

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Поставки оптом»
Широков /Широков И.А./
«12» августа 2014 г.

Должностная инструкция подсобного рабочего

I. Общие положения

- 1.1. Данный нормативный документ регулирует функции, задачи, права, полномочия, а также ответственность и другие условия труда подсобного рабочего.
- 1.2. Прием на работу, а также увольнение подсобного рабочего происходит в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и только после выпуска отдельного приказа руководителя организации.
- 1.3. Подсобный рабочий должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: образование не ниже среднего полного, опыт работы не обязателен, возраст не ниже 18 лет.
- 1.4. Непосредственный руководитель подсобного рабочего – начальник хозяйственного участка.
- 1.5. При отсутствии подсобного рабочего на месте, его должностные полномочия переходят к лицу, соответствующему параметрам, предъявляемым к данному работнику, о чем выпускается отдельное распоряжение директора предприятия.
- 1.6. Подсобный рабочий должен быть знаком с:
 - правилами работы с различными типами грузов, в том числе методами погрузки-отгрузки, способами передвижения внутри помещений, нормами их размещения;
 - методами упаковки различных видов товарно-материальных ценностей, в том числе опасных, хрупких, объемных и т.д.
 - правилами сортировки и выборки товаров и грузов;
 - расположением товарно-материальных ценностей по категориям, видам, типам, а также сведениями о их текущем количестве на складе;
 - методами учета погружаемых и выгружаемых товаров;
 - способами подготовки помещений к приему груза, а также условиями его хранения;
 - видами упаковки товарно-материальных ценностей, способами их применения;
 - способами фиксации транспортируемых грузов;
 - правилами работы с необходимой техникой, приборами, инвентарем и оборудованием;
 - санитарно-гигиеническими требованиями;
 - установленным порядком работы в санитарное время;
 - режимом экономии электропотребления, водопотребления и т.д.;
 - внутренним распорядком организации, режимом труда и отдыха, нормами по охране труда и безопасности;
 - основами закона РФ в области гражданского и трудового права
 - методическими пособиями, а также нормативными актами, разработанными для регуляции деятельности подсобного рабочего;
 - приказами, постановлениями, распоряжениями директора компании, которые касаются как его лично, так и деятельности его структурного подразделения и компании в целом;
 - нормами делового этикета, правилами коммуникаций с рядовыми сотрудниками компании, руководством и клиентами;

- данной должностной инструкцией и Уставом фирмы.

II. Должностные обязанности подсобного рабочего

В трудовые функции данного работника входят следующие задачи:

- погрузка-разгрузка товарно-материальных ценностей;
- перемещение грузов на хранение в складские помещения, распределение их в соответствующие отсеки;
- упаковка грузов в необходимую тару (коробки, бочки, пакеты, мешки и т.д.);
- работа в технике, приборами, инвентарем в рамках получаемых от непосредственного руководителя заданий и своей компетенции;
- поддержание в чистоте производственных помещений, складов и прилегающих у ним территорий;
- устранение аварий, поломок, неисправностей, не требующих специальной квалификации, а также их последствий;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, инвентаря, оборудования;
- помощь в работе другим сотрудникам предприятия, при наличии соответствующего распоряжения со стороны непосредственного начальника;
- информирование руководства обо всех выявленных нештатных ситуациях, а также опасных и нестандартных случаях, поломках, авариях, неисправностях;
- ведение отчетности по своей работе, предоставление ее руководителю.

III. Права

Подсобный рабочий наделяется следующими правами, инициативами и полномочиями:

- 3.1. В письменной форме требовать от руководства предоставления нормальных условий работы, соответствующих законодательству РФ;
- 3.2. Вносить предложения, направленные на оптимизацию и улучшение труда как себя в частности, так и предприятия в целом.
- 3.3. Получать данные обо всех приказах, распоряжениях, нормативных актах, касающихся его деятельности.
- 3.4. Повышать свою квалификацию, консультироваться по сложным вопросам с вышестоящими сотрудниками;
- 3.5. Требовать своевременной замены устаревших или пришедших в негодность инструментов, приборов, техники и оборудования.
- 3.6. Вступать в коммуникацию с работниками других структурных подразделений предприятия для решения текущих проблем и вопросов.
- 3.7. Требовать обеспечения сохранности имущества организации, товарно-материальных ценностей и документов, вверенных в его пользование.
- 3.8.. Подсобный рабочий имеет право отказаться от выполнения своих трудовых функций и покинуть рабочее место при наличии угрозы здоровью или жизни.

IV. Ответственность

Обстоятельства и ситуации, которые могут привести к применению дисциплинарного наказания в отношении подсобного рабочего:

- 4.1. Халатное отношение к работе, уклонение от исполнения своих трудовых функций, или ненадлежащее их выполнение.
- 4.2. Разглашение конфиденциальной информации и коммерческой тайны организации;
- 4.3. Нанесение материального урона предприятию, клиентам и сотрудникам;
- 4.4. Систематическое нарушение правил трудового распорядка, дисциплины, режима работы и отдыха, субординации,

- 4.5. Нарушение норм по обеспечению пожарной и иных видов безопасности компании;
- 4.6. Пренебрежение к требованиям непосредственного начальства, а также несоблюдение приказов и распоряжений директора организации
- 4.7. Недостоверное или заведомо ложное предоставление сведений руководству компании;
- 4.8. Превышение должностных полномочий.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров

ООО «Поставки оптом»

Мещерякова /Мещерякова Т.В./

«12» августа 2014 г.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН

Тимкин Иван Сергеевич

Подсобный рабочий ООО «Поставки оптом»

Паспорт 9875 № 876574

Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь

14.09.2012 код подразделения 123-425

Подпись *Тимкин*

«17» августа 2014 г.