

# Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 19.05. 20 17 р. № 0246-Т

## ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ здійснення робітником університету діяльності на посаді каштеляна

ТPI-РП-16

Версія 01

### 1 Загальні положення

1.1 Робітник, який здійснює діяльність на посаді каштеляна (далі – робітник), приймається на роботу і звільняється наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 Робітник безпосередньо підпорядкований вищій посадовій особі згідно з розпорядженням керівника структурного підрозділу.

1.3 На посаду каштеляна призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Робітник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб відповідно до завдань і обов'язків, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.5 Виконання вимог типової робочої інструкції (ТPI) є обов'язковими для робітника з часу його ознайомлення з ними.

1.6 У разі наявності специфічних особливостей робіт, що виконуються, також може укладатися Додаток до типової робочої інструкції (ДТPI).

### 2 Завдання та обов'язки робітника

Працівник на посаді каштеляна зобов'язаний:

- одержувати, перевіряти і видавати спецодяг, спецвзуття, санітарний одяг, білизну; чохли, портьєри тощо та запобіжні засоби;
- сортувати одяг, білизну, що були у вжитку, намічати його, відправляти до пральні;
- виконувати дрібний ремонт та прасувати після прання;
- вести облік і контроль за правильним використанням спецодягу, білизни тощо;
- брати участь у складанні актів на списання спеціального і санітарного одягу, взуття, білизни тощо, які непридатні до вжитку;

МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді каштеляна. ТРІ-РП-16	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- оформляти встановлену відповідно до специфіки його діяльності документацію;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту.

### **3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Робітник повинен знати порядок одержання, видання, зберігання і списання внаслідок зносу спеціального і санітарного одягу, взуття, білизни, запобіжних засобів тощо; терміни носіння спеціального та санітарного одягу, взуття, білизни тощо, терміни заміни та правила налічування; порядок ведення встановленої документації; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту.

### **4 Кваліфікаційні вимоги**

На посаду каштеляна призначається особа віком не молодше 18 без вимог до освіти та стажу роботи.

### **5 Права**

Робітник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

Крім того, робітник на посаді каштеляна має право:

- у визначених законодавством межах одержувати інформацію від відділів і служб університету, яка стосується організації і виконання його обов'язків та оплати праці;
- у встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.

### **6 Охорона праці**

Робітник 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, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- проходити у встановленому порядку навчання з охорони праці;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

### **7 Відповідальність**

Робітник 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;

