

Сумський державний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 21 " 01 2016 р.

ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ здійснення робітником університету діяльності на посаді двірника

ТРІ-РП-05

Версія 01

1 Загальні положення

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

1.2 Робітник безпосередньо підпорядкований коменданту корпусу/ старшому адміністратору або адміністратору гуртожитку.

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

1.4 Робітник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, Колективним договором, даною посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, 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

Робітник зобов'язаний:

- прибирати закріплену за ним територію, у тому числі:
 - підмітати, своєчасно чистити від снігу, льоду тротуари, бруківку, доріжки і посипати їх піском;
 - чистити дворові ящики і вуличні урни від сміття (періодично промивати їх і дезінфікувати), чистити пожежні колодязі для забезпечення до них вільного доступу;
 - копати і прочищати канавки і лотки для стікання води;
- відповідати за збереження та справність ввіреного йому робочого інвентарю;
- у разі виявлення несправностей обладнання чи майна повідомляти коменданта корпусу.

МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді двірника. ТРІ-РП-05	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Робітник повинен знати:

- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- нормативні акти органів державної влади і місцевого самоврядування з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього утримання будівель;
- правила додержання санітарного стану і прийоми виконання робіт на закріпленій території, усунення дрібних несправностей будинкового обладнання та майна;
- правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду двірника 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 двірника 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, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- 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.

МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді двірника. ТРІ-РП-05	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

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 АГР

Проректор з НПП

Заст. директора Студмістечка

Начальник відділу кадрів

В.о.начальника відділу
охорони праці

Провідний юрисконсульт

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальний за розробку
типових посадових інструкцій

А.М. Положій

О.В.Король

С.М. Стонт

О.Є. Крупіна

К.С.Босенко

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна