

Должностная инструкция

кладовщика склада

1. Общие положения

1. Кладовщик включается в категорию специалистов.
2. Кладовщик назначается на свою должность и освобождается от неё в соответствии с приказом руководителя организации.
3. Кладовщик находится в подчинении у начальника склада.
4. Во время отсутствия кладовщика его рабочие обязанности передаются другому складскому специалисту, о чем руководителем издается соответствующий приказ.

На эту должность может назначаться кандидат, отвечающий квалификационным требованиям:

- стаж работы на складе от 2-х лет;
- законченное среднее образование.

Кладовщик склада обязан разбираться в:

- правовой базе, регулирующей процессы складирования;
- нормах документооборота, затрагивающих складскую деятельность;
- принципах составления и ведения товарной номенклатуры;
- нормативах аудита и инвентаризации складских товаров;
- нормах, определяющих процессы погрузки и разгрузки товаров;
- способах профилактики порчи и пропажи товаров, хранящихся на складе;
- принципах работы с сигнализацией и другими техническими устройствами, применяемыми на складе;
- принципах оптимального распределения складских товаров;
- нормах технической и пожарной безопасности на складе;
- способах оперативной и точной комплектации заказов на складские товары;
- нормативах хранения потенциально опасных товаров.

В работе кладовщик склада руководствуется:

- нормативно-правовой базой РФ;
- юридически значимыми документами организации;
- данной инструкцией.

2. Обязанности

Кладовщик склада обязан:

1. Обеспечивать безопасное хранение доверенных товаров.
2. Обеспечивать комплектацию и выполнение заявок.
3. Принимать на склад товары в соответствии с действующими правилами.
4. Обеспечивать оптимальное расположение на складе товарных запасов в пределах своей компетенции.
5. Наблюдать за надлежащим ходом погрузочных и разгрузочных мероприятий.

6. Обеспечивать беспроблемный документооборот по складским операциям в пределах своей компетенции.
7. Составлять дефектные ведомости по товарам, находящимся в пределах своей компетенции.
8. Участвовать в процессах инвентаризации доверенных товаров.
9. Информировать руководство о проблемах в части ведения складского хозяйства.
10. По запросу руководства организации давать данные по товарам в сфере своей ответственности.
11. Участвовать в наблюдении за ремонтом складского помещения.
12. Выполнять распоряжения руководителя склада.

3. Права

Кладовщик склада обладает правами:

1. Знакомиться с документами, относящимися к сфере своей рабочей компетенции.
2. Информировать руководителей о мерах по улучшению ведения складского хозяйства.
3. Запрашивать документы и данные, востребованные в своих рабочих процессах, от работников организации.
4. Подписывать документы в границах своей ответственности.
5. Требовать от руководителей создания оптимальных условий, необходимых для беспрепятственного выполнения своих функций.
6. Получать льготы и поощрения в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Кладовщик склада отвечает:

1. За невыполнение своих функций, — в пределах, определенных в трудовом законодательстве.
2. За нарушения в сфере соблюдения правил безопасности и распорядка, закрепленных в документах организации, — в соответствии с законодательными нормами и документами компании.
3. За правонарушения, совершенные в ходе рабочего процесса, — в соответствии с действующими правовыми нормами.