

Служба утримання рухомого складу
та транспортної інфраструктури
КП «Київпаstrанс»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. начальника Служби утримання
рухомого складу та транспортної
інфраструктури

Я. Мацібон

« 10 » 06 2020 р.

**Робоча інструкція
чергового по гуртожитку
дільниці з утримання гуртожитків
відділу соціальної інфраструктури**

1. Загальні положення

1.1. Черговий по гуртожитку дільниці з утримання гуртожитків (надалі – Дільниця) відділу соціальної інфраструктури (надалі – Відділ) Служби утримання рухомого складу та транспортної інфраструктури (далі – Служба) КП «Київпаstrанс» належить до професійної групи «Робітники».

1.2. Призначення черговим по гуртожитку та звільнення здійснюється наказом начальника Служби за поданням завідувача гуртожитку з дотриманням Кодексу Законів про працю України.

1.3. Черговий по гуртожитку безпосередньо підпорядковується завідувачу гуртожитку.

2. Завдання та обов'язки

Черговий по гуртожитку зобов'язаний:

2.1 Забезпечувати пропускний режим до гуртожитку.

2.2 Забезпечувати вхід до гуртожитку осіб, що постійно мешкають, а також відвідувачів у відведені години доби.

2.3 Стежити за збереженням в гуртожитку майна, не допускати виносу без відповідного дозволу речей, що не належать особам, які мешкають в гуртожитку.

2.4 Періодично, не рідше 2-х разів на добу робити обходи, перевіряти справність контрольних замків на дверях запасних виходів, горищ та інших приміщень.

2.5 Відповідати за збереження та видачу ключів від підсобних приміщень.

2.6 Стежити за дотриманням проживаючими правил проживання в гуртожитку та внутрішнього розпорядку.

2.7 Вживати екстрені заходи з ліквідації аварій систем опалення, водо-, тепло-, газо- і електропостачання, каналізації, вогнищ при виникненні пожежі.

2.8 Викликати за необхідності аварійну або пожежну служби, швидку медичну допомогу, представника Служби.

2.9 Вести записи в журналі про події, що сталися, під час чергування.

2.10 Приймає та передає об'єкт спостереження та ключі від приміщень по

закінченню зміни згідно з інвентаризаційним описом матеріальних цінностей.

3. Права

Черговий по гуртожитку має право:

3.1. В межах своєї компетенції вносити на розгляд завідувачу гуртожитку пропозиції щодо вдосконалення роботи та усунення виявлених недоліків.

3.2. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів Служби необхідну інформацію, матеріали та документацію, що стосується виконання його функціональних обов'язків.

3.3. Знайомитись з наказами, інструкціями, іншими документами, пов'язаних з його роботою.

3.4. Доповідати завідувачу гуртожитку про всі виявлені порушення та недоліки в зв'язку з роботою, яку виконує.

3.5. Вимагати від завідувача гуртожитку сприяння у виконанні своїх обов'язків і реалізації прав, що передбачені Положенням про Дільницю та цією робочою інструкцією.

4. Відповідальність

Черговий по гуртожитку несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх функціональних обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За невиконання діючих інструкцій, наказів та розпоряджень, що стосуються його роботи, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки з охорони праці та протипожежної безпеки, невчасне виконання доручень завідувача гуртожитку в межах діяльності Служби.

4.5. За неправомірне використання наданих службових повноважень, а також їх використання в особистих цілях.

4.6. За порушення правил та норм, які діють на підприємстві.

4.7. За несвоєчасне та неякісне оформлення документів та доручень начальника Служби або його заступників, начальника Відділу, Дільниці, за незбереження комерційної та конфіденційної інформації, персональних даних проживаючих та підлеглих працівників, а також використання інформації в неслужбових цілях, недотримання розпорядку трудового дня.

5. Повинен знати

Черговий по гуртожитку повинен знати:

5.1. Розпорядження, накази, інструкції та інші нормативно-правові акти органів державної влади, місцевого самоврядування, КП «Київпастрас», Служби, які регулюють його діяльність.

5.2. Правила проживання в гуртожитку, правила внутрішнього розпорядку гуртожитку.

5.3. Правила виробничої санітарії, пожежної безпеки.

5.4. Основи трудового законодавства.

5.5. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

5.6. Вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

5.7. Цю робочу інструкцію.

6. Кваліфікаційні вимоги

Черговим гуртожитку призначається особа, яка має повну або базову загальну середню освіту.

Заступник начальника Служби



В.Кудін

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу правового,
кадрового та документального
забезпечення



Л. Лещишена

Провідний інженер з
охорони праці



Ю.Савенко

Провідний юрисконсульт



М. Науменко