

Должностная инструкция

КОМПЛЕКТОВЩИКА

1. Общие положения

1. Комплектовщик назначается и увольняется приказом главы компании, по представлению руководителя смены.
2. Комплектовщик подчиняется руководителю смены.
3. Во время отсутствия комплектовщика (лечение болезни, отпуск и т.д.) закрепленные за ним обязанности выполняет, по поручению начальника склада, другой рабочий.
4. Комплектовщик должен проходить, в соответствии с внутренними правилами, регулярные медосмотры.
5. Сотрудник на этой позиции должен соответствовать следующим критериям:
 - трудовой опыт от года в сфере складской деятельности;
 - успешно пройденное медобследование;
 - требования по уровню образования не предъявляются.
6. Комплектовщик обязан разбираться в:
 - отраслевых нормах и правилах;
 - принципах подбора упаковки и тары, а также их использования;
 - принципах маркировки востребованных в работе товаров;
 - параметрах расстановки и укладки продукции на складе;
 - правилах работы с погрузчиками и другим складским оборудованием;
 - алгоритмах нахождения составляющих заказа, их транспортировки, проверки, упаковки и укладки;
 - стандартах качественной комплектации заказа, в части обращения с хрупкими и ценными предметами;
 - параметрах работы с соответствующими документами;
 - принципах работы с весами;
 - порядке работы с данными при помощи планшета и компьютера;
 - нормативах трудовой и технической безопасности, востребованными в своей работе.
7. Комплектовщик обязан руководствоваться:
 - актуальной нормативно-правовой базой;
 - документацией компании;
 - положениями инструкции.

2. Обязанности

За комплектовщиком закреплены следующие функции:

1. Отбор товаров в соответствии с полученной заявкой.
2. Перемещение продукции, необходимой для комплектации заказа.
3. Комплектование заказа в соответствии с полученной заявкой.
4. Подбор соответствующей тары и упаковки.
5. Взвешивание, в случае необходимости, заказа и его составляющих.
6. Текущий контроль по соответствию параметров продукции прилагаемой документации.
7. Сортировка и укладка в установленном порядке укомплектованных заказов.

8. Обеспечение качественной упаковки и укладки продукции.
9. Соблюдение требований комплектации по весу, сортам, маркам и другим критериям.
10. Учет своих операций в соответствии с установленными в компании правилами.
11. Выполнение поручений менеджеров компании в пределах своей компетенции.
12. Участие в мероприятиях по инвентаризации, в пределах своей ответственности.
13. Соблюдение норм охраны труда, технической и противопожарной безопасности.
14. Уход за фирменной одеждой, предоставленной компанией.

3. Права

Комплектовщик владеет следующими правами:

1. Принимать участие в собраниях персонала, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к его деятельности.
2. Предлагать менеджерам меры по совершенствованию трудовых процедур.
3. Информировать менеджеров о недостатках, выявленных в ходе выполнения своей работы.
4. Получать информацию, необходимую для качественного выполнения своих обязанностей, в том числе и по критериям оценки своей результативности (KPI).
5. Получать оговоренные доплаты, по мере выполнения предписанных показателей эффективности (KPI).
6. Требовать от менеджеров поддержания условий, нужных для эффективного исполнения своих функций.
7. Получать за счет компании рабочую одежду, в соответствии с установленными правилами.

4. Ответственность

Комплектовщик может привлекаться к ответственности на следующих основаниях:

1. Невыполнение функций, предусмотренных в этой инструкции, — в границах, определённых в трудовом законодательстве.
2. За причинение ущерба своему работодателю — в соответствии с профильными положениями действующего законодательства.
3. За совершенные на работе правонарушения — в пределах, указанных в трудовом, административном либо уголовном праве.