



А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 30.03. 20 14 р. № 0164-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді фахівця (відповідної категорії)

ТПІ-ПЗ - 04

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Фахівець (відповідної категорії) (далі – працівник, фахівець) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду фахівця призначається особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник підпорядковується керівнику структурного підрозділу відповідно до організаційної структури СумДУ або у порядку, що визначений Положенням про структурний підрозділ, яке ухвалюється вченою радою університету, або наказом ректора, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо.

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

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

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Фахівець зобов'язаний:

- виконувати доручення безпосереднього керівника щодо діяльності підрозділу та кваліфікації працівника;
- брати участь у розробленні відповідної документації щодо напряму своєї діяльності;
- формувати звіти, вести облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції;
- застосовувати, впроваджувати та обслуговувати технології та комп'ютерні програми за своїм напрямом роботи;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця. ТПІ-ПЗ-04	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність навчальних закладів в частині виконання визначених завдань та обов'язків; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; інструкцію з діловодства; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; основи професійної етики; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту, нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця, фахівця II та I категорій, провідного фахівця призначається відповідно до рівня кваліфікації та досвіду роботи особа, яка має базову або повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр, магістр, спеціаліст).

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді фахівця 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

Фахівець 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;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці; брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Фахівець несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією ТПІ;
- 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 фахівця. ТПІ-ПЗ-04	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ 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 ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ 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 ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Проректор з НПР

Проректор з НПР та ОПД

Проректор з НПР

Проректор з наукової роботи

Проректор з НПР та ФЕД

Проректор з АГР

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

В.Д. Карпуша

В.О. Любчак

О.В. Король

О.В. Бріжати

А.М. Черноус

В.О. Касьяненко

А.М. Положий

О.Є. Крупіна

А.В. Лебединець

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна