

Типова форма посадової (робочої) інструкції

Титульний аркуш

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПОСАДОВА (РОБОЧА) ІНСТРУКЦІЯ

(назва посади та якого структурного підрозділу)

Типова форма посадової та робочої інструкцій
(початок першої сторінки)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор / Проректор, який координує
роботу підрозділу за функціональним
розподілом обов'язків

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)
(підпис)

_____ 20_____

ПОСАДОВА (або РОБОЧА) ІНСТРУКЦІЯ

_____ (назва посади та якого структурного підрозділу)

_____ (код КП _____)

_____ (текст інструкції)

I. Загальні положення

1.1. ...

1.2. ... і т.д.

II. Завдання та обов'язки

2.1. ...

2.2. ... і т.д.

III. Права

3.1. ...

3.2. ... і т.д.

IV. Відповідальність

4.1. ...

4.2. і т.д.

_____ (посада,	_____ підпис,	_____ власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ особи, яка розробила)
Візи:		
_____ (посада,	_____ підпис,	_____ власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)
Дата візування		
_____ (посада,	_____ підпис,	_____ власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)
Дата візування		
_____ (посада,	_____ підпис,	_____ власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)
Дата візування		

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ *

[illegible]

* - «Аркуш ознайомлення» повинен бути розрахований на кількість працівників, до відома яких буде доводитися посадова або робоча інструкції протягом часу її дії.

Зразок посадової інструкції керівника структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету
«Одеська політехніка»

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника технологічного відділу Національного університету «Одеська політехніка» (код КП 1226.2)

I. Загальні положення

1.1. Начальник технологічного відділу Національного університету «Одеська політехніка» відноситься до категорії «Керівники».

1.2. Прийняття на посаду начальника технологічного відділу Національного університету «Одеська політехніка» (далі – начальник ТВ) та звільнення з неї здійснюється наказом ректора Національного університету «Одеська політехніка» (далі – університет) за поданням проректора, який координує роботу підрозділу відповідно до розподілу функціональних обов'язків, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Начальник ТВ безпосередньо підпорядковується ректору університету. Координує роботу начальника ТВ проректор, який координує роботу підрозділу відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. Начальнику ТВ встановлений ненормований робочий день.

1.5. У своїй діяльності начальник ТВ керується:

- Конституцією і законами України, постановами Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства освіти та науки України;
- Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету, Колективним договором університету, організаційно-розпорядчими документами та локальними нормативними актами університету;
- Положенням про технологічний відділ та цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник ТВ повинен знати:

- постанови, накази, розпорядження, нормативні документи та інші керівні матеріали стосовно виробничо-господарської діяльності ТВ;
- українську мову та використовувати її під час виконання посадових обов'язків;
- будову, призначення, конструктивні особливості, техніко-експлуатаційні дані технологічного обладнання;
- ...

1.7. Начальник ТВ зобов'язаний знати та виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції» та положень Антикорупційної програми університету:

- повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов'язків;

- начальнику ТВ забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки / пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або

на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

- при виконання своїх зобов'язань контролює підлеглих працівників з метою недопущення прямо чи опосередковано, будь-якими особами, впливу на дії чи рішення підлеглих осіб з метою отримати будь-які неправомірні переваги чи інші неправомірні цілі;

- при виконання своїх зобов'язань не здійснює дій, що можуть кваліфікуватися нормами чинного законодавства як давання / отримання хабара (неправомірної вигоди) тощо, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;

- відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, тощо, що може поставити працівника в певну залежність і спрямовані на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на свою користь.

1.8. Начальник ТВ повинен дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь та гідність працівників та здобувачів освіти.

1.9. Начальник ТВ не допускає застосування мобінгу (цькування) по відношенню до працівників, а саме - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність як від себе або окремих працівників (групи працівників) трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

1.10. Начальник ТВ не допускає вчинення у відділі будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.11. Начальник ТВ повинен вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляти не пізніше наступного робочого дня про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів (з моменту його виникнення) безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

1.12. Кваліфікаційні вимоги:

- на посаду начальника ТВ призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, бакалавр) та стаж роботи на інженерно-технічній посаді не менш 2-х років.

1.13. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

- ...

- ...

1.14. За відсутністю начальника ТВ (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначається за вказівкою (розпорядженням) проректора та

набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

2.1.

2.2.

2.3. Обов'язки з питань охорони праці:

— ...

2.4. Обов'язки з питань цивільного захисту та пожежної безпеки:

— ...

III. Права

Начальник ТВ має право:

3.1. Діяти від імені ТВ, представляти інтереси університету у взаєминах зі сторонніми організаціями з питань, що стосуються діяльності ТВ.

3.2. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи; видавати за своїм підписом розпорядження, що стосуються діяльності ТВ.

3.3. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва університету, що стосуються діяльності ТВ.

3.4. Вимагати від ректора та проректора сприяння у виконанні своїх обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.5. На встановлення надбавок та доплат, премій в залежності від досвіду та стажу роботи, якості та напруженості виконуваних посадових обов'язків, згідно діючого законодавства України.

3.6. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, вказівок, а також кошторисів, договорів і інших документів, пов'язаних з діяльністю ТВ.

3.7. Вносити пропозиції керівництву університету про залучення до матеріальної й дисциплінарної відповідальності працівників ТВ.

3.8. Забороняти роботу устаткування ТВ у випадку порушення правил технічної експлуатації, незадовільного стану, погрози аварії, нещасних випадків.

3.9.

IV. Відповідальність

Начальник ТВ несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За результати та ефективність технічної та безпечної роботи обладнання, приміщень, приладів, інструментів та транспортних засобів ТВ.

4.5. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень завідувач лабораторією ТЗЗІ притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку

Проректор

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Візи: *

начальник ЮВ

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

начальник ВК

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

начальник ПФВ

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

начальник ВОП

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

начальник ВпЦЗ

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

голова первинної профспілкової
організації працівників університету

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

* – Візи розміщуються на зворотному боці останнього аркуша інструкції

Зразок робочої інструкції працівника відділу
(з першої сторінки)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор Національного університету
«Одеська політехніка»

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20_____

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
слюсаря-ремонтника 3 розряду
відділу головного механіка
Національного університету «Одеська політехніка»
(код КП 7233)

I. Загальні положення

1.1. Слюсар-ремонтник 3-го розряду відділу головного механіка Національного університету «Одеська політехніка» відноситься до категорії «Робітники».

1.2. Прийняття на роботу слюсарем-ремонтником 3-го розряду відділу головного механіка Національного університету «Одеська політехніка» (далі – слюсар-ремонтник 3р. ВГМ) та звільнення з неї здійснюється наказом ректора Національного університету «Одеська політехніка» (далі – університет) за поданням головного механіка університету, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Слюсар-ремонтник 3р. ВГМ безпосередньо підпорядковується головному механіку університету.

1.4. Свою діяльність здійснює на підставі вимог Положення про відділ головного механіка та цієї робочої інструкції.

1.5. Слюсар-ремонтник 3р. ВГМ повинен знати:

- види й призначення санітарно-технічних матеріалів і устаткування; сортамент і способи вимірювання діаметрів труб, фітингів, і арматури;
- ...
- правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. 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 слюсаря-ремонтника 2-го розряду - не менше 1 року.

1.7. За відсутністю слюсаря-ремонтника 3р. ВГМ (відрядження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначається розпорядженням головного механіка у відповідному порядку, та набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

2.5. Розбирає, ремонтує й складає деталі та вузли санітарно-технічних систем центрального опалення, водопостачання, каналізації та водостоків під керівництвом слюсаря-ремонтника вищої кваліфікації.

2.6. Сортуює труби, фітинги, фасонні частини, арматуру та засоби кріплення.

2.7.

2.8. Приклади робіт - розбирання, ремонт, складання:

- заглушки та запобіжні пробки;
- з'єднання фланцеві;
- прокладки;

- розтруби трубопроводів – оброблення;
- унітази - заміна манжет.

2.9. Обов'язки з питань охорони праці:

- ...

2.10. Обов'язки з питань цивільного захисту та пожежної безпеки:

- ...

III. Права

Слюсар-сантехнік 3р. ВГМ має право:

3.10. Запитувати й одержувати необхідні матеріали й документи, що ставляться до питань своєї трудової діяльності.

3.11. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва університету, що стосуються його трудової діяльності.

3.12. Вносити на розгляд головному механіку пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.13. Вимагати від головного механіка сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.14. На встановлення надбавок, надання премій в залежності від досвіду та стажу роботи, якості та напруженості виконуваних обов'язків, згідно діючого законодавства України.

3.15.

IV. Відповідальність

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Головний механік

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Візи: *

проректор

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

начальник ЮВ

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

начальник ВК

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

начальник ПФВ

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

начальник ВОП

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

начальник ВпЦЗ

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

голова первинної профспілкової
організації працівників університету

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__»____20__

* – Візи розміщуються на зворотному боці останнього аркуша інструкції