

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

" 07 " лютого 2020 р.

Введено в дію наказом ректора

від 07.02. 2020 р. № 0125-І

ТИПОВА РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді столяра навчального корпусу (відповідного розряду)

ТРІ - РП - 23

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада столяра навчального корпусу (далі – робітник) належить до категорії робітників.

1.2 Столяр навчального корпусу призначається на посаду й звільняється з посади наказом ректора університету у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 На посаду столяра навчального корпусу призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Столяр навчального корпусу підпорядковується коменданту цього корпусу.

1.5 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 ТРІ, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань та функцій, правилами та інструкціями з охорони праці, правилами виробничої санітарії та пожежної безпеки.

1.6 Посадові обов'язки робітника визначені в даній ТРІ та в додатку до типової робочої інструкції (ДТРІ), який укладається в разі наявності специфічних особливостей діяльності робітника.

1.7 Виконання вимог даної ТРІ та ДТРІ (за наявності) є обов'язковим з часу ознайомлення робітника з ними.

2 Завдання та обов'язки робітника

Робітник зобов'язаний:

– вивчати перед початком роботи, яку необхідно виконати, її характер, оглянути робочі інструменти і передбачити безпечні методи виконання робіт;

– своєчасно та якісно виконувати столярні роботи, пов'язані з ремонтом підлоги, дверей та вікон, меблів та інших виробів, зокрема, за заявками працівників корпусу, розміщеними в журналі обліку заявок;

– постійно знаходитися в корпусі, за яким він закріплений, і лише за розпорядженням керівництва працювати в інших місцях;

МОН України	Типова робоча інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді столяра навчального корпусу (відповідного розряду). ТРІ - РП - 23	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- доповідати коменданту корпусу, за яким він закріплений, про виявлення поломок столярних виробів;
- під час виконання робіт дотримуватись правил з охорони та безпеки праці, пожежної безпеки;
- дотримуватись чистоти на робочому місці та місці виконання тимчасових робіт і не допускати сторонніх осіб до робочих інструментів.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Робітник на посаді столяра навчальних корпусів повинен знати наступне:

- правила поводження з електроінструментом;
- способи виготовлення з'єднань і збирання елементів столярних виробів;
- способи виготовлення, підгонка та навішування столярних виробів;
- правила й норми з охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- нормативну базу СумДУ, що стосується його діяльності.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду столяра навчальних корпусів призначається особа, яка має:

- для столяра II розряду: базову/неповну базову загальну середню освіту; професію, одержану безпосередньо на виробництві; без вимог до стажу роботи;
- для столяра III розряду: повну/базову загальну середню освіту або професійно-технічну освіту без вимог до стажу роботи, або професію, одержану безпосередньо на виробництві, підвищення кваліфікації і стаж роботи столяром II розряду не менше 1 року;
- для столяра IV розряду: повну/базову загальну середню освіту або професійно-технічну освіту, або підвищення кваліфікації; стаж роботи столяром III розряду не менше 1 року;
- для столяра V розряду: повну/базову загальну середню освіту або професійно-технічну освіту, або підвищення кваліфікації; стаж роботи столяром IV розряду не менше 1 року;
- для столяра VI розряду: повну/базову загальну середню освіту або професійно-технічну освіту, або підвищення кваліфікації; стаж роботи столяром V розряду не менше 1 року.

5 Права

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

- взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з рішеннями керівництва (наказами, розпорядженнями тощо), що стосуються діяльності робітника;
- одержувати від відділів і служб університету інформацію, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, а також інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами, що стосуються його діяльності.

МОН України	Типова робоча інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді столяра навчального корпусу (відповідного розряду).	Стор. 3
СумДУ	ТРІ - РП - 23	Версія 01

6 Охорона праці

Робітник повинен:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити щорічне навчання з питань охорони праці;
- щорічно проходити навчання та перевірку знань з пожежної безпеки;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це коменданта корпусу, а за його відсутності – вище керівництво.

7 Відповідальність

Робітник несе відповідальність за наступне:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією ТРІ;
- невиконання вимог інструкції з охорони праці, що стосуються безпеки виконання робіт;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- порушення техніки безпеки, пожежної безпеки та промислової санітарії під час виконання ремонтних робіт;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України.

8 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ТРІ чи ДТРІ (за наявності) виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних затвердженням нової версії ТРІ чи ДТРІ.

9 Порядок ознайомлення робітника з інструкціями

9.1 При призначенні робітника на посаду безпосередній керівник (або за його дорученням інша посадова особа) знайомить його з умовами праці, з ТРІ та ДТРІ (за наявності), що знаходяться у підрозділі, та отримує підпис робітника на них, проводить відповідний інструктаж.

Деякі особливості проведення процедури призначення робітника на посаду:

а) для робітника, який приймається на роботу за основною посадою чи посадою за сумісництвом, про його ознайомлення з умовами праці, ТРІ та ДТРІ ще складається й відповідна довідка, яка підписується робітником та його безпосереднім керівником. Довідка пред'являється до відділу 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;

б) при переведенні на посаду працівника університету зазначена вище довідка не складається, а факт ознайомлення працівника з ТРІ та ДТРІ (за наявності) фіксується шляхом його підпису не лише на інструкціях, що знаходяться у підрозділі, а ще й на копії відповідної ТРІ та ДТРІ, яка разом із заявою подається працівником до відділу кадрів.

МОН України	Типова робоча інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді столяра навчального корпусу (відповідного розряду).	Стор. 4
СумДУ	ТРІ - РП - 23	Версія 01

9.2 При появі нової версії ТРІ чи ДТРІ безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний оперативно ознайомити з нею робітника. Порядок ознайомлення аналогічний викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з АГР



Анатолій ПОЛОЖІЙ

Начальник господарського відділу
головного кампусу



Світлана ШВЕЦЬ

Директор департаменту по роботі з
персоналом та підготовці науково-
педагогічних кадрів



Дмитро ЦИГАНЮК

В.о. начальника відділу охорони праці
та пожежної безпеки



Костянтин БОСЕНКО

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальний за розробку ТРІ



Любов ГОРЕТА