



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Національного університету
«Львівська політехніка»

проф. Ю.Я. Бобало

» лютого 2020 р.

ПОРЯДОК формування посадових інструкцій у Національному університеті «Львівська політехніка»

1. Загальні положення

1.1. Порядок формування посадових інструкцій у Національному університеті «Львівська політехніка» (надалі – Порядок) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексу законів про працю України.

1.2. Порядок визначає вимоги до змісту, структури, оформлення, зберігання, погодження та затвердження посадових інструкцій працівників Національного університету «Львівська політехніка» (надалі – Університет).

1.3. Посадова інструкція – це первинний кадровий документ, що встановлює кваліфікаційні вимоги до особи, яка займає посаду в Університеті, визначає її завдання, обов'язки, права, відповідальність, підпорядкованість та знання, якими вона повинна володіти.

1.4. Посадові інструкції розробляють для усіх посад, передбачених штатним розписом Університету.

1.5. Завдання, обов'язки, права, відповідальність, підпорядкованість керівників структурних підрозділів Університету, а також кваліфікаційні вимоги до них регламентують положення про ці структурні підрозділи.

2. Вимоги до структури та змісту посадових інструкцій

2.1. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, для якої вона розробляється, згідно зі штатним розписом Університету (наприклад, «Посадова інструкція професора кафедри містобудування Національного університету «Львівська політехніка»).

2.2. Текст посадової інструкції містить такі розділи:

- «Загальні положення»;
- «Завдання та обов'язки»;
- «Права»;
- «Відповідальність»;
- «Повинен знати»;
- «Кваліфікаційні вимоги»;

– «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою».

2.3. Розділ «Загальні положення» включає:

- повне найменування посади та підрозділу, в якому працює працівник;
- порядок призначення особи на посаду та припинення виконання посадових обов'язків працівником, який її займає;
- підпорядкованість посади (зазначається посада безпосереднього керівника);
- перелік основних законодавчих актів, інших нормативно-правових актів та документів, якими керується працівник, що обіймає посаду;

2.4. У розділі «Завдання та обов'язки» розкривають та характеризують конкретний зміст діяльності працівника, зокрема, зазначають:

– відносно самостійну ділянку роботи відповідно до положення про структурний підрозділ Університету. Ділянка роботи може визначатися тематично (шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів) або закріпленням за працівником конкретних об'єктів управління;

– перелік видів робіт, з яких складаються обов'язки, що виконуються. Види робіт необхідно зазначати за організаційно-юридичними ознаками (наприклад: керує, затверджує, здійснює, організує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника повинні відповідати завданням і функціям підрозділу, у якому він працює, та вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

Для фахівців загально університетських підрозділів обов'язки доцільно поділяти такі групи:

- обов'язки з розроблення, підготовки чи участі в складанні документів з конкретних питань, що належать до компетенції працівника (наказів, інструкцій тощо);
- обов'язки зі збору, аналізу та використання інформації (узагальнень, звітів, усної інформації тощо);
- обов'язки з виконання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій тощо);

Серед обов'язків і завдань необхідно також виокремити зобов'язання виконувати вимоги законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також розпоряджень безпосереднього або прямого керівника, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації, зміни найменування посади чи професії.

2.5. У розділі «Права» визначають делеговані працівнику права, реалізація яких забезпечує виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків (наприклад: вносити безпосередньому керівнику пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати окремі документи, бути представником структурного підрозділу у державних органах, в органах місцевого самоврядування, брати участь у нарадах і проводити їх,

отримувати необхідну інформацію для виконання своїх посадових обов'язків тощо).

2.6. Розділ «Відповідальність» повинен визначати обсяг і межі особистої відповідальності працівника за результатами його роботи відповідно до чинних нормативно-правових актів України. Зокрема, у цьому розділі зазначають про те, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку Університету, спричинення матеріальних збитків тощо.

2.7. У розділі «Повинен знати» описують вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності працівника відповідно до реальних умов його діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків, а також знань законодавчо-нормативних документів і внутрішніх нормативних документів Університету, потрібних для якісного виконання посадових функцій.

2.8. У розділі «Кваліфікаційні вимоги» зазначають вимоги до освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів, професійної підготовки та досвіду роботи, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

2.9. За потреби посадова інструкція може бути доповнена іншими розділами, які не є обов'язковими складовими всіх посадових інструкцій, зокрема розділом «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою», в якому визначають: перелік основних взаємозв'язків працівника із працівниками цього ж та інших структурних підрозділів Університету, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями й установами; від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, в які терміни та яку інформацію подає; з ким погоджує проекти документів, які готує; з ким спільно готує документи тощо.

3. Вимоги до розроблення, оформлення, зберігання, погодження та затвердження посадових інструкцій

3.1. При розробленні посадових інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до їхньої структури, формулювання змісту та послідовності його викладу. Вони мають відображати весь обсяг повноважень і відповідальності працівника, мати чіткі та короткі формулювання.

3.2. У посадових інструкціях необхідно чітко вказувати завдання працівника в діяльності відповідного структурного підрозділу Університету.

3.3. Підготовка посадових інструкцій має забезпечувати раціональний розподіл обов'язків між працівниками, необхідну координацію їхньої роботи при виконанні завдань і функцій підрозділу, у якому вони працюють. Права працівників мають надавати можливість виконання ними передбачених посадовими інструкціями завдань і обов'язків.

3.4. Керівники структурних підрозділів Університету розробляють посадові інструкції для усіх посад, передбачених штатним розписом, а не для конкретної особи, яка буде обіймати цю посаду. Посадові інструкції для керівних посад

загальноуніверситетських підрозділів розробляють проректори відповідно до розподілу обов'язків між ними та організаційної структури Університету.

3.5. Посадові інструкції розробляють у двох примірниках, один з яких зберігається в відділі кадрів, а інший – у керівника відповідного підрозділу. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

3.6. Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є її назва, гриф і дата затвердження, підписи осіб, які розробляли та погоджували посадову інструкцію, а також підписи працівників про ознайомлення з посадовою інструкцією та про отримання її копії.

3.7. Розроблені посадові інструкції, підписані керівниками структурних підрозділів, підлягають погодженню начальником відділу кадрів, головою профспілкового комітету Університету, начальником відділу охорони праці та начальником юридичного відділу, після чого їх затверджує проректор, в підпорядкуванні якого знаходиться відповідний структурний підрозділ, про що робляться відповідні відмітки «ПОГОДЖЕНО» та «ЗАТВЕРДЖЕНО» на титульних сторінках посадових інструкцій.

3.8. Підпис проректора про затвердження посадової інструкції засвідчують гербовою печаткою Університету.

3.9. Підписи про ознайомлення з посадовою інструкцією проставляють на лицьовому боці останнього аркуша нижче підпису особи, яка її розробляла, або, у разі необхідності, на його звороті.

3.10. При прийнятті на роботу чи при переміщенні працівника на іншу посаду або до іншого підрозділу керівник підрозділу зобов'язаний в день працевлаштування ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під підпис у кожному примірнику, після чого упродовж двох днів передати один примірник посадової інструкції до відділу кадрів Університету.

3.11. Після ознайомлення працівника з посадовою інструкцією йому видають її копію під розписку.

3.12. Посадові інструкції переглядають, як правило, у разі зміни посадових обов'язків працівників, структури або штатного розпису структурного підрозділу Університету.

3.13. Зміни та доповнення до посадових інструкцій розробляють та затверджують з урахуванням вимог трудового законодавства та цього Порядку.

3.14. Зміни та доповнення до посадової інструкції затверджує проректор. Унесення змін до посадової інструкції можливе лише за згодою працівника, інакше такі зміни вважатимуться односторонньою зміною умов трудового договору з боку власника або уповноваженого ним органу.

Внесення до посадової інструкції змін, обумовлених зміною назви Університету, структурного підрозділу або посади, не потребує згоди працівника.

Внесення змін та доповнень до посадових інструкцій, які суттєво впливають на їхній зміст (наприклад, у разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці, змінами у Класифікаторі професій чи Довіднику назв посади (професій), змісту завдань та

обов'язків, кваліфікаційних вимог тощо) можливе лише на підставі наказу ректора Університету.

Про зміни до посадових інструкцій, пов'язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо) працівника необхідно повідомити не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності такими змінами.

3.15. Посадові інструкції, які втратили свою актуальність, з усіма змінами та доповненнями до них зберігаються згідно з номенклатурою справ відповідного підрозділу.

4. Контроль за наявністю посадових інструкцій

4.1. Контроль за наявністю посадових інструкцій для посад, передбачених штатним розписом Університету, а також за підтриманням їх в актуальному стані здійснюють безпосередні керівники відповідних структурних підрозділів Університету.

4.2. Безпосередні керівники структурних підрозділів Університету, на яких покладено обов'язок щодо розробки посадових інструкцій, є відповідальними за їх повноту та своєчасну актуалізацію.

Проректор



Л.В. Жук

Начальник юридичного відділу



А.М. Мороз