Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя, (руководитель или иное лицо,

его организационно-правовая уполномоченное утверждать

форма, адрес, телефон, адрес должностную инструкцию)

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

подсобного рабочего 2-го разряда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность подсобного рабочего 2-го разряда "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - Общество).

1.2. Подсобный рабочий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Общества.

1.3. Подсобный рабочий подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общества.

1.4. На должность подсобного рабочего назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и стаж работы по профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Подсобный рабочий должен знать:

- способы погрузки, выгрузки, перемещения и укладки грузов, требующих осторожности, и пылевидных материалов;

- порядок оформления приемо-сдаточных и сопроводительных документов;

- порядок сортировки грузов.

1.6. В период временного отсутствия подсобного рабочего его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Подсобный рабочий осуществляет следующие обязанности:

- выполняет погрузку, выгрузку, перемещение вручную и на тележках (вагонетках) и укладку грузов, требующих осторожности (стекло, бутылки, бутылки с жидкостью, огнеопасные и ядовитые вещества и т.п.), и пылевидных материалов (рассыпной цемент, молотая известь, гипс и т.п.);

- перевозит все грузы на тачках, а также на подводах и санях при конной тяге;

- подкатывает колесные пары к станкам для обтачивания и тележки подвижного состава к локомотивам и вагонам.

3. ПРАВА

Подсобный рабочий имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности подсобного рабочего.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию подсобного рабочего.

3.3. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подсобный рабочий несет ответственность за:

4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Общества.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.5. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы подсобного рабочего определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.

5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работодатель проводит оценку эффективности деятельности подсобного рабочего. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного

подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Согласовано:

юридическая служба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен:

(или: инструкцию получил)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.