

Сумський державний університет



А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 19.05. 20 17 р. № 0246-І

ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ здійснення робітником університету діяльності на посаді підсобного робітника

ТПІ-РП-17

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Робітник, який здійснює діяльність на посаді підсобного робітника (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 підсобного робітника 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 (ТПІ) 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 (ДТПІ).

2 Завдання та обов'язки робітника

Працівник на посаді підсобного робітника зобов'язаний:

- виконувати підсобні та допоміжні роботи на виробничих ділянках та будівельних майданчиках, складах, базах, коморах тощо;

- виконувати вантаження, вивантаження, переміщення вручну та на візках (вагонетках) і укладання вантажів різних видів: рулонні матеріали, паркет у пачках, ящики, бочки, картон, папір, фанеру, пиломатеріали тощо, сипкі непиловидні матеріали (пісок, щебінь, гравій, шлак, вугілля, сміття, деревна тирса, металева стружка та інші відходи виробництва), скло, пляшки, пляшки з рідиною, вогнебезпечні та отруйні речовини тощо, пиловидні матеріали (розсипний цемент,

МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності	Стор. 2
СумДУ	на посаді підсобного робітника. ТРІ-РП-17	Версія 01

мелене вапно, гіпс тощо);

- очищати території, дороги, під'їзні шляхи;
- прибирати приміщення, спортивні, будівельні майданчики та санітарно-побутові приміщення; мити підлогу, вікна, тару, посуд, деталі та вироби;
- 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 норми та правила вантаження і транспортування вантажів; способи вантаження, вивантаження, переміщення та укладання вантажів, які потребують обережності; будову тари та способи закріплення вантажів, що перевозяться; порядок оформлення приймально-здавальних і супровідних документів; порядок сортування вантажів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду підсобного робітника 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 підсобного робітника 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;

МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді підсобного робітника. ТРІ-РП-17	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- 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 робітника з інструкціями

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

Проректор з НПД та ОПД

Проректор з АГР

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

О.В. Бріжати

О.В. Король

А.М. Положій

О.Є. Крупіна

А.В. Лебединець

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна