

# Сумський державний університет



А.В.Васильєв

06 " 03 20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 06.03. 20 17 р. № 0128-Т

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

ТРІ-РП-14

Версія 01

### 1 Загальні положення

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

1.2 Робітник безпосередньо підпорядкований коменданту корпусу.

1.3 На посаду гардеробника 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 (ТРІ) 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 (ДТРІ).

### 2 Завдання та обов'язки робітника

Працівник на посаді гардеробника зобов'язаний:

- приймати на зберігання верхній одяг, головні убори, інші особисті речі від студентів, працівників та відвідувачів університету;
- видавати студентам, працівникам та відвідувачам університету жетони із зазначенням номера місця зберігання речей;
- видавати одяг і речі за пред'явленим жетоном;
- надавати допомогу інвалідам та особам похилого віку при роздяганні й одяганні;
- забезпечувати збереження речей, зданих на зберігання;
- утримувати приміщення гардеробної в чистоті й порядку;
- негайно повідомляти безпосереднього керівника та/або начальника охорони безпосередньо або через старшого чергового відділу охорони про втрату речей, зданих на зберігання, вживати заходів щодо їх пошуку.

|             |                                                                                                          |           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| МОН України | Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді гардеробника. ТРІ-РП-14 | Стор. 2   |
| СумДУ       |                                                                                                          | Версія 01 |

### 3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Робітник повинен знати правила приймання та зберігання особистих речей, правила оформлення документів на випадок втрати жетона; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду гардеробника призначається особа не молодше 18 років, що має базову/повну загальну середню освіту без вимог до стажу роботи.

### 5 Права

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

Крім того, робітник на посаді гардеробника 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 медичні огляди;
- проходити 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;
- 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.

|             |                                                                                                          |           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| МОН України | Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді гардеробника. ТРІ-РП-14 | Стор. 3   |
| СумДУ       |                                                                                                          | Версія 01 |

## 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 АГР

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького  
органу профспілок університету

Відповідальний за розробку  
типових посадових інструкцій



А.М. Положій



О.Є. Крупіна



А.В. Лебединець



О.М. Кузікова



В.О. Боровик

Н.І. Муліна