

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ



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 каштеляна

ТПІ-РП-16

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Робітник, який здійснює діяльність на посаді каштеляна (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 каштеляна 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 каштеляна зобов'язаний:

- одержувати, перевіряти і видавати спецодяг, спецвзуття, санітарний одяг, білизну, чохли, портьєри тощо та запобіжні засоби;
- сортувати одяг, білизну, що були у вжитку, намічати його, відправляти до пральні;
- виконувати дрібний ремонт та прасувати після прання;
- вести облік і контроль за правильним використанням спецодягу, білизни тощо;
- брати участь у складанні актів на списання спеціального і санітарного одягу, взуття, білизни тощо, які непридатні до вжитку;

МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності на посаді каштеляна. ТРІ-РП-16	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- оформляти встановлену відповідно до специфіки його діяльності документацію;
- 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 порядок одержання, видання, зберігання і списання внаслідок зносу спеціального і санітарного одягу, взуття, білизни, запобіжних засобів тощо; терміни носіння спеціального та санітарного одягу, взуття, білизни тощо, терміни заміни та правила налічування; порядок ведення встановленої документації; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду каштеляна 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 каштеляна 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;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;

МОН України	Типова робоча інструкція здійснення робітником університету діяльності	Стор. 3
СумДУ	на посаді каштеляна. ТРІ-РП-16	Версія 01

– 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

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

О.В. Бріжатий

О.В. Король

О.Є. Крупіна

А.В. Лебединець

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна