



ЗВЕРДЖУЮ  
СумД

А.В.Васильєв  
2017 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 07.06.2017 р. № 0279-Т

**ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності  
на посаді машиніста з прання та ремонту спецодягу

*ТРІ – РП - 18*

*Версія 01*

**1 Загальні положення**

1.1 Машиніст з прання та ремонту спецодягу (далі – робітник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду машиніста з прання та ремонту спецодягу призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований начальнику відділу готельного обслуговування.

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 ТРІ, 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 специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТРІ).

1.6 Виконання вимог ТРІ та ДТРІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

**2 Завдання та обов'язки робітника**

Робітник зобов'язаний:

- дотримуватись вимог особистої гігієни і виробничої санітарії;
- повідомляти про виявленні пошкодження майна і обладнання, а також про всі недоліки, виявлені під час роботи, свого безпосереднього керівника;
- приймати та видавати постільну білизну, рушники та спецодяг – в строки, передбачені правилами користування і внутрішнім розпорядком відділу готельного обслуговування;
- здійснювати сортування одягу, білизни тощо, які були в ужитку, їх позначення, прання, дрібний ремонт і прасування після прання;
- приймати замовлення від проживаючих на побутові послуги і забезпечувати їх своєчасне виконання;
- оформлювати встановлену документацію;
- додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді машиніста з прання та ремонту спецодягу. ТРІ-РП-18	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

### 3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Робітник на посаді машиніста з прання та ремонту спецодягу повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність пральні; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту; нормативну базу СумДУ.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду машиніста з прання та ремонту спецодягу призначається особа, без вимог до освіти та стажу роботи.

### 5 Права

Робітник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема працівник 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

Машиніст з прання та ремонту спецодягу 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;
- проходити інструктажі з охорони праці;
- 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

Машиніст з прання та ремонту спецодягу несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією ТРІ;
- 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.

### 8 Порядок внесення змін та доповнень до ТРІ

Внесення змін до розділів ТРІ 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 ТРІ.

### 9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТРІ та ДТРІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді машиніста з прання та ремонту спецодягу. ТРІ-РП-18	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

умовами праці та ТРІ 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 ТРІ, а також з новими версіями ТРІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПП та ОПД



О.В.Король

Начальник відділу кадрів



О.Є. Крупіна

Начальник відділу  
готельного обслуговування



О.М. Дудко

/ Начальник відділу охорони праці



А.В. Лебединець

Начальник юридичного відділу



О.М. Кузікова

Голова представницького  
органу профспілок університету



В.О. Боровик

Відповідальний за розробку  
типових посадових інструкцій



Н.І. Муліна