

Должностная инструкция

укладчика-упаковщика

1. Общие положения

1. Укладчик-упаковщик принимается на работу, как и увольняется, распоряжением главы фирмы, по рекомендации начальника смены.
2. Укладчик-упаковщик подчиняется начальнику смены.
3. В случае временного отсутствия работника (заболевание, отпуск и пр.) его профильные функции выполняет, по распоряжению начальника смены, другой служащий.
4. Кандидат на эту позицию должен подходить под следующие требования:
 - опыт работы в сфере упаковки товаров от 0,5 года;
 - успешно пройденный медосмотр;
 - требования по образованию отсутствуют.
5. Работник должен разбираться в:
 - профильных стандартах и нормативах;
 - номенклатуре продукции, предназначенной к упаковке и укладке;
 - правилах работы смены;
 - параметрах отбора тары и упаковки;
 - параметрах маркировки продукции и тары;
 - правилах взаимодействия с другими работниками, занятыми в операциях по упаковке, укладке и перемещении продукции;
 - параметрах эксплуатации оборудования, используемого для упаковки и перемещения продукции;
 - принципах использования соответствующих контрольных инструментов и приборов;
 - правилах упаковки и укладки основных типов продукции;
 - основах работы с необходимой документацией;
 - порядке обработке информации при помощи планшета;
 - обязательных к соблюдению критериях безопасности и охраны труда.
6. Укладчик-упаковщик руководствуется:
 - действующей нормативно-правовой базой;
 - профильными документами фирмы;
 - сведениями из этой инструкции.

2. Функции

Укладчик-упаковщик отвечает за выполнение следующих задач:

1. Осмотр соответствующего оборудования и его подготовка к использованию.
2. Текущий контроль за упаковываемой продукцией и принятие мер по отбору дефектных предметов.
3. Текущий контроль за качеством тары и упаковки.
4. Отбор необходимой упаковки и тары.
5. Перемещение востребованных в работе тары и упаковки.
6. Разрезание, в случае необходимости, упаковочного материала, а также подготовка тары.
7. Упаковка предметов в необходимый оберточный материал.

8. Укладка предметов в необходимую тару, в соответствии с требованиями по комплектации заказа.
9. Наклейка необходимых этикеток и последующая маркировка.
10. Оклейка и обивка тары с упакованным товаром, в случае необходимости.
11. Соблюдение критериев по упаковке и укладке товаров.
12. Заполнение необходимых документов по упакованной продукции.
13. Текущий контроль за достаточностью запасов упаковочных материалов и тары.
14. Выполнение распоряжений менеджеров в границах своей ответственности.
15. Соблюдение стандартов технологической и противопожарной безопасности, правил по охране труда.
16. Качественная эксплуатация рабочей одежды, предоставленной фирмой.

3. Права

Укладчик-упаковщик имеет следующие полномочия:

1. Участвовать в собраниях работников, где обсуждаются вопросы, затрагивающие его деятельность.
2. Предлагать руководителям меры, которые способствуют улучшению его трудовых процессов.
3. Информировать руководителей о тех проблемах, которые выявлены в ходе выполнения работ.
4. Получать от служащих те данные, которые нужны для качественного выполнения своих функций.
5. Иметь доступ к критериям, которые применяются менеджерами для расчетов его результативности (KPI).
6. Получать дополнительные выплаты в случае достижения оговоренных KPI.
7. Требовать от руководства создания и поддержания необходимых в его работе параметров.
8. Получать от фирмы одежду для работы, в соответствии с параметрами, установленными в соответствующих документах.

4. Ответственность

Укладчик-упаковщик несет ответственность в следующих ситуациях:

1. За невыполнение своих обязанностей, определенных в данной инструкции, — в соответствии с параметрами, определёнными в трудовом законодательстве.
2. За материальный ущерб, полученный работодателем по его вине, — в пределах, указанных в соответствующих нормах действующего законодательства.
3. За совершенные в ходе выполнения своей работы нарушения установленных законов и правил — в границах, обозначенных в административном, уголовном и трудовом праве.