машинами, а елементи допоміжної роботи - вручну або за допомогою механізмів. Наприклад, оброблення деталей на верстатах з механізованою подачею.

Автоматизовані трудові процеси - основну роботу механізовано повністю, а допоміжну - частково (напівавтомати) або повністю (автомати). При цьому управління роботою механізмів здійснюється автоматично. У таких випадках функції робітників зводяться до налагодження машин, спостереження за їх роботою, усунення дефектів, а на напівавтоматах - до періодичного подання сировини та зняття готових виробів.

Апаратурні трудові процеси - здійснюються на спеціальному устаткуванні (апаратах) шляхом впливу на предмет праці теплової, електричної або хімічної енергії. При цьому робітники регулюють хід протікання таких процесів. Наприклад, плавлення чавуну, термообробка деталей, більшість процесів хімічної та нафтопереробної промисловості тощо.

Розрізнення ручних, машинно-ручних, автоматизованих та апаратурних процесів під час оцінки складності праці проявляється у неоднаковій питомій вазі (значущості) оціночних факторів у кожному типі трудових процесів.

Сутність аналітичного методу оцінювання складності праці полягає у послідовному, від фактора до фактора, оцінюванні складності праці, результат якого - інтегральний показник складності - є сумою оцінок за окремими факторами. Використання такого методу дозволяє оцінювати складність різноманітних, технологічно не порівнюваних робіт із достатнім рівнем точності.

Єдина схема факторів, що визначають складність праці, має містити загальні, такі, що можуть застосовуватись для всіх видів робіт, оціночні критерії. Такі критерії логічно витікають із розуміння процесу праці.

Прийняте розуміння складності праці визначає й схему оціночних факторів, у яких мають знайти відображення елементи процесу праці та її організації.

Основні фактори, які визначають складність праці робітників, були згруповані у п'ять основних груп:

1. Технологічні фактори.
2. Організаційні фактори.
3. Фактор відповідальності.
4. Специфічні фактори.

7.1. Технологічні фактори

Залежно від рівня механізації процесу праці вплив технологічних факторів на її складність істотно змінюється, оскільки змінюється ступінь безпосереднього контакту робітника з предметом праці. У апаратних процесах такий контакт взагалі відсутній. З іншого боку, зростання механізації праці веде до зростання складності керування устаткуванням та складності технологічного процесу. Тому технологічні фактори складності розподілено на три підфактори: складність управління (обслуговування, використання) знаряддями праці; складність предметів праці; складність технологічних (робочих) процесів.

7.1.1 Складність управління (обслуговування, використання) знаряддями праці

- Вид ручного й механізованого інструменту, оснастки пристроїв, контрольних-вимірних приладів; граничні значення точності їх робочих і контрольних частин; габарити та інші особливості, що впливають на складність користування ними;
- вид, тип, клас основного й допоміжного обладнання; ступінь його спеціалізації; габарити, потужність, конструктивні та інші особливості, які впливають на складність керування й обслуговування обладнання;
- складність схеми керування обладнанням (кількість керованих вузлів, блоків; кількість пунктів керування; наявність засобів автоматичного регулювання й контролю);
- скомбінованість керування обладнанням (одночасне, послідовне; одним вузлом, кількома вузлами, з одного пункту тощо);
- діапазон регулювання, тобто установки й зміни режимів праці обладнання: швидкості, кроку, подачі, глибини різання; температури, тиску, напруги, потужності; швидкості й обсягу надходження сировини до робочого органу; напрямку робочого органу або механізованого інструменту за мірою оброблення предмета праці тощо залежно від класу, типу, габаритів, потужності обслуговуваного обладнання та наявності засобів автоматичного регулювання.

7.1.2 Складність предметів праці

- Вид предметів праці (сировини, матеріалів, заготовок тощо), які підлягають обробленню (складанню, контролю, транспортуванню, ремонту тощо);
- розмір, маса, конфігурація предметів праці;
- особливості конструктивних властивостей предметів праці, наявність важкодоступних для оброблення (складання, контролю тощо) місць, з'єднань;
- технологічні якості (внутрішні властивості) предметів праці, які обробляються (складаються, контролюються, транспортуються тощо).

Під час виконання робіт з налагоджування (налаштування, регулювання) та ремонту устаткування критеріями складності предметів праці є критерії підфактора "складність управління (обслуговування, використання) знаряддями праці", оскільки "предметом праці" виступає устаткування, яке налагоджується (ремонтуються).

7.1.3 Складність технологічних (робочих) процесів

- Квалітети й параметри шорсткості (класи точності й чистоти оброблення деталей, заготовок тощо);
- кількість взаємозалежних розмірів у деталях, заготовках і готових виробах;
- складність складально-монтажних схем;

- кількість, габарити, унікальність та інші особливості вузлів, деталей, конструкцій тощо, що складаються;
- наявність операцій із підготовки місць з'єднання, здійснюваних під час складання (операції з механічного, слюсарного та інших видів оброблення), класи точності й чистоти підготовки місць з'єднання та інші показники;
- методи проведення контролю: візуально, за допомогою контрольно-вимірювальних приладів, інструменту тощо, засобами автоматичного контролю; визначення деяких контрольованих параметрів технологічного процесу органолептично за зовнішніми ознаками (колір, запах, звук тощо);
- кількість контрольованих (вимірюваних) параметрів і величин; кількість і різноманітність інформації про хід технологічного процесу, що надходить, ступінь концентрації її у часі; частота проведення добору проб (у апаратурних процесах);
- ступінь складності й точності контролю залежно від методів його проведення;
- складність заповнення контрольної документації залежно від встановленої форми, ступеня деталізації та точності записів;
- наявність операцій з контролю під час виконання інших основних технологічних операцій і робіт (оброблення предметів праці, складально-монтажні, слюсарні та інші роботи); кількість вимірюваних (контрольованих) параметрів і величин і ступінь складності й точності цих операцій залежно від методів проведення контролю;
- конструктивна складність, габарити, потужність та інші характеристики налагоджуваного обладнання;
- обсяг необхідного налагодження (кількість вузлів, налагодження яких забезпечує дію устаткування в заданих режимах і параметрах); потрібна точність налагодження за технічними умовами;
- складність розрахунків, пов'язаних з налагодженням і запуском обладнання;
- наявність важкодоступних місць для виконання складально-монтажних, налагоджувальних, контрольних та інших робіт; незручність робочої пози.

7.2. Організаційні фактори

Ступені складності праці за організаційним фактором визначено експертно-логічним шляхом без прив'язки до виробництва та видів робіт, зважаючи на міжгалузевий (загальний) характер критеріїв ступеня складності з цього фактора.

7.2.1 Широта комплексу виконуваних операцій (робіт)

- Кількість виконуваних робітником операцій, робіт під час виконання завдання;
- повторюваність операцій, робіт (постійно, регулярно й нерегулярно повторювані операції, роботи) під час виконання завдання;
- різноманітність виконуваних операцій, робіт (однорідні, наприклад, різні види верстатних робіт; неоднорідні, наприклад, верстатні, ремонтні, слюсарно-складальні тощо) під час виконання завдання.

7.2.2 Самостійність робітника в процесі виконання робіт

- Робота під керівництвом робітника більш високої кваліфікації та характер цього керівництва по відношенню до керованого робітника (оперативне або постійне безпосереднє керівництво робітниками, які навчаються (освоюють спеціальність) безпосередньо на робочому місці; загальне керівництво або нагляд за роботою робітника більш низької кваліфікації і надання їм необхідної допомоги);
- самостійне виконання робіт на базі робочих інструкцій з ведення технологічних (робочих) процесів і характер цих інструкцій (прості, зрозумілі без необхідності звертання за роз'ясненнями, середньої складності, складні тощо);
- самостійне виконання робіт з обов'язковими вимогами творчого підходу до виконання робочого завдання (наприклад, під час створення художніх матеріальних цінностей утилітарного призначення, виставочних і колекційних зразків виробів);
- наявність у виконавця поряд з виконанням власного завдання також функцій з керівництва робітниками більш низької кваліфікації; характер керівництва (загальне, оперативне); чисельність керованих робітників і рівень їх кваліфікації (розрядів).

7.3. Фактор відповідальності

Ступені складності праці за фактором відповідальності визначено експертно-логічним шляхом без прив'язки до виробництв та видів робіт, зважаючи на міжгалузевий (загальний) характер критеріїв ступеня складності з цього фактора.

7.3.1 Матеріальна відповідальність

- Простота, цінність, унікальність знарядь праці, наявність в них деталей, вузлів, конструкцій, виготовлених з кошовних, напівкошовних і рідкісних металів і матеріалів;
- вартість предметів праці (малоцінні, підвищеної вартості, високої, дуже високої вартості тощо) і характер забезпечення ними виробництва (нелімітовані, лімітовані, суворо лімітовані тощо);
- місце даної операції (роботи) у загальній технологічній лінії виробництва (початкова, середня, заключна стадії технологічного циклу) і ступінь її впливу на роботу інших ділянок (ланок) виробництва (відсутність впливу, непрямий або прямий вплив);
- наявність (відсутність) подальшого контролю за результатами роботи виконавця з боку робітника більш високої кваліфікації або спеціалізованих служб і характер контролю (суцільний, вибірковий, поопераційний, заключний тощо); робота з власним клеймом тощо;
- характер можливого матеріального збитку виробництву від простоїв обладнання, браку в праці та інших порушень звичайного ходу технологічних (робочих) процесів (матеріальний збиток може бути компенсований за рахунок винних робітників; матеріальний збиток виражається в значній сумі; практично не відновлювані збитки матеріальних цінностей тощо).

7.3.2 Відповідальність за здоров'я та життя

- Наявність особливих технологічних процесів і специфічних властивостей знарядь і предметів праці з точки зору їх небезпеки для здоров'я й життя виконавця та інших осіб, які перебувають в межах виробничої зони (підземні, підводні роботи, роботи під напругою електричного струму, на транспорті тощо; вибухо- і вогненебезпечність, токсичність різного роду випромінювання тощо);
- характер потенційно можливих фізичних травм для виконавця та інших осіб, які перебувають в межах виробничої зони (опік, ураження електричним струмом, поранення, каліцтво,

отруєння, зараження, опромінення тощо);

- потенційно можлива важкість фізичних травм (легка, середньої важкості, важка, дуже важка тощо); вид і потенційна тривалість втрати працездатності (тимчасова, постійна - з непридатністю для виконання даної роботи, повна - з переходом на інвалідність тощо);

- число осіб, що знаходяться у зоні небезпеки, яке може виникнути під час відхилення від нормального ходу технологічного (робочого) процесу на даному робочому місці.

7.4. Специфічні фактори

Наведені вище технологічні, організаційні фактори та фактори відповідальності значною мірою, але не повністю характеризують складність праці робітників. Існує ряд додаткових факторів (показників). Наприклад: здатність робітників витримувати високе нервово напруження, яке має місце під час виконання окремих робіт та проявляється через швидкість реакції на інформацію, що надходить тощо; здатність самотійно чи за зразком творчо виконувати роботи, до яких існують високі художні та інші вимоги; здатність працювати у незвичайних, близьких до екстремальних і в екстремальних умовах виробничого середовища, які диктують підвищені вимоги до здоров'я та професійних якостей робітників (роботи на висоті, під водою, в умовах низьких та високих температур, у польових умовах високої категорії складності, у вкрай тісному просторі тощо).

На відміну від технологічних, організаційних факторів та відповідальності зазначені вище фактори мають значно менший вплив на загальний показник складності праці, за винятком ручних творчих трудових процесів. Використання кожного з цих факторів окремо недоцільне, через їх невелику значущість. Крім того, зростання прояву одного з таких факторів, як правило, супроводжується зменшенням впливу іншого. Тому їх було об'єднано в групу з назвою "специфічні фактори" (табл. 1.1).

Специфічні фактори складності розділено на підгрупи з дотриманням таких принципів:

- 1) Фізичні та розумові зусилля робітника, які знаходять відображення у вимогах до його кваліфікації. Кожному ступеню зростання складності відповідають більш високі витрати праці.
- 2) Важкі роботи та/або виконувані у шкідливих умовах, які істотно не впливають на кваліфікацію робітника, проте враховуються у класифікації за ступенем важкості та шкідливості умов праці.
- 3) Умови зовнішнього середовища та важкість робіт, які можуть впливати на класифікацію робіт за складністю у тих випадках, коли вони мають безпосередній вплив на процес виконання роботи та обумовлюють у зв'язку з цим додаткові вимоги до кваліфікації - знань та навичок робітника.

Критерії специфічних факторів складності розроблено у вигляді прикладів (аналогів) робіт, характерних для різних галузей та виробництв.

7.5. Аналітичний метод оцінки

Наведені вище чотири групи факторів оцінки складності праці мають словесний опис. Для забезпечення об'єктивної оцінки складності праці необхідно формалізувати результат у цифровій формі з урахуванням як критеріїв складності по кожному з факторів, так і з урахуванням ступеня впливу (значущості) кожного з факторів для конкретного трудового процесу.

Як вже зазначалось, у якості факторів оцінки складності праці використані технологічні фактори, організаційні фактори, фактор відповідальності, специфічні фактори та кваліфікація.

У таблиці 1.1 наведено питому вагу (значущість) окремих факторів оцінки складності праці робітників для кожного з типів трудових процесів. Значущості були визначені на основі їх експертизи в різних галузях економіки за різними видами робіт, згрупованих в п'яти типах трудових процесів, із подальшим коригуванням експертно-логічним шляхом з метою визначення єдиних значень питомої ваги для кожного з типів трудових процесів.

Відмінність ручних, машинно-ручних, машинних, автоматизованих та апаратурних процесів під час оцінки за єдиною шкалою факторів складності проявляється у нерівній питомій вазі (значущості) оціночних факторів у кожному типі трудових процесів.

Таблиця 1. Питома вага факторів складності праці за типами трудових процесів, %

Фактори оцінки складності праці	Типи трудових процесів					
	ручний	ручний творчий	машинно-ручний	машинний	автоматизований	апаратурни
	питома вага фактору, %					
1. Технологічні, у тому числі:	53	43	57	60	62	64
- складність керування (обслуговування, використання) знаряддями праці	12	5	19	28	36	37
- складність предметів праці	19	5	15	8	-	-
- складність технологічних процесів	22	33	23	24	26	27
2. Організаційні (широта комплексу виконуваних операцій (робіт) і ступінь самостійності робітника в процесі виконання робіт)	28	20	23	19	14	10
3. Відповідальність (матеріальна, за	12	12	14	17	21	23

здоров'я та життя)						
4. Специфічні	7	25	6	4	3	3
Усього	100	100	100	100	100	100

Із зростанням механізації праці має місце збільшення впливу технологічних факторів складності як головних оціночних факторів. При цьому зростає питома вага підфакторів "складність управління (обслуговування, використання) знарядь праці" та "складність технологічних (робочих) процесів", оскільки із зростанням механізації праці зазвичай зростає і її складність. Значущість підфактору "складність предметів праці" із зростанням ступеня механізації зменшується, оскільки зменшується безпосередній контакт робітника з предметами праці, а в автоматизованих та апаратурних процесах відсутній зовсім. Винятком є ручна творча праця, оскільки вона потребує включення у процес праці особистих творчих здібностей робітника, однак передбачає використання достатньо простих інструментів та приладдя.

Найбільша широта комплексу виконуваних робіт характерна для ручних та машинно-ручних процесів. Згідно з цим значущість організаційного фактору складності зменшується за умов переходу від ручних до інших процесів. Значущість фактора відповідальності, навпаки, зростає із зростанням механізації праці, що є проявом зростання відповідальності робітника за кваліфіковане обслуговування коштовного устаткування, правильна експлуатація якого визначає ефективність праці.

Найбільшою мірою специфічні фактори складності притаманні ручним та машинно-ручним процесам. Значущість цих факторів зменшується із зростанням механізації праці, за винятком ручної творчої праці. Такому типу праці притаманна найбільш висока питома вага індивідуальних якостей робітника, що є головною умовою творчої праці.

Розрізнення рівнів складності праці здійснюється для визначення рівнів тарифної оцінки робітників. Рівень тарифної оцінки (тарифний розряд) залежить від рівня кваліфікації робітника, тобто від наявності у нього необхідних професійних знань та трудових навичок, необхідних для виконання робіт, віднесених до даного тарифного розряду. Складність праці та кваліфікація робітника мають бути у відповідності одне одному.

Для розрізнення рівнів складності праці був використаний кваліфікаційний коефіцієнт складності праці. Цей коефіцієнт був розрахований шляхом зіставлення усереднених фактичних термінів підготовки робітників різного рівня кваліфікації з терміном підготовки робітників простої праці (I розряду), який було прийнято за 1,00. Значення кваліфікаційного коефіцієнта наведено в таблиці 1.2.

Таблиця 2. Розрахункові значення кваліфікаційного коефіцієнта складності праці

Розряди					
I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,25	1,56	1,95	2,43	3,10

Кількість розрядів робітників більша ніж шість зустрічається тільки у окремих одиничних випадках та окремих галузях економіки, тому прийнято розподіл на шість кваліфікаційних рівнів складності. Якщо певні професії передбачатимуть більшу кількість рівнів складності праці (розрядів), для них буде проводитись окрема робота щодо визначення складності експертним шляхом або складатимуться індивідуальні описи характеристик технологічних та специфічних факторів складності праці.

Для розрахунку коефіцієнта (бала) оцінки складності праці за кожним з факторів їх питома вага (табл. 1.1, %) помножується на кваліфікаційний коефіцієнт складності праці (табл. 1.2). Зведені коефіцієнти складності за факторами наведено у таблиці 1.3.

Значення коефіцієнта складності дається в балах. Мінімальне значення складає 100 балів (сукупні 100 % значущості за факторами помножені на коефіцієнт I розряду за табл. 1.2 - 1,00). Максимальне значення коефіцієнта складності складає 310 балів.

Після визначення кількості балів оцінки складності конкретної праці за кожним з факторів вони складаються. Отриманий результат є узагальненим коефіцієнтом складності праці і має значення від 100 до 310 балів.

Наявність діапазону балів для установлення розряду складності робіт дозволяє оцінювати конкретну роботу різними ступенями складності за факторами (наприклад, II ступенем - за фактором "складність предметів праці", IV ступенем - за організаційним фактором складності, III ступенем - за фактором відповідальності тощо). Оцінка праці однойменними ступенями за всіма факторами (наприклад, або V, або тільки II) становить один з можливих варіантів оцінки, її окремий випадок. Розряд складності робіт визначається сумарною оцінкою чинників, що характеризують її техніко-економічний зміст.

Отримане значення узагальненого коефіцієнта складності праці порівнюється із значеннями в табл. 1.4. За результатами порівняння можна визначити тарифно-кваліфікаційний рівень (розряд) робітника.

Наведена таблиця балів для оцінки ступенів робіт за різними типами трудових процесів є єдиною і повинна застосовуватися для робіт всіх видів виробництв.

Зміна співвідношень між окремими чинниками у балах може призвести до порушення єдності у тарифікації робіт, однакових за складністю їх виконання. Установлення розряду складності нових робіт, а також уточнення тарифікації окремих робіт аналітичним методом повинно здійснюватися за допомогою тарифно-кваліфікаційних карт, які заповнюються на оцінювані роботи і є вихідним первинним документом під час проведення аналітичної оцінки складності праці. Тарифно-кваліфікаційна карта містить всебічну технологічну характеристику робіт у відповідності до схем критеріїв за чинниками складності; вона передбачає також бальну оцінку ступенів складності чинників при визначенні розряду складності робіт.

Таблиця 3. Зведена таблиця бальної оцінки коефіцієнтів складності праці для різних типів трудових процесів

Чинники оцінки складності праці	Ступінь складності фактора	Оцінка трудових процесів у балах				
		ручний	ручний творчий	машинно-ручний	машинний	автоматизований
1. Технологічні, у тому числі	I	53	43	57	60	62
	II	66	54	71	75	77

	III	82	67	88	94	96
	IV	104	84	111	117	120
	V	128	104	138	145	151
	VI	164	133	176	186	192
- складність керування (обслуговування, користування) знаряддями праці	I	12	5	19	28	36
	II	15	6	24	35	45
	III	19	8	29	44	56
	IV	24	10	37	55	70
	V	29	12	46	68	88
	VI	37	16	59	87	112
- складність предметів праці	I	19	5	15	8	-
	II	23	6	18	10	-
	III	29	8	23	12	-
	IV	37	9	29	15	-
	V	46	12	36	19	-
	VI	59	15	46	25	-
- складність технологічних (робочих) процесів	I	22	33	23	24	26
	II	28	42	29	30	32
	III	34	51	36	38	40
	IV	43	65	45	47	50
	V	53	80	56	58	63
	VI	68	102	71	74	80

2. Організаційні	I	28	20	23	19	14
	II	35	25	29	24	18
	III	44	31	36	29	22
	IV	54	39	46	37	28
	V	68	49	56	46	34
	VI	87	62	71	59	44
3. Відповідальність	I	12	12	14	17	21
	II	15	15	17	21	26
	III	18	18	22	26	33
	IV	24	23	27	33	41
	V	30	29	34	42	51
	VI	37	37	44	53	65
4. Специфічні	I	7	25	6	4	3
	II	9	31	8	5	4
	III	11	39	9	6	4
	IV	13	49	11	8	6
	V	17	61	15	10	7
	VI	22	78	19	12	9

Таблиця 4. Розподіл рівнів тарифної оцінки (розрядів)

Сума балів за розрядами	Тарифні розряди					
	I-й	II-й	III-й	IV-й	V-й	VI-й
від	-	101	126	157	196	244

до	100	125	156	195	243	310
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Визначення ступенів складності конкретних робіт за чинниками на базі заповнених тарифно-кваліфікаційних карт проводиться відповідно до критеріїв ступенів складності. Віднесення робіт до того або іншого типу трудових процесів (ручного, машинно-ручного тощо) виконується відповідно до характеристик цих типів процесів. Використання аналітичного методу оцінки складності робіт для установлення їх розряду не виключає можливості застосування для цих цілей експертного методу, заснованого на оцінці робіт у цілому, без використання системи чинників, особливо під час визначення складності однорідних, технологічно порівнюваних робіт. Метод полягає у порівнянні з роботою-еталоном інших, близьких за змістом робіт, тобто цей метод зводиться до оцінки за аналогом. Однорідність змісту порівнюваних робіт виключає необхідність їх оцінки за чинниками. Але основою проведення оцінки за аналогом є попередня аналітична оцінка роботи-еталона, з якою порівнюються інші роботи. Цим визначається значення саме аналітичного методу оцінки як основи групування робіт за їх складністю.

Такий підхід дає можливість оцінити сукупний рівень складності праці також і у випадках суміщення професій, нетипового розподілу праці або виконання одним робітником робіт різних рівнів складності. У такому випадку розраховується середньозважений коефіцієнт складності.

Аналітичний метод оцінювання складності може бути використаний для:

1. Визначення розряду робіт, виконуваних робітником для установлення рівня тарифної оцінки його праці.
2. Визначення узагальненого рівня тарифної оцінки під час суміщення робітничих професій.
3. Розроблення та переопрацювання кваліфікаційних характеристик професій за робітничими професіями.
4. Визначення мінімальних та максимальних розрядів (рівнів тарифної оцінки) за робітничими професіями зважаючи на вищий рівень складності праці за цими професіями.
5. Вирішення інших завдань, пов'язаних із необхідністю оцінювання та порівняння ступеня складності праці робітників.

Розряд робітника є показником рівня його кваліфікації як сукупності знань, умінь та трудових навичок, необхідних для виконання робіт відповідної складності.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Указ Президента України від 6 квітня 2011 року N 389/2011 "Про затвердження Положення про Міністерство соціальної політики України". - <http://zakon.rada.gov.ua>.
2. Національна стандартизація. Основні положення ДСТУ 1.0: 2003. - Київ: Держспоживстандарт України - 2003.
3. Національний класифікатор України "Класифікатор професій ДК 003:2010". - Київ: Держспоживстандарт України, 2010.
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, Розділ 1.- Краматорськ: Центр продуктивності, 2009.

5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, Розділ 2. - Краматорськ: Центр продуктивності, 2008.
6. Постанова Верховної Ради України "Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР" від 12.09.91 р. N 1545-XII. - <http://zakon.rada.gov.ua>.
7. Міжнародна стандартна класифікація занять: МСКЗ-08. Женева, Міжнародна Організація Праці, 2008.
8. Класифікатор видів економічної діяльності ДК 009:2006.
9. Закони України "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про вищу освіту".
10. Перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.12.2006 р. N 1719.
11. Перелік спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20.06.2007 р. N 839.
12. Перелік спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. N 787.
13. Державний перелік професій з підготовки кваліфікованих робітників у професійно-технічних навчальних закладах, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 11.09.2007 N 1117.
14. Квалификационный справочник должностей служащих. Части - I, II, III, IV. М.: НИИ труда, 1979.
15. Національна стандартизація. Основні положення ДСТУ 1.0: 2003. - Київ: Держспоживстандарт України - 2003.
16. Методичні рекомендації щодо розроблення довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. - Київ, Мінпраці України, 1996.

8. ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення випуску Довідника

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ДОВІДНИК

кваліфікаційних характеристик професій працівників

ВИПУСК 1

Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності

РОЗДІЛ 2

Професії робітників

Краматорськ

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності", Розділ 2 "Професії робітників". - Краматорськ: Центр продуктивності. 2010, 337 с.

Загальні положення Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Випуск затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року N 336.

До цього Розділу ввійшли професії робітників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності, які не включено до інших Випусків Довідника.

У Випуску враховано раніше затверджені зміни та доповнення до чинних характеристик.

Випуск підготували: Бережна Л. М., Міщенко Н. А., Овсеєнко Г. В., Трифонова О. І. (Центр продуктивності Мінпраці); Тьоткін В. І., Товстенко О. П., Максименко Г. М., Сова В. К., Щербак Л. В., Махоткіна Л. А. (Міністерство праці та соціальної політики України); Юров Ю. М. (Науково-дослідний інститут соціально-трудових відносин Мінпраці).

Наукове керівництво: Єременко В. О., канд. екон. наук (Центр продуктивності Мінпраці).

ISBN 966-96707-0-5

ó

Центр продуктивності, 2004.
Перегляд, розроблення,
зміни, доповнення.

ВСТУП

Розділ 2 "Професії робітників" Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників є результатом перегляду Розділу 2 "Професії робітників" Випуску 1 "Професії робітників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності" зазначеного Довідника, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 16 лютого 1998 року N 24, з урахуванням змін і доповнень до змісту та обсягу робіт, які виникли під впливом впровадження досягнень науки, техніки, технології, організації виробництва та праці, нових вимог до якості продукції (послуг).

До цього Розділу включено кваліфікаційні характеристики нових професій: "Контролер з неруйнівного контролю", "Охоронник", "Охоронець", "Нянька" (піклування та догляд за дітьми від народження до 3-х років), "Контролер на контрольно-пропускному пункті", "Стрілець".

З цього Розділу вилучено кваліфікаційну характеристику професії "Оператор з диспетчерського обслуговування ліфтів", яка міститься у Випуску 87 "Житлове та комунальне господарство населених пунктів".

На виконання доручення Міністерства праці та соціальної політики України згідно з листом від 17.04.2003 N 03-3/2230-018-2 п. 9 скасовано кваліфікаційні розряди у професіях: "Вантажник", "Дезінфектор", "Кастелянка", "Комірник", "Натирач підлоги", "Підсобний робітник", "Ремонтувальник респіраторів та протигазів", "Робітник виробничих лазень", "Робітник з благоустрою", "Робітник плодоовочевого сховища", "Склопротиральник", "Черговий біля ескалатора".

Відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010 змінено професійну назву роботи "Заправник поливомийних машин" на "Заправник поливально-мийних машин".

Проведено упорядкування професійних назв робіт за розділами класифікації Класифікатора.

Відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та Закону України "Про професійно-технічну освіту" внесено відповідні зміни до кваліфікаційних вимог професій робітників.

Кваліфікаційні характеристики робітників розроблено за шестирозрядною сіткою. Кваліфікаційні розряди встановлюються відповідно до складності робіт, як правило, без урахування умов праці.

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.

ПЕРЕЛІК

назв професій, передбачених цим Розділом, із зазначенням їх назв за Випуском 01 ЕТКС видання 1986 р. та іншими джерелами

№ пор.	Назви професій, що вказані у цьому Розділі	Діапазон розрядів	Назви професій за Випуском 01 ЕТКС видання 1986 р. та іншими джерелами	Діапазон розрядів
1	2	3	4	5
1.	Акумуляторник	1 - 5	Аккумуляторщик	1 - 5
2.	Апаратник очищення стічних вод	2 - 4	Аппаратчик очистки сточных вод	2 - 4
3.	Апаратник повітроподілу	2 - 6	Аппаратчик воздуходеления	2 - 6
4.	Апаратник хімоводоочищення	1 - 4	Аппаратчик химводоочистки	1 - 4
5.	Бригадир на ділянках основного виробництва	-	Бригадир на участках основного производства	*)
6.	Бункерувальник	2 - 4	Бункеровщик	2 - 4
7.	Вагар	-	Весовщик	*)
8.	Вантажник	-	Грузчик	*)
9.	Варник смолки	2	Варщик смолки	2
10.	Випробувач балонів	3 - 5	Испытатель баллонов	3 - 5
11.	Виробник трафаретів, шкал та	1 - 4	Изготовитель трафаретов,	1 - 4

	плат		шквал и плат	
12.	Водій електро- та автовізка	2	Водитель электро- и автотележки	*)
13.	Водій навантажувача	2 - 6	Водитель погрузчика	2 - 6
14.	Возій	-	Возчик	*)
15.	Газівник	2 - 5	Газовщик	2 - 5
16.	Газогенераторник	2 - 5	Газогенераторщик	2 - 5
17.	Газорятівник	3 - 5	Газоспасатель	3
18.	Гардеробник	-	Гардеробщик	1
19.	Генераторник ацетиленової установки	2 - 4	Генераторник ацетиленовой установки	2 - 4
20.	Двірник	-	Дворник	*)
21.	Дезактиваторник	2 - 5	Дезактиваторщик	2 - 5

Примітка. Назви професій з "Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады". - М.: Экономика, 1990 (затверджений постановою Держкомпраці СРСР та ВЦРПС від 20 лютого 1984 р. N 58/3-102) показані зі знаком *).

ПЕРЕЛІК

назв професій, передбачених Випуском 01 ЕТКС видання 1986 р. та іншими джерелами, із зазначенням їх назв за цим Розділом

N пор.	Назви професій за Випуском 01 ЕТКС видання 1986 р. та іншими джерелами	Діапазон розрядів	Назви професій, що вказані у цьому Розділі	Діапазон розрядів
1	2	3	4	5
1.	Акумуляторщик	1 - 5	Акумуляторник	1 - 5
2.	Аппаратчик воздухоразделения	2 - 6	Апаратник повітроподілу	2 - 6
3.	Аппаратчик очистки сточных вод	2 - 4	Апаратник очищення стічних вод	2 - 4
4.	Аппаратчик химводоочистки	1 - 4	Апаратник хімводоочищення	1 - 4

5.	Бригадир на участках основного производства	*)	Бригадир на ділянках основного виробництва	-
6.	Бункеровщик	2 - 4	Бункерувальник	2 - 4
7.	Варщик смолки	2	Варник смолки	2
8.	Весовщик	*)	Вагар	-
9.	Водитель погрузчика	2 - 6	Водій навантажувача	2 - 6
10.	Водитель электро- и автотележки	*)	Водій електро- та автовізка	2
11.	Возчик	*)	Возій	-
12.	Газовщик	2 - 5	Газівник	2 - 5
13.	Газогенераторщик	2 - 5	Газогенераторник	2 - 5
14.	Газоспасатель	3 - 5	Газорятівник	3 - 5
15.	Гардеробщик	*)	Гардеробник	-
16.	Генераторщик ацетиленовой установки	2 - 4	Генераторник ацетиленової установки	2 - 4
17.	Грузчик	*)	Вантажник	-
18.	Дворник	*)	Двірник	-
19.	Дежурный у эскалатора	*)	Черговий біля ескалатора	-
20.	Дезактиваторщик	2 - 5	Дезактиваторник	2 - 5
21.	Дезинфектор	*)	Дезінфектор	-

Примітка. Назви професій з "Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады". - М.: Экономика, 1990 (затверджений постановою Держкомпраці СРСР та ВЦРПС від 20 лютого 1984 р. N 58/3-102) показані зі знаком *).

АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК НАЗВ ПРОФЕСІЙ

N	Назви професій	Діапазон	Стор.
---	----------------	----------	-------

пор.		розрядів	
1	2	3	4
1.	Акумуляторник	1 - 5	12
2.	Апаратник очищення стічних вод	2 - 4	15
3.	Апаратник повітроподілу	2 - 6	18
4.	Апаратник хімводоочищення	1 - 4	21
5.	Бригадир на ділянках основного виробництва	-	24
6.	Бункерувальник	2 - 4	25
7.	Вагар	-	27
8.	Вантажник	-	28
9.	Варник смолки	2	29
10.	Випробувач балонів	3 - 5	29
11.	Виробник трафаретів, шкал та плат	1 - 4	30
12.	Водій електро- та автовізка	2	33
13.	Водій навантажувача	2 - 6	33
14.	Возій	-	36
15.	Газівник	2 - 5	36
16.	Газогенераторник	2 - 5	39
17.	Газорятівник	3 - 5	42
18.	Гардеробник	-	44
19.	Генераторник ацетиленової установки	2 - 4	44
20.	Двірник	-	46
21.	Дезактиваторник	2 - 5	47

22.	Дезінфектор	-	49
23.	Дефектоскопіст з газового та рідинного контролю	2 - 6	50
24.	Дефектоскопіст з магнітного контролю	2 - 5	55
25.	Дефектоскопіст з ультразвукового контролю	2 - 6	58
26.	Дефектоскопіст рентгено-, гаммаграфування	2 - 6	63
27.	Дозиметрист	2 - 5	67
28.	Електромеханік з ліфтів	1 - 6	69
29.	Електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики	1 - 6	74
30.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2 - 6	80
31.	Емульсовар	2 - 3	92
32.	Заправник поливально-мийних машин	2	93
33.	Зарядник вогнегасників	2 - 3	93
34.	Зарядник протигазових коробок	3	94
35.	Зарядник холодильних апаратів	2 - 4	95
36.	Зливальник-розливальник	2 - 4	96

Додаток 2

Зразки оформлення кваліфікаційних характеристик

5. ЕКОНОМІСТ

Завдання та обов'язки. Виконує роботу щодо здійснення економічної діяльності підприємства, спрямованої на підвищення ефективності та рентабельності виробництва, якості продукції, що випускається, і освоєння нових видів продукції, досягнення високих кінцевих результатів за оптимального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Готує вихідні дані для складання проектів господарсько-фінансової, виробничої та комерційної діяльності

(бізнес-планів) підприємства з метою забезпечення зростання обсягів збуту продукції та збільшення прибутку. Виконує розрахунки з матеріальних, трудових і фінансових витрат, необхідних для виробництва і реалізації продукції, освоєння нових видів продукції, прогресивної техніки та технології. Здійснює економічний аналіз господарської діяльності підприємства та його підрозділів, виявляє резерви виробництва, розробляє заходи щодо забезпечення режиму економії, підвищення рентабельності виробництва, конкурентоспроможності продукції, продуктивності праці, зменшення витрат на виробництво і реалізацію продукції, усунення втрат та непродуктивних витрат, а також виявлення можливостей додаткового випуску продукції. Визначає економічну ефективність організації праці та виробництва, упровадження нової техніки і технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів. Бере участь у розгляданні розроблених виробничо-господарських планів, проведенні робіт з ресурсозберігання, у впровадженні та вдосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку, удосконаленні прогресивних форм організації праці та управління, а також планової та облікової документації. Оформлює матеріали для укладання договорів, стежить за термінами виконання договірних зобов'язань. Здійснює контроль за ходом виконання планових завдань підприємством та його підрозділами, використанням внутрішньогосподарських резервів. Бере участь у проведенні маркетингових досліджень і прогнозуванні розвитку підприємства. Виконує роботу, пов'язану з нерегламентованими розрахунками і контролем за правильним здійсненню розрахункових операцій. Веде облік економічних показників результатів виробничої діяльності підприємства та його підрозділів, а також облік укладених договорів. Готує періодичну звітність в установлені терміни. Виконує роботу щодо формування, ведення і зберігання бази даних економічної інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується під час оброблення даних. Бере участь у формуванні економічного поставлення задач або окремих їх етапів, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, що дають можливість створювати економічно обґрунтовані системи оброблення економічної інформації.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали з планування, обліку та аналізу діяльності підприємства; організацію планової роботи; порядок розроблення перспективних і річних планів господарсько-фінансової та виробничої діяльності підприємства; порядок розроблення бізнес-планів; планово-облікову документацію; порядок розроблення нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат; методи економічного аналізу та обліку показників діяльності підприємства і його підрозділів; методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, організації праці, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; методи і засоби проведення обчислювальних робіт; правила оформлення матеріалів для укладання договорів; організацію оперативного і статистичного обліку; порядок та терміни складання звітності; вітчизняний і зарубіжний досвід раціональної організації економічної діяльності підприємства в умовах ринкової економіки; економіку, організацію виробництва, праці та управління; основи технології виробництва; ринкові методи господарювання; можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення техніко-економічних розрахунків і аналізу господарської діяльності підприємства, правила її експлуатації; основи трудового законодавства; правила і норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста I категорії - не менше 2 років.

Економіст I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією економіста II категорії - не менше 2 років.

Економіст II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста - не менше 1 року.

Економіст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ. ЕКОНОМІСТ ПІДПРИЄМСТВА (МІКРОЕКОНОМІСТ).

Завдання та обов'язки. Здійснює комплексний економічний аналіз діяльності підприємства та його господарської діяльності. Готує вихідні дані, розрахунки та обґрунтування до планів підприємства та його підрозділів. Визначає разом з відповідними фахівцями економічну ефективність техніко-організаційних заходів. Готує відповідну документацію, контролює кошторисну вартість робіт і взаєморозрахунки із замовниками та підрядниками.

132. РОЗПОДІЛЮВАЧ РОБІТ

2-й розряд

Завдання та обов'язки. Обслуговує дільницю, цех, що випускає складну номенклатуру виробів і який має різноманітну виробничу кооперацію, під керівництвом розподільувача робіт вищої кваліфікації або самостійно обслуговує дільницю з простою номенклатурою виробів та обмеженою виробничою кооперацією. Забезпечує робочі місця деталями, напівфабрикатами, інструментом, робочими нарядами та іншою технічною документацією згідно зі змінним завданням. Приймає заготовки, напівфабрикати для дільниці. Здає на склад готові деталі. Виконує здавання і кількісне приймання деталей, що проходять міжопераційне оброблення в інших цехах та дільницях.

Повинен знати: виробничі завдання дільниць, що обслуговуються, та графік завантаження робочих місць; технологічну послідовність оброблення основних деталей; номенклатуру вузлів та деталей, які обробляються на дільниці, що обслуговується; порядок обліку деталей та встановлену документацію; правила транспортування деталей.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

3-й розряд

Завдання та обов'язки. Обслуговує дільницю, цех, що випускає складну номенклатуру виробів з різноманітною виробничою кооперацією. Забезпечує робочі місця деталями, напівфабрикатами, інструментами, робочими нарядами та іншою технічною документацією згідно з установленими змінними завданнями. Приймає заготовки та напівфабрикати на дільницю і здає готову продукцію на склад. Бере участь у підготовці змінно-добових виробничих завдань для дільниць, а також веде облік виконаної роботи.

Повинен знати: змінно-добове виробничі завдання дільниць, що обслуговуються та графіки завантаження робочих місць; технологічну послідовність оброблення деталей; номенклатуру вузлів та деталей, які обробляються на дільниці, що обслуговується; правила зберігання деталей і порядок оформлення встановленої документації; основи планування завантаження робочих місць і обліку виконуваних робіт; порядок оформлення первинних платіжних документів.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві.

Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією розподільувача робіт 2 розряду - не менше 1 року.

Завдання та обов'язки. Приймає, видає і зберігає відповідальні деталі, механізми, вузли, які дорого коштують, на дільницях з великою номенклатурою найменувань. Забезпечує робочі місця відповідальними та тими, що дорого коштують, матеріалами, заготовками, напівфабрикатами, а також пристроями, інструментом та технічною документацією. Веде облік та звітність. Знімає залишки незавершеного виробництва. Складає порівнювальні відомості руху деталей та механізмів. Складає та оформляє акти в разі виявлення недостачі деталей, механізмів і вузлів. Веде облік проходження виробів та вузлів згідно з графіком.

Повинен знати: номенклатуру деталей, механізмів та їх індекси; призначення інструменту та пристроїв, які застосовуються; сорти матеріалів та їх маркування; технологічну послідовність складання; систему обліку, що застосовується; порядок обліку виконуваних робіт; правила приймання і оформлення нарядів тощо; правила приймання і зберігання деталей, механізмів, вузлів, які надходять від складальників та видаються на робочі місця.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією розподілювача робіт 3 розряду - не менше 1 року.

Додаток 3

Макет побудови кваліфікаційної характеристики керівника/професіонала/фахівця/ технічного службовця

ПРОФЕСІЙНА НАЗВА РОБОТИ

Завдання та обов'язки.

Управляє /керує, відає, розпоряджається/...

Планує /програмує, реалізує наміри, проектує/...

Передбачає /прогнозує/

Організує /види робіт/...

Координує...

Визначає /функції, завдання, рішення, проблеми/

Виконує /базові, принципові роботи/...

Розподіляє /обов'язки, роботи, функції/...

Вживає заходи щодо...

Провадить у життя /практику, виробництво/ впроваджує /теорії, методи, концепції/...

Встановлює /норми, правила/...

Затверджує /узгоджує - роботи, документи, матеріали/...

Забезпечує...

Досліджує проблему /вивчає питання/...

Веде спостереження /наукові, інструментальні, показникові/...

Експериментує...

Розробляє /розвиває, удосконалює, поліпшує, розкриває теорії, концепції, методи/...

Звітує /готує/: огляди, звіти, результати пошуків, обстежень

Формулює /формує, висловлює/ висновки, твердження, узагальнення

Пояснює /тлумачить, інтерпретує/...

Контролює /наглядає, спонукає, перевіряє, стежить, допомагає/...

Гарантує...

Бере участь

Співпрацює /виступає як посередник/

Представляє /роботи, діло, працівників, підприємство/...

Застосовує /використовує, вживає/

Доручає...

Оцінює...

Вимагає...

Радить /консультує/... Сприяє

Поширює /знання, технологічні досягнення, ідеї, досвід,/

Висуває ініціативні пропозиції...

Захищає інтереси /економічні, технологічні, на ринку товарів/

Надає підтримку /початківцям/, інші види підтримки/

Повинен знати:

Основні технологічні процеси виробництва продукції /виконання робіт, надання послуг/ на підприємстві /в установі, організації/.

Номенклатуру, технічні, споживчі та інші характеристики продукції.

Сучасні теоретичні і практичні знання, вітчизняний і зарубіжний досвід з питань діяльності.

Перспективи розвитку /технологічних процесів, підприємства, галузі/.

Теорії, концепції і методи удосконалення виробництва продукції.

Технічні характеристики, конструктивні особливості, норми і вимоги до використання /експлуатації/ основного технологічного обладнання, допоміжної, організаційної і обчислювальної техніки.

Економічні й організаційні форми і методи управління виробництвом.

Основи планування і програмування діяльності.

Законодавчі акти України, що стосуються посадових обов'язків.

Постанови, укази, розпорядження та інші документи і ділові акти Президента, Уряду, міністерств, офіційних органів, професійних спілок тощо.

Стандарти виробництва, нормативні, інструктивні, методичні, довідкові, показникові та інші керівні матеріали.

Структуру підприємства, спеціалізацію підрозділів і зв'язки між ними.

Діловодство, основи документознавства.

Норми і правила протипожежного захисту, охорони праці і навколишнього середовища, техніки безпеки, виробничої санітарії.

Коментар.

У розділах "Завдання та обов'язки" і "Повинен знати" наведено переліки ключових слів і висловів, які визначають зміст викладу, проте це не означає, що кожне ключове слово або вислів повинні бути використані у зазначених розділах.

Додаток 4

ПЕРЕЛІК ВИПУСКІВ ДОВІДНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ (станом на 01.12.2011)

N Випуску ДКХП/ ЕТКС	Найменування Випуску	Відповідальні за розроблення	Стан підготовки
1	2	3	4
1/1	Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності	Міністерство праці та соціальної політики України (Мінпраці), Центр продуктивності Міністерства праці та соціальної політики України (Центр продуктивності)	Нова редакція, затвердже наказом Мінпраці від 29.12.2004 р. N 336;
	Розділ "Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців"		видано у 2008, 2009 роках Центром продуктивності;
	Розділ "Професії робітників"		видано у 2008 році Центр продуктивності.
	Розділ "Діяльність органів управління підприємствами"		Затверджено наказом Мінпраці від 29.10.2007 р. I 583; видано у 2007 році Центр продуктивності
2/70	Сільське господарство	Міністерство аграрної	Затверджено наказом

	та пов'язані з ними послуги Розділи:	політики України (Мінагрополітики), Український науково-дослідний інститут продуктивності агропромислового комплексу (НДІ "Украгропромпродуктивність")	Мінагрополітики від 07.06.2004 р. N 212;
	"Загальні професії сільського господарства"		видано у 2005 році НДІ "Украгропромпродуктив-
	"Рослинництво, овочівництво, садівництво"; "Тваринництво"		видано у 2007 році Центр продуктивності
	"Гідромеліоративні споруди, зрошувальні і осушувальні системи"	Державний комітет України по водному господарству (Держводгосп)	Затверджено наказом Держводгоспу від 02.09.91 N 124 (зі змінами і доповненнями, внесеним наказами Держводгоспу від 06.11.2001 р. N 241 та від 06.12.2002 р. N 289); видано 2004, 2007 роках Центром продуктивності
3	Лісове господарство і пов'язані з ним послуги Розділи: "Заповідна справа"; "Мисливство, ловля та розведення дичини"	Державний комітет України по лісовому господарству (Держкомлісгосп)	Затверджено у 2003 р.; Держкомлісгоспом видано у 2003 році Держкомлісгоспом
4	Рибне господарство	Міністерство аграрної політики України (Мінагрополітики), Державний департамент рибного господарства України (Держрибгосп)	Затверджено наказом Держрибгоспу від 11.09.99 N 112; видано у 2005, 2006, 2009 роках Центром продуктивності
5/4	Добувна промисловість Частина 1 Розділи: "Вугільна промисловість"	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Міністерство палива та енергетики України (Мінпаливенерго), Донецький ЦОТ	Затверджено наказом Мінпаливенерго від 14.01.99 р. N 62; видано у 2001 році Центром продуктивності.
	"Видобування та оброблення матеріалів для будівництва"	Українська державна корпорація промисловості	Затверджено 03.01.2000 р.

		будівельних матеріалів (Укрбудматеріали)	
	"Видобування та переробка торфу"	Український концерн торф'яної промисловості (Укрторф)	Затверджено рішенням Правління концерну "Укрторф" від 19.06.97 р. (протокол N 4)
	Гірничодобувна промисловість Розділи: "Загальні професії гірничих та гірничо-капітальних робіт"; "Загальні професії збагачення агломерації та брикетування"; "Видобування і збагачення рудних та розсіпних корисних копалин"; "Агломерація руди"; "Видобування і збагачення гірничохімічної сировини"	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Науково-виробниче підприємство "Прогрес" (м. Харків)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 18.01.2002 р. N 28; видано у 2002 році видавництвом "Соцінфор"
6/6	Видобування нафти та природного газу Розділи: "Буріння свердловин"; "Видобування нафти та природного газу"	Міністерство палива та енергетики України (Мінпаливенерго)	Затверджено Мінпаливен 28.07.99 р.; видано у 2005, 2006 роках Центром продуктивності
7/51	Загальні професії виробництв харчової промисловості	Міністерство аграрної політики України (Мінагрополітики), Укрхарчпром	Затверджено постановою Державного комітету Укр по харчовій промисловос від 19.02.97 р.; видано у 2003, 2005 роках Центром продуктивності
8/52	М'ясна і молочна промисловість Розділи: "Виробництво м'яса, м'ясопродуктів і субпродуктів"; "Перероблення свійської птиці і кролів";	Міністерство аграрної політики України (Мінагрополітики), Український науково-дослідний інститут продуктивності агропромислового комплексу (НДІ "Украгропромпродуктивність")	Затверджено наказом Мінагрополітики від 17.07.: р. N 218; видано у 2002, 2005, 2007 роках Центром продуктивності

	"Перероблення кісток"; "Виробництво клею"; "Виробництво молочних продуктів"		
9/53	Виробництво консервів	Міністерство аграрної політики України (Мінагрополітики), Український науково-дослідний інститут продуктивності агропромислового комплексу (НДІ "Украгропромпродуктивність")	Затверджено наказом Мінагрополітики від 30.12. р. N 277; видано 2002, 2005 роках Центром продуктивності
10/54	Переробка риби та морепродуктів	Міністерство аграрної політики України (Мінагрополітики), Державний департамент рибного господарства України (Держрибгосп)	Затверджено наказом Держрибгоспу від 11.08.99 112; видано у 1999, 2005 роках Центром продуктивності
11/55, 30	Виробництва харчової промисловості Частина 1 Розділи: "Видобування солі та виробництво кухонної солі"; "Виробництво алкогольних та безалкогольних напоїв"; "Виробництво дріжджів"; "Виробництво харчових концентратів"; "Виробництво харчових кислот"; "Виробництво цукру"; "Виробництво ефірної олії"; "Виробництво кондитерських виробів" "Виробництво крохмалю та крохмальних продуктів";	Міністерство аграрної політики України (Мінагрополітики), Укрхарчопром	Затверджено постановою Державного комітету Укр з харчової промисловості 01.01.98 р.; видано у 1999, 2004, 2006 роках Центром продуктивності

	"Виробництво мила та мийних препаратів"; "Виробництво олії та жирів"; "Виробництво тютюнових виробів"; "Перероблення чаю"		
	Частина 2 "Виробництво борошна та круп. "Виробництво готових кормів для тварин"; "Виробництво хліба та хлібобулочних виробів. Виробництво макаронних виробів"		Затверджено Мінагрополітики 09.02.98 видано у 1999, 2004, 2006 роках Центром продуктивності
12/46, 47	Виробництво текстильних виробів Частина 1 Розділ	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), ВАТ "Український науково-дослідний інститут швейної промисловості"	Проведено експертизу, А 11-98/06 від 22.01.98, доопрацювання призупин - роботу не профінансова
	"Первинне оброблення бавовни та луб'яних культур"	("УкрНДІшвейпром"), Міністерство аграрної політики України (Мінагрополітики),	Затверджено Мінагрополітики 09.02.98 видано у 2002, 2006 роках Центром продуктивності.
13/49	Виробництво готового одягу та хутра Розділи: "Виробництво готового одягу";	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики),	Затверджено наказом Мінпромполітики від 13.07.2005 р. N 245; видано у 2005 році Центр продуктивності
	"Виробництво хутра та хутрових виробів"	ВАТ "Український науково-дослідний інститут швейної промисловості" ("УкрНДІшвейпром")	Проведено експертизу, А 11-98/27 від 08.07.98. Розроблення призупинен
14/50	Парашутне виробництво	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 11.08 р.; видано у 1999, 2007 роках Центром продуктивності
15/48	Виробництво шкіри та виробів із шкіри	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Проведено експертизу, А 11-98/28 від 22.07.98,

			доопрацювання призупин - роботу не профінансова
16/40	Оброблення деревини та вироблення виробів з деревини Розділи: "Загальні професії деревообробних виробництв"; "Лісопилення та деревообробка"; "Виробництво деревних плит"; "Виробництво фанери";	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Державне науково-консультаційне підприємство "Екопром"	Затверджено наказом Мінпромполітики у 1999 р видано у 1999, 2005 роках Центром продуктивності
	"Виробництво сірників"	Державний комітет України по лісовому господарству (Держкомлісгосп)	видає Держкомлісгосп
17/41	Виробництво целюлози, паперу, картону та виробів із них	Корпорація "Укрпапірвторпром", ВАТ "Укрпапірпром"	Затверджено наказом Укрпапірвторпрому від 20.07.2000 р. N 20; видано у 2001, 2007 роках Центром продуктивності
18/59	Видавнича справа, поліграфічна промисловість, відтворення друкованих матеріалів Частина 1 "Видавнича діяльність" Частина 2 "Поліграфічна діяльність"	Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України (Держкомінформ)	Частину I затверджено наказом Держкомінформ 20.11.2006 р. N 288; видано у 2008 р. Центром продуктивності Частину II затверджено наказом Держкомінформ 04.11.2008 р. N 302; видано у 2008 р. Центром продуктивності
19/7	Коксохімічне виробництво	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Науково-виробниче підприємство "Прогрес" (м. Харків)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 18.01.2002 р. N 28; видано у 2002 р. Державн підприємством Видавниц "Соцінформ"
20/32	Виробництво синтетичних каучуків, жирозамінників та продуктів нафтохімії	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Науково-виробниче	Затверджено наказом Мінпромполітики від 22.12.2006 р. N 485;

		підприємство "Економіка" (м. Сєверодонецьк)	видано у 2006, 2007 роках Центром продуктивності
21/36	Переробка нафти, нафтопродуктів, газу, сланців, вугілля. Обслуговування магістральних трубопроводів	Міністерство енергетики України (Міненергетики)	Затверджено наказом міненергетики від 22.12.95 15-4315; видано у 2004, 2006 роках Центром продуктивності
22	Виробництво ядерного палива	Міністерство палива та енергетики України (Мінпаливенерго)	Буде розроблятися після створення відповідного виробництва в Україні
23/24	Загальні професії хімічних виробництв	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Науково-виробниче підприємство "Економіка" (м. Сєверодонецьк)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 15.04.2008 р. N 229, Доповнення затверджено наказом Мінпромполітики 17.12.2009 р. N 884; видано у 2008 р. Центром продуктивності.
24/28, 29	Виробництво скловолокна, скловолокнистих матеріалів, склопластику, хімічного волокна та виробів із них	Українська державна корпорація промисловості будівельних матеріалів (Укрбудматеріали), Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Науково-виробниче підприємство "Економіка" (м. Сєверодонецьк)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 28.08.2006 р. N 308, Доповнення затверджено наказом Мінпромполітики 07.12.2009 р. N 884; видано у 2007 р. Центром продуктивності
25/31	Виробництво медикаментів, вітамінів, медичних, бактерійних і біологічних препаратів та матеріалів	Міністерство охорони здоров'я України, Державний комітет з медичної та мікробіологічної промисловості	Затверджено наказом Державного комітету з медичної та мікробіологічної промисловості від 22.04.99 видано у 1999, 2004 роках Центром продуктивності
26	Виробництво парфумерної продукції та косметичних засобів	Міністерство аграрної політики України (Мінагрополітики)	Затверджено Державним комітетом України з харч промисловості 01.01.98 р.; видано у 2004 р. Центром продуктивності
27/25	Азотні виробництва та продукти органічного	Міністерство промислової політики України	Затверджено наказом Мінпромполітики від

	синтезу. Основні хімічні виробництва	(Мінпромполітики), Науково-виробниче підприємство "Економіка" (м. Северодонецьк)	27.09.2007 р. N 550; видано у 2007 р. Центром продуктивності
28/26	Виробництво лаку та фарб	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Науково-виробниче підприємство "Економіка" (м. Северодонецьк)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 22.12.2006 р. N 485, Доповнення затверджено 17.12.2009 р. N 884; видано у 2007 р. Центром продуктивності
29/34	Хіміко-фотографічні виробництва	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Науково-виробниче підприємство "Економіка" (м. Северодонецьк)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 28.08.2006 р. N 308; видано у 2007 р. Центром продуктивності
30/35	Виробництво штучної шкіри	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), ВАТ "Український науково-дослідний інститут швейної промисловості" ("УкрНДІшвейпром")	Проведено експертизу, А 07-97/46 від 22.12.97; доопрацювання призупин - роботу не профінансова
31/33	Виробництво гумових виробів	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Науково-виробниче підприємство "Економіка" (м. Северодонецьк)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 22.12.2006 р. N 485, Доповнення затверджено 17.12.2009 р. N 884; видано у 2007 р. Центром продуктивності
32/27	Виробництво пластмасових виробів	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Науково-виробниче підприємство "Економіка" (м. Северодонецьк)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 22.12.2006 р. N 485; видано у 2007 р. Центром продуктивності
33/44	Виробництво скла та виробів із скла	Українська державна корпорація промисловості будівельних матеріалів (Укрбудматеріали), Міністерство промислової	Розроблення призупинен роботу не профінансован

		політики України (Мінпромполітики)	
34/45	Виробництво керамічних, фарфорових та фаянсових виробів Розділи: "Загальні професії виробництва керамічних, фарфорових та фаянсових виробів", "Виробництво електрокерамічних виробів", "Виробництво фарфорових та фаянсових виробів"	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), ВАТ "Український науково-дослідний інститут швейної промисловості" (УкрНДІшвейпром)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 26.02.2008 р. N 113; видано у 2008 р. Центром продуктивності
	Розділ: "Виробництво керамічних будівельних виробів"	Українська державна корпорація промисловості будівельних матеріалів (Укрбудматеріали)	Затверджено корпорацією "Укрбудматеріали" 03.08.2 р.; видано у 2001 р. Центром продуктивності.
35/42	Виробництво цементу та інших будівельних матеріалів і виробів Розділи: "Виробництво цементу"; "Виробництво азбоцементних та азбоселітових виробів";	Українська асоціація підприємств і організацій цементної промисловості (Укрцемент)	Затверджено асоціацією "Укрцемент" 30.09.97 р.; видано у 2001, 2006 роках Центром продуктивності
	"Оброблення каменю. Виробництво штучного каменю"; "Виробництво залізобетонних та бетонних виробів і конструкцій"; "Виробництво стінових і в'язучих матеріалів"	Українська державна корпорація промисловості будівельних матеріалів (Укрбудматеріали)	Затверджено корпорацією "Укрбудматеріали" 03.08.2 р.; видано у 2000 році Центр продуктивності
36/43	Виробництво тепло- та інших ізоляційних матеріалів Розділ:	Українська державна корпорація промисловості будівельних матеріалів (Укрбудматеріали),	Перезатверджено наказом Мінпромполітики від 21.11.: р. N 646;

	"Виробництво теплоізоляційних матеріалів"	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	видано у 2001, 2006 роках Центром продуктивності
37/17	Виробництво абразивів	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 11.08 р. N 288, видано у 1999, 2008 році Центром продуктивності
38/18	Виробництво синтетичних алмазів, надтвердих матеріалів і виробів із них та природних алмазів	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 11.08 р. N 288, видано у 2000, 2008 році Центром продуктивності
39/38	Виробництво азбестових технічних виробів	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Науково-виробниче підприємство "Економіка" (м. Сєверодонецьк)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 28.08.2006 р. N 308, видано у 2007 році Центр продуктивності
40/7	Чорна металургія Розділи: "Професії керівників, професіоналів та фахівців"; "Загальні професії чорної металургії"; "Доменне виробництво"; "Сталеплавильне виробництво"; "Прокатне виробництво"; "Виробництво труб"; "Виробництво феросплавів"; "Виробництво вогнетривів"; "Переробка вторинних металів"	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики), Науково-виробниче підприємство "Прогрес" (м. Харків)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 18.01.2002 р. N 28, видано у 2002 році Державним підприємствс видавництво "Соцінформ
41/8	Кольорова металургія Розділи: "Загальні професії кольорової металургії"; "Виробництво кольорових, рідкісних	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики); Науково-виробниче підприємство "Прогрес" (м. Харків)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 18.01.2002 р. N 28, видано у 2002 році Державним підприємствс видавництво "Соцінформ

	металів та порошків із кольорових металів"; "Обробка кольорових металів"; "Виробництво твердих сплавів, тугоплавких металів та виробів порошкової металургії"; "Виробництво електродної продукції"		
42/2	Оброблення металу Книга 1 "Металеве лиття", "зварювання металу" Книга 2 "Волочіння, давлення, холодне штампування металу", "Виробництво нагрівальних котлів, металевих резервуарів та подібних виробів", "Кування, пресування, високо- та низькотемпературне оброблення металу" Книга 3 "Точіння, свердлування, фрезерування, інші види оброблення металів та матеріалів", "Покриття металів металами. Фарбування" Книга 4 "Покриття металів неметалами: емалювання, фритування, інші види покриття", "Слюсарні та складальні роботи у виробництвах машин та устаткування"	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики); науково-дослідний центр нормативно-технічних матеріалів з праці (НДЦ м. Харків)	Перезатверджено наказом Мінпраці від 22.03.2007 р. 120; видано у 2002, 2007 роках НДЦ, у 2006, 2007 роках Центром продуктивності
43/14	Виробництво металевих електродів	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики); науково-виробниче підприємство "Прогрес" (м. Харків)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 18.01.2002 р. N 28; видано у 2002 році Державним підприємствс видавництво "Соцінформ

44/15	Виробництво металевих канатів, сіток, пружин, щіток та ланцюгів	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики); науково-виробниче підприємство "Прогрес" (м. Харків)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 18.01.2002 р. N 28; видано у 2002 році Державним підприємством видавництва "Соцінформ"
45/19	Електротехнічне виробництво Розділи: "Загальні професії робітників електротехнічного виробництва"; "Виробництво електроізоляційних матеріалів"; "Електроугільне виробництво"; "Кабельне виробництво"; "Ізоляційні та намотувально-обмотувальні роботи"; "Виробництво хімічних та інших джерел струму"	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики); науково-виробниче підприємство "Прогрес" (м. Харків)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 11.08 р. N 288; видано у 2000, 2006 роках Центром продуктивності.
46/20	Виробництво пристроїв і деталей електронного устаткування	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики); Науково-дослідний центр нормативно-технічних матеріалів з праці (НДЦ, м. Харків)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 13.10 249; видає НДЦ
47/21	Виробництво радіоапаратури та апаратури провідного зв'язку	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 11.08 р. N 288; видано у 2000, 2007 роках Центром продуктивності
48/16	Виробництво медичного інструменту, приладів та устаткування	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 11.08 р. N 288; видано у 1999 році Центром продуктивності
49/71	Оптико-механічне виробництво	Міністерство промислової політики України	Затверджено наказом Мінпромполітики від 21.11.:

		(Мінпромполітики)	р. N 646; видано у 2000 році Центр продуктивності
50/10	Виробництво годинників та технічних каменів, ремонт годинників	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 21.11.: р. N 646; видано у 1999, 2007 роках Центром продуктивності
51/11	Голкове виробництво	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 11.08 р. N 288; видано у 1999, 2007 роках Центром продуктивності
52/12	Ремізо-бердне виробництво	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 11.08 р. N 288; видано у 1999, 2007 році Центром продуктивності
53/13	Виробництво банок та кришок для харчових консервів, туб і футлярів з легких металів	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 30.12.2000 р. N 278; видано у 2002, 2007 роках Центром продуктивності
54/60	Виробництво наочних посібників	Міністерство освіти і науки України	Випуск не розробляється
55/22	Виробництво і ремонт літальних апаратів, двигунів та їх устаткування	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 11.08 р. N 288; видано у 2000, 2006 роках Центром продуктивності
56/23	Суднобудування та ремонт суден	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 11.08 р. N 288; видано у 1998, 2006 роках Центром продуктивності
57/40	Виробництво меблів	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики у 1999 р видано у 1999, 2005 роках Центром продуктивності

58/65	Художні вироби	Міністерство соціальної політики України (Мінсоцполітики), Центр продуктивності	Затверджено наказом Мінпраці від 10.07.2006 р. І 256; видано у 2006, 2008 роках Центром продуктивності
59/63	Виробництво музичних інструментів Розділи: "Загальні професії виробництва музичних інструментів"; "Виробництво клавішних інструментів"; "Виробництво щипкових інструментів"	Український концерн музичної промисловості (Укрмузпром)	Затверджено наказами Укрмузпрому від 15.11.99 р 26 та 29.06.2000 р. N 27; видано у 2001, 2007 роках Центром продуктивності
60/64	Виробництво іграшок	Міністерство промислової політики України (Мінпромполітики)	Затверджено наказом Мінпромполітики від 13.07.2005 р. N 245; видано у 2006 році Центр продуктивності
61/40	Виробництво олівців	Український концерн музичної промисловості (Укрмузпром)	Затверджено Укрмузпром 21.11.96 р.; видано у 1996, 2006 роках Центром продуктивності
62/9	Виробництво та розподілення електроенергії Частина 1 Розділи: "Експлуатація устаткування електростанцій і мереж, обслуговування споживачів енергії"; "Ремонт устаткування електростанцій і мереж"	Міністерство палива та енергетики України (Мінпаливенерго); Державний науково-дослідний, проектний і впроваджувальний центр "Укренергопраця"	Затверджено наказом Мінпаливенерго від 16.03. р. N 19 (із змінами та доповненнями, внесеним наказом Мінпаливенерго 08.09.2003 р. N 462) Видано у 2001, 2006 роках Центром продуктивності
	Частина 2 "Атомні електростанції"	Національна атомна енергогенеруюча компанія "Енергоатом"	Затверджено наказом Мінпаливенерго від 24.06.2000 р. N 290
63/69	Газове господарство	Міністерство палива та	Затверджено наказом

	міст, селищ та населених пунктів	енергетики України (Мінпаливенерго), ДК "Укртрансгаз" НАК "Нафтогаз України"	Міненергетики від 23.12.95 N 290-285; видано у 2000, 2005 роках Центром продуктивності
64/3	Будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи Розділи: "Керівники, професіонали, фахівці"		Видано у 2001, 2005, 2007 роках Центром продуктивності Затверджено наказом Держкомбуду від 13.10.99 N 249 (із змінами та доповненнями, внесеним наказами Держкомбуду в 08.08.2002 р. N 25, від 22.12.2003 р. N 218; листом Держкомбуду від 15.12.200 N 8/7-1216; наказом Мінрегіонбуду від 05.12.20 N 399)
	"Робітники. Будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи"	Державний комітет України з будівництва та архітектури (Держкомбуд), Український науково-дослідний центр економіки будівництва "Екобуд", Міністерство регіонального розвитку та будівництва України (Мінрегіонбуд)	Затверджено наказом Держкомбуду від 21.02.200 N 32 (із змінами та доповненнями, внесеним наказами Держбуду від 08.08.2002 р. N 25, від 29.08.2003 р. N 149, від 22.12.2003 N 218; листом Держкомбуду від 15.12.200 N 8/7-1216; наказами Мінрегіонбуду від 02.12.20 N 9, від 10.05.2006 N 163, від 05.12.2006 р. N 399)
	"Робітники. Будівництво метрополітенів, тунелів та підземних споруд спеціального призначення"		Затверджено наказом Держкомбуду від 13.10.99 N 249 (із змінами та доповненнями, затвердженими наказами Держкомбуду від 29.08.20 N 149; наказом Мінрегіонб від 02.12.2005 р. N 9)
	"Робітники. Будівництво та ремонт автомобільних доріг"	Державний комітет України з будівництва та архітектури (Держкомбуд), Український науково-дослідний центр економіки будівництва "Екобуд", Міністерство регіонального розвитку та	Затверджено наказом Держкомбуду від 13.10.99 N 249 (із змінами та доповненнями, внесеним наказами Держкомбуду в 08.08.2002 р. N 25, від 29.08.2003 р. N 149, від

		будівництва України (Мінрегіонбуд)	22.12.2003 р. N 218; листом Держкомбуду від 15.12.200 N 8/7-1216; наказами Мінрегіонбуду від 05.12.20 N 9, від 05.12.2006 р. N 399;
	Зміни N 8 до розділу "Робітники. Будівництво та ремонт автомобільних доріг" Зміни N 9 до розділу "Робітники. Будівельні, монтажні та ремонтно- будівельні роботи" Зміни N 9 до розділу "Робітники. Будівництво та ремонт автомобільних доріг"		Затверджено наказом Мінрегіонбуду від 06.11.20 N 302 Затверджено наказом Мінрегіонбуду від 10.10.20 N 447
65/55	Торгівля та громадське харчування	Міністерство економіки України (Мінекономіки)	Затверджено наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і тор України від 30.11.99 р. N 91; видано у 2001, 2005, 2006 роках Центром продуктивності
	Залізничний транспорт та метрополітен		Видано у 2002, 2005 роках Центром продуктивності
66/56	Частина 1 "Керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці"	Міністерство транспорту та зв'язку України (Мінтранс), Державна адміністрація Залізничного транспорту України "Укрзалізниця"	Затверджено наказом Мінтрансу від 28.11.2001 р. 834 (із змінами і доповненнями, внесеним наказами Мінтрансу від 04.08.2003 р. N 591 та від 14.10.2004 р. N 911)
	Частина 2 "Робітники"		Затверджено наказом Мінтрансу від 17.12.99 р. N (із змінами і доповненням внесеними наказами Мінтрансу від 17.01.2003 р. від 04.08.2003 р. N 591)
67	Водний транспорт Розділи:	Міністерство транспорту та зв'язку України (Мінтранс),	Видано у 2005 році Центр продуктивності

	"Річковий транспорт"	Інститут морського флоту (м. Одеса), НДІ економіки	Затверджено наказом Акціонерної судноплавної компанії "Укррічфлот" від 15.07.98 р. N 99
	"Морський транспорт"		Затверджено наказом Мінтрансу від 10.12.2001 р. 863 (із змінами і доповненнями, внесеним наказом Мінтрансу від 06.08.2007 р. N 671)
	"Держгідрографія"		Затверджено наказом Мінтрансу від 21.08.2003 р. 663
	"Плавсклад виробничого флоту рибної промисловості"; "Берегова служба флоту рибної промисловості"		Затверджено Мінагропро 27.03.2003 р.
68/57	Авіаційний транспорт	Міністерство транспорту та зв'язку України (Мінтранс), Державний департамент авіаційного транспорту "Укравіатранс"	Затверджено наказом Мінтрансу від 17.07.2002 р. 488 (із змінами і доповненнями, внесеним наказом Мінтрансу від 05.07.2007 N 585); видано у 2003, 2006 роках Центром продуктивності
69	Автомобільний транспорт	Міністерство транспорту та зв'язку України (Мінтранс), Державне підприємство "Державний транспортний науково-дослідний інститут" (ДП "ДержавтотрансНДІпроект"), Державний департамент автомобільного транспорту "Укравтотранс"	Затверджено наказом Мінтрансу від 14.02.2006 р. 136 (із змінами і доповненнями, внесеним наказом Мінтрансу від 04.09.2008 р. N 1097); видано у 2006 році ДП "ДержавтотрансНДІпроект" у 2006 році Центром продуктивності
70/58	Зв'язок Розділи: "Електрозв'язок"; "Поштовий зв'язок";	Міністерство інфраструктури України, Державна адміністрація зв'язку України	Затверджено наказом Державної адміністрації зв'язку України від 31.05.2006 р. N 55;
	Розділ:	(Відповідно до Програми	Не розробляється

	Діяльність у сфері інформатизації та комп'ютеризації	створення та постійного оновлення національної нормативної бази з праці та професійної класифікації на 2004 - 2007 роки, затвердженої постановою КМУ від 18.03.2003 N 356, виконавець - Держкомзв'язку, 2006 рік - Міністерство транспорту та зв'язку України (Мінтранс))	
71	Фінанси, кредит, страхування та пенсійне забезпечення Розділи:	Міністерство фінансів України (Мінфін), Національний банк України (НБУ)	
	"Пенсійне забезпечення"		Затверджено Мінпраці 23.10.98 р.; видано у 1998, 2006 роках Центром продуктивності
	"Національний банк України"		Затверджено постановою правління НБУ від 22.04.98 N 158; видано Нацбанком України 1999 році
	Ощадбанк України"		Затверджено постановою правління Ощадбанку від 25.04.99 р. N 22; Видано Ощадбанком у 2000 році
	"Фондовий ринок"		Затверджено рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 28.07.2004 р. N 323; Видано у 2006 році Центр продуктивності
	Розділ "Страхова діяльність"		Розроблення призупинені
72	Матеріально-технічне забезпечення, збут та заготівля	ДП "Укррезерв"	Затверджено наказом Держкомрезерву від 22.12.2006 р. N 744; видає Держкомрезерв

73	Наука та вища школа	Міністерство освіти і науки України	Випуск не розробляється
74/5	Геологорозвідка та топографо-геодезичні роботи	Міністерство екології та природних ресурсів України (Мінекоресурсів), Державний комітет України по геології та використанню надр ("Держкомгеологія")	Затверджено Держкомгеології 24.03.98 введено в дію наказом Держкомгеології від 20.07 р. N 99; видано у 1999, 2006 роках Центром продуктивності
75	Гідрологія та метеорологія	Міністерство екології та природних ресурсів України (Мінекоресурсів)	Затверджено наказом Мінекоресурсів від 25.07.2 р. N 276; видано у 2002, 2006 роках Центром продуктивності
76	Органи державного управління Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців	Головне управління державної служби України (Головдержслужба), Міністерство юстиції України	Затверджено наказом Головдержслужби від 01.С р. N 65 (із змінами і доповненнями, внесеним наказами Головдержслуж від 30.11.2001 р. N 94, від 29.11.2002 р. N 95, від 21.05. р. N 74, від 01.11.2006 р. N 31
77	Освіта	Міністерство освіти і науки України	Випуск не розробляється
78	Охорона здоров'я	Міністерство охорони здоров'я України (МОЗ), Український інститут громадського здоров'я	Затверджено наказом МОЗ 29.03.2002 N 117 (із змінами доповненнями, внесеним наказом МОЗ від 25.05.200 277); видано МОЗ у 2002 році, у 2008 році Центром продуктивності
79	Ветеринарна діяльність	Міністерство аграрної політики України (Мінагрополітики), Український науково-дослідний інститут продуктивності агропромислового комплексу (НДІ "Украгропромпродуктивність")	Затверджено наказом Мінагрополітики від 07.11.2 р. N 653; видано у 2008 році НДІ "Украгропромпродуктив-

80	Соціальні послуги	Міністерство праці та соціальної політики України (Мінпраці)	Затверджено наказом Мінпраці від 14.10.2005 р. № (із змінами і доповненням внесеними наказом Мінпраці від 24.07.2006 р. N 274); видано у 2005, 2008 роках Центром продуктивності
81	Культура та мистецтво Розділи: "Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи" "Музеї та заклади музейного типу" "Діяльність клубних закладів, центрів культури і дозвілля, центрів дозвілля, парків культури і відпочинку, зоопарків, науково-методичних центрів, будинків народної творчості"	Міністерство культури і мистецтв України (Мінкультури), Український центр культурних досліджень	Затверджено наказом Мінкультури від 14.04.2001 р. N 168; видано у 2001, 2005 роках Центром продуктивності
	"Діяльність архівів"	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, Державний комітет архівів України (Держкомархів)	Затверджено наказом Держкомархіву від 28.01.2008 р. N 15; видано у 2008 році Центр продуктивності
82/62	Виробництво та розповсюдження кіно-та відеофільмів	Міністерство культури і мистецтв України (Мінкультури), Національний центр Олександра Довженка	Затверджено наказом Мінкультури від 25.10.2004 р. N 729; Видано у 2004, 2005, 2007 роках Центром продуктивності
83	Діяльність у галузях радіомовлення та телебачення	Державний комітет інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України (Держкомінформ)	Затверджено Держкомінформом 19.11.2003 р.; видано у 2003, 2005 роках Центром продуктивності
84	Діяльність у галузі драматичного мистецтва та інша розважальна діяльність	Міністерство культури і мистецтв України (Мінкультури)	Затверджено наказом Мінкультури від 04.02.2000 р. N 32; видано у 2000, 2008 роках Центром продуктивності

85	Спортивна діяльність	Державний комітет України з питань фізичної культури і спорту (Держкомспорт)	Затверджено наказом Держкомспорту від 17.10.2 р. N 2264; видано у 2002, 2006 роках Центром продуктивності
86/61	Реклама та реставраційні роботи Розділ "Реставраційні роботи"	ВАТ "Укрхудожпром", Міністерство культури і мистецтв України (Мінкультури)	Затверджено наказом Мінкультури від 05.10.2000 492; видано у 2001, 2006 роках Центром продуктивності
	Розділ "Реклама"	Спілка рекламистів України	Розділ не розроблено
87	Житлово-комунальне господарство населених пунктів Розділи: "Забирання, очищення та розподілення води по мережах. Збирання, відведення по мережах та оброблення рідких відходів" "Вироблення та розподіл теплової енергії по мережах для обігрівання житла і побутових та технічних потреб" "Трамвайний та тролейбусний транспорт" "Декоративне садівництво, закладання і утримання зелених насаджень населених пунктів" "Послуги підприємств житлового господарства" "Ритуальні послуги" "Прибирання та очищення територій населених пунктів" "Інші професії працівників житлового та комунального господарства"	Державний комітет будівництва, архітектури та житлової політики України (Держкомбуд)	Затверджено наказом Держкомбуду від 14.06.99 144 (із змінами і доповненнями, внесеним наказами Держкомбуду в 09.07.2004 р. N 132 та від 22.11.2004 N 210, наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 08.12.2009 р. N 387); видано у 1999, 2007, 2009 роках Центром продуктивності

	"Бюро технічної інвентаризації"		
88/66	Побутове обслуговування населення	Міністерство праці та соціальної політики України (Мінпраці), Центр продуктивності	Затверджено наказом Мінпраці від 07.12.2006 р. № 458; видано у 2007 році Державним підприємством видавництва "Соцінформ"
89	Перелік професій працівників за випусками Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника (далі ЄТКД) із зазначенням професій, розділів та випусків чинного довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП)	Центр продуктивності	Затверджено наказом Мінпраці від 26.11.2008 р. № видано у 2008 році Центр продуктивності
90	Абетковий перелік професій працівників, що розміщені в ДКХП, із зазначенням випусків розділів та професій за раніше чинним ЄТКД	Центр продуктивності	Затверджено наказом Мінпраці від 26.11.2008 р. № видано у 2008 році Центр продуктивності
91	Дизайн та дизайнерські роботи	Міністерство праці та соціальної політики України (Мінпраці), Міністерство освіти і науки України, Державна установа Науково-дослідного інституту соціально-трудових відносин Міністерства праці та соціальної політики України, Український науково-дослідний інститут дизайну та ергономіки, Харківська державна академія дизайну та мистецтв, Спілка дизайнерів України	Затверджено наказом Спілки дизайнерів України від 31.12.2009 р. № 9
92	ДКХП працівників МНС	Міністерство надзвичайних	Затверджено наказом

Додаток 5

Приклад складання посадової інструкції

	Затверджую:

_____	_____
(назва підприємства)	(керівник підприємства, інша посадова особа)
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ менеджера (управителя) з адміністративної діяльності (Код КП 1475.4)	_____
	уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

	(підпис) (ініціали, прізвище)
Реєстраційний N _____	"__" _____ 20__ р.

1. Загальні положення

1.1. Посада менеджера (управителя) з адміністративної діяльності належить до категорії керівників.

1.2. Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності забезпечує ефективну роботу адміністративної служби підприємства.

1.3. Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності призначається на посаду і звільняється з посади наказом _____.
(посада керівника підприємства)

1.4. Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності безпосередньо підпорядковується

(керівнику відділу (служби) кадрів або заступнику керівника підприємства з кадрової

роботи. У разі відсутності подібних посад у штатному розкладі - керівнику підприємства)

1.5. Розпорядження менеджера (управителя) з адміністративної діяльності є обов'язковими для виконання підлеглими працівниками (за функціональною належністю) і можуть бути

скасованими його вищим керівництвом.

1.6. Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності у своїй службовій діяльності керується цією посадовою інструкцією, Положенням про адміністративну службу підприємства (назву служби наведено умовно), затвердженим планом робіт, трудовим законодавством, керівними матеріалами, що регламентують діяльність підприємства, наказами, розпорядженнями та дорученнями його вищого керівництва.

1.7. За відсутності менеджера (управителя) з адміністративної діяльності його обов'язки виконує (вказується посада працівника), що призначається у встановленому порядку, із набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності

2.1. Забезпечує діяльність підприємства ефективним внутрішнім адміністративним координуванням та інформаційними зв'язками.

2.2. Формує інформаційно-комунікативну інфраструктуру підприємства.

2.3. Бере участь у плануванні та управлінні кадровими програмами підприємства щодо правил приймання на роботу, конкурсних співбесід із кандидатами на посади (робочі місця), методів оцінки якості роботи працівників та їх подальшого кар'єрного зростання, у розробці рекомендацій стосовно зміни статусу працівників підприємства.

2.4. Подає пропозиції керівництву щодо формування кадрової політики підприємства, структури адміністративної служби, її складу, чисельності, розподіляє обов'язки між відповідними працівниками, спрямовує, координує та контролює їх роботу.

2.5. Розроблює аналітичні, довідкові, інформаційні та інші матеріали, що стосуються адміністративних проблем підприємства, управлінських та операційних звітів, операційних процедур з метою поліпшення (оптимізації) діяльності підприємства.

2.6. Бере участь у розробленні перспективних та поточних планів у відповідності до загальної стратегії підприємства, визначенні корпоративної стратегії підприємства та у межах наданих повноважень контролює її виконання.

2.7. Здійснює моніторинг ефективності загальної стратегії підприємства та подає відповідні пропозиції керівництву.

2.8. У межах наданих повноважень вживає заходів щодо забезпечення належних умов праці на робочих місцях, бере участь у розробці посадових (робочих) інструкцій працівників та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи персоналу, підвищення кваліфікації працюючих.

2.10. Організовує роботу з підготовки пропозицій щодо колективно-договірного регулювання трудових відносин на підприємстві, здійснює моніторинг виконання колективного договору та подає відповідну інформацію керівництву.

2.11. Бере участь у розробці та виконанні заходів, що запобігають заподіяння матеріальних збитків підприємству або можуть зашкодити позитивному іміджу підприємства.

2.12. Очолює та організовує роботу з підготовки та проведення заходів за участю керівництва.

2.13. Організовує роботу з ведення діловодства на підприємстві, впровадження внутрішніх і зовнішніх стандартів ділових документів.

3. Права

Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності має право:

3.1. Подавати пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи адміністративної служби підприємства.

3.2. У межах наданих повноважень видавати розпорядження й доручення, що стосуються адміністративної служби підприємства.

3.3. Брати участь у колегіях, нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції.

3.4. У межах наданих повноважень представляти підприємство у державних органах влади та органах місцевого самоврядування, засобах масової інформації, інших органах, установах, організаціях та на підприємствах, а також у взаємовідносинах із фізичними особами та зарубіжними партнерами.

3.5. Контролювати документообіг адміністративної служби, підготовку звітної документації у встановлені терміни.

3.6. Контролювати цільове використання коштів, призначених на забезпечення зв'язку, придбання матеріалів та оргтехніки для належної роботи адміністративної служби.

3.7. Отримувати необхідну інформацію, нормативно-правову документацію, у т. ч. і від структурних підрозділів, які функціонально не належать до адміністративної служби підприємства.

3.8. Вимагати від працівників адміністративної служби якісної та відповідальної праці, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Відповідальність

Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Належне та своєчасне виконання наказів, розпоряджень та доручень керівництва підприємства, підготовку звітної документації.

4.3. Організацію заходів щодо збереження документів, інструктивних положень та інших керівних та інформаційних матеріалів, що мають конфіденційний характер.

4.4. Контроль за дотриманням працівниками підприємства вимог нормативних документів підприємства, які регламентують заходи щодо комплексної безпеки підприємства.

4.5. Ефективне та раціональне використання кадрових ресурсів адміністративної служби підприємства.

4.6. Належні умови експлуатації оргтехніки, раціональне використання витратних матеріалів працівниками адміністративної служби підприємства.

4.7. Дотримання працівниками підприємства правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Повинен знати

Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності повинен знати:

- Конституцію України, законодавчі та нормативно-правові акти України, що регламентують взаємовідносини у сфері праці, регулюють колективно-договірну роботу;
- внутрішні керівні документи підприємства, систему та організацію діловодства, ведення архівної справи;
- форми та методи роботи з персоналом, управлінські технології;
- перспективи технічного, економічного і соціального розвитку галузі, профіль, спеціалізацію, особливості структури підприємства, мету і стратегію його розвитку;
- основи адміністративного, проектного та кадрового менеджменту;
- основи психології, соціології, економіки праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації та громадськими організаціями;
- ділову українську мову, правила ділового спілкування та етикету;
- правила і порядок організації заходів щодо забезпечення безпеки діяльності підприємства та відповідного захисту персоналу;
- інформаційні технології, засоби комунікації та зв'язку, принципи роботи на комп'ютері та відповідне програмне забезпечення;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту та охорони довкілля.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду менеджера (управителя) з адміністративної діяльності призначається особа, яка має повну вищу освіту за напрямом підготовки "Адміністративний менеджмент" за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста без вимог до стажу роботи або яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 2 років та післядипломну освіту за напрямом підготовки "Адміністративний менеджмент".

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності взаємодіє із структурними підрозділами підприємства

(наводиться перелік структурних

підрозділів підприємства)

профспілковим комітетом (або іншим уповноваженим робочим органом трудового колективу) тощо.

7.2. Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності має службові зв'язки

(наводиться перелік сторонніх організацій (місцеві органи влади, Центр зайнятості, приватні кадрові

агентства, ЗМІ тощо), терміни отримання та надання взаємної інформації, порядок затвердження та

_____.
погодження відповідних документів)

Візи

Начальник відділу кадрів

(підпис)

(ініціали прізвище)

Юрисконсульт

(підпис)

(ініціали прізвище)

З інструкцією ознайомлений(-а)

(підпис)

(ініціали прізвище)

"__" _____ 20__ р.

Додаток 6

Приклад складання робочої інструкції

Погоджено:

Голова профспілкового комітету
(або інший уповноважений робітничий
орган трудового колективу)

Затверджую:

(посада керівника підприємства)

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

Робітника з комплексного
обслуговування й ремонту будинків 4-й
розряд
(код КП 7129.2)

(підпис) (ініціали, прізвище)

"__" _____ 20__ р.

Реєстраційний N _____

"__" _____ 20__ р.

I. Загальні положення

1.1. Робоча інструкція Робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків розроблена згідно з вимогами Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Випуск 87 "Житлове та комунальне господарство населених пунктів".

1.2. Робоча інструкція Робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків є організаційно-нормативним документом, який регламентує діяльність робітника і використовується під час укладення, припинення та розірвання трудового договору, переведення на іншу роботу.

1.3. Призначення та звільнення від роботи робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків здійснюється наказом керівника підприємства.

1.4. Порядок укладення, припинення, розірвання трудового договору з робітником з комплексного обслуговування й ремонту будинків регламентується чинним трудовим законодавством.

1.5. У роботі робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків керується:

- інструкціями та іншою нормативно-технічною документацією;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- чинною робочою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює технічне обслуговування і ремонт будинків і споруд з виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (бетонних, штукатурних, малярних, шпалерних, теслярських, столярних тощо).

2.2. Виконує роботи з технічного обслуговування і ремонту систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, газопостачання, водостоків, вентиляції, кондиціювання повітря, електричних мереж та іншого обладнання з виконанням слюсарних і паяльних робіт.

2.3. Бере участь у періодичному огляді технічного стану будинків і будівель, які обслуговує, обладнання і механізмів.

2.4. Здійснює монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт.

2.5. Організовує і бере участь у роботах з сезонної підготовки будівель, споруд, обладнання та механізмів.

2.6. Усуває пошкодження, несправності і виконує інші роботи за заявками керівництва підприємства.

3. Права

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, передбаченої завданнями та обов'язками, поліпшення умов праці;
- отримувати необхідні матеріали, інструменти, нормативні документи, захисні засоби, необхідні для виконання своїх обов'язків.

4. Відповідальність

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків несе відповідальність за:

- своєчасне та якісне виконання робіт, передбачених робочою інструкцією;
- збереження приладів, інструментів, які використовуються під час виконання завдань та обов'язків, передбачених цією робочою інструкцією;
- організацію безпечних умов праці на робочому місці;
- дотримання правил та норм праці, екологічної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази керівника і нормативні документи підприємства (організації) щодо благоустрою, санітарії та утримання будинків, споруд, обладнання і механізмів;
- основи ремонтно-будівельного виробництва та електротехніки;
- призначення та будову пристроїв, що застосовуються, механізмів та обладнання;
- правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

Професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків 3 розряду - не менше 1 року.

Узгоджено:

Заступник директора

(підпис)

(ініціали прізвище)

Завідувач відділу матеріально-технічного
постачання

(підпис)

(ініціали прізвище)

З інструкцією ознайомлений

(підпис)

(ініціали прізвище)

"__" _____ 20__ р.

Додаток 7

Витяг з Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників

1. Загальні положення

1.1. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації (далі - підприємство) усіх форм власності або у фізичної особи понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню (абзац другий пункту 1.1 в редакції наказу Мінпраці та соцполітики N 259/34/5 від 08.06.2001).

2. Заповнення трудових книжок

2.14. У графі 3 розділу "Відомості про роботу" як заголовок пишеться повне найменування підприємства.

Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу.

У графі 3 пишеться: Прийнятий або призначений до такого-то цеху, відділу, підрозділу, на дільницю, виробництво" із зазначенням його конкретного найменування, а також роботи, професії або посади і присвоєного розряду. Записи про найменування роботи, професії або посади на яку прийнятий працівник, виконуються для робітників та службовців відповідно до найменування професій і посад, зазначених у "Класифікаторі професій" (абзац третій пункту 2.14, із змінами, внесеними згідно з наказом Мінпраці N 29 від 26.03.96).

Якщо працівник має право на пенсію за віком на пільгових умовах, запис у трудовій книжці робиться на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, і має відповідати найменуванню Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

Показники, зазначені у цих Списках, обов'язково повинні бути підтверджені у карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації і можуть записуватись у дужках.

Якщо працівнику в період роботи надається новий розряд, тоді про це в установленому порядку робиться відповідний запис.

Робота за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим порядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформлюється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

Витяг із Господарського кодексу України

"Стаття 64. Організаційна структура підприємства

1. Підприємство може складатися з виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо).
2. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами.
3. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.
4. Підприємство має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів підприємства з відповідними органами місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку. Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на основі положення про них, затвердженого підприємством. Підприємства можуть відкривати рахунки в установах банків через свої відокремлені підрозділи відповідно до закону.
5. Діяльність розташованих на території України відокремлених підрозділів підприємств, що знаходяться за її межами, регулюється цим Кодексом та іншими законами".

