

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

_____ А.В.Васильєв
"___" _____ 2018 р.

Введено в дію наказом ректора
від 21.09.2018 р. № 0644-Т

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
друкарки (відповідної категорії) групи друку, копіювання та відправки документів
відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю

ТПІ-ПЗ-14

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Друкарка відповідної категорії (далі – працівник, друкарка) групи друку, копіювання та відправки документів відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю (ВДІКК) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду друкарки призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник підпорядкований безпосередньо керівнику групи.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативними базами, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, цією ТПІ, розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб, відповідно до завдань і функцій підрозділу, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.5 У разі наявності специфічних особливостей робіт, що виконуються, також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.6 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- друкувати документи для керівництва університету за допомогою комп'ютерних засобів;
- здійснювати перевірку переддрукованих текстів документів та нести відповідальність за якість друку;
- забезпечувати зберігання електронних версій документів в індивідуальних резервних сховищах даних;
- здійснювати копіювання матеріалів та документів на копіювальних та розмножувальних пристроях;
- на період відсутності експедитора ВДІКК виконувати його обов'язки;
- підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді друкарки відповідної категорії. ТПІ-ПЗ-14	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати чинне законодавство України в частині ведення документообігу, інструкцію з діловодства СумДУ, правила орфографії та пунктуації, правила розміщення реквізитів на документах відповідно до Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ4163-2003, правила техніки безпеки, охорони праці та пожежного захисту; етику ділового спілкування, внутрішньоуніверситетську нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду друкарки (відповідної категорії) призначається особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам. Друкарка повинна мати повну загальну середню освіту та професійну підготовку, без вимог до стажу роботи. Друкарка I категорії повинна мати повну загальну середню освіту та професійну підготовку, стаж роботи – не менше 1 року.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема, працівник на посаді друкарки має право на:

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами;

6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосередньо керівника та відділ охорони праці;
- брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді друкарки відповідної категорії. ТПП-ПЗ-14	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПП

Внесення змін до розділів ТПП допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПП.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПП та ДТПП, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПП складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПП, а також з новими версіями ТПП є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю

Л.В. Акименко

Начальник відділу кадрів

О.С. Крупіна

Начальник відділу охорони праці

В.Д. Бобилев

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку Типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна