

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

Василь КАРПУША
"05" листопада 2022 р.

Введено в дію наказом ректора
від 06.04. 2022 р. № 03747

ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
здійснення робітником університету діяльності
на посаді ліфтера (відповідного розряду)

TPI-РП - 09

Версія 02

1 Загальні положення

1.1 Робітник, який здійснює діяльність на посаді ліфтера (далі – робітник), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням чинного законодавства.

1.2 На посаду ліфтера призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Робітник підпорядковується безпосередньо начальнику відділу ліфтового господарства.

1.4 Робітник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загально-державною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором між адміністрацією та профспілковими організаціями Сумського державного університету, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету. Повноваження робітника визначені в Положенні про відділ ліфтового господарства, типовій робочій інструкції (TPI) та в додатку до типової робочої інструкції (ДТPI), який укладається у разі наявності специфічних особливостей діяльності робітника.

1.5 Виконання вимог даної TPI та (за наявності) додатка до типової посадової інструкції (ДТPI) є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки робітника

2.1 Робітник зобов'язаний:

- запускати та вимикати ліфти та здійснювати контроль за їх справністю;
- перед запуском ліфта попередньо перевіряти: аварійну сигналізацію, автоматичні замки, що замикають двері шахти та кабіни, справність кнопки «Стоп», стан огороження шахти і кабіни, точність зупинки кабіни, наявність правил користування ліфтом;
- слідкувати за дотриманням пасажирами правил користування ліфтами;
- керувати пасажиропотоком у ліфтовому холі з метою забезпечення оптимального заповнення ліфтів;
- у разі виявлення несправності зупиняти ліфт і повідомляти особу, відповідальну за безпечну експлуатацію ліфтів, та викликати чергового електромеханіка спеціалізованої організації з технічного обслуговування ліфтів;
- утримувати у чистоті кабіну ліфта;
- заповнювати журнал приймання і здавання зміни;
- знати та дотримуватися правил, норм охорони праці та протипожежного захисту при виконанні вищезазначених робіт.

2.2 Робітник зобов'язаний не допускати:

- перевантаження ліфтів;

МОН України СумДУ	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді ліфтера. ТРІ-РП-09	Стор.2 Версія 02
----------------------	---	---------------------

– перевезення в ліфтах легкозаймистих матеріалів і крупногабаритних предметів, що можуть пошкодити облицювання кабіни ліфта.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Робітник повинен знати таке:

- нормативні документи з експлуатації ліфтів;
- будову та правила експлуатації ліфтів, які обслуговуються, їх вантажопідйомність;
- особливості розміщення та призначення пристрійств безпеки: дверних замків, дверних та підпідлогових контактів, уловлювачів, конусного вимикача;
- призначення сигналізації пристрійств керування;
- правила пуску ліфтів у роботу та правила перевірки справності пристрійств безпеки;
- правила внутрішнього трудового розпорядку.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду ліфтера (відповідного розряду) призначається особа, яка має:

- для ліфтера, ліфтера 1 розряду: базову або неповну базову загальну середню освіту. Професію «ліфтер», одержану безпосередньо на виробництві або за результатами проходження спеціального навчання, без вимог до стажу роботи. Другу кваліфікаційну групу з електробезпеки;
- для ліфтера 2 розряду: базову або неповну базову загальну середню освіту. Професію «ліфтер», одержану безпосередньо на виробництві або за результатами проходження спеціального навчання. Підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією ліфтера 1 розряду – не менше 0,5 року. Другу кваліфікаційну групу з електробезпеки.

5 Права

Робітник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема, робітник має право на таке:

- давати запит на отримання від інших підрозділів університету інформації, яка стосується виконання його обов'язків (у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації») та оплати праці;
- у встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Робітник повинен:

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території університету;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- проходити перевірку знань з охорони праці (щорічно), інструктажі з охорони праці (один раз на три місяці) та пожежної безпеки (один раз на рік);
- уміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це начальнику відділу ліфтового господарства, брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що привели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Робітник несе відповідальність за таке:

- невиконання, неналежне виконання чи порушення посадових обов'язків, а також обов'язків стосовно охорони праці та пожежної безпеки, що передбачені цією ТРІ;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- недотримання вимог, передбачених нормативною базою СумДУ;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України.

8 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ТРІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затверджених нової версії ТРІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) при призначенні робітника на посаду знайомить його з ТРІ та ДТРІ (за наявності), з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Для працівників, які вперше приймаються на роботу, про ознайомлення робітника з умовами праці, ТРІ та ДТРІ складається відповідна довідка, яка підписується робітником та його безпосереднім керівником. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де робітник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Після цього довідка надається робітником до відділу кадрів і лише після цього видається відповідний наказ і робітник допускається до роботи. У випадку переведення на зазначену посаду працівника університету або у випадку призначення працівника за сумісництвом зазначена довідка не складається.

Факт ознайомлення робітника з ТРІ та ДТРІ (за наявності) фіксується шляхом його підпису на копії відповідної ТРІ та ДТРІ (за наявності), яка зберігається у керівника відповідного структурного підрозділу.

9.2 Безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний ознайомити робітника з новою версією ТРІ чи ДТРІ (при її появлі). Порядок ознайомлення робітника з новою версією ТРІ чи ДТРІ аналогічний викладеному в пункті 9.1 (абзац 2-й).

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Проректор з ІРРЗ

Богдан БОЙКО

Директор ДРП

Дмитро ЦИГАНЮК

Начальник відділу ліфтового господарства

Геннадій ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ

Начальник відділу охорони праці

Олег КОМІСАР

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА

Голова представницького органу профспілок університету

Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТРІ

Любов ГОРЕТА