Источник:
https://belforma.net/бланки/Рабочая_инструкция/Рабочая_инструкция_приемщику_золота_стоматологических_организаций_здравоохранения
с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Рабочая инструкция приемщику золота стоматологических организаций здравоохранения

_____
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

_____ _____
Подпись Расшифровка
подписи

_____
Дата

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ N _____
Место составления

ПРИЕМЩИКУ ЗОЛОТА
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИХОРГАНИЗАЦИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемщик золота стоматологических организаций здравоохранения принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. Приемщик золота стоматологических организаций здравоохранения подчиняется _____.

3. В своей деятельности приемщик золота стоматологических организаций здравоохранения руководствуется:

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей рабочей инструкцией.

4. Приемщик золота стоматологических организаций здравоохранения должен знать:

- документацию и порядок ее ведения на получение, хранение, перемещение и выдачу драгоценных

металлов и изделий из них;

- нормативные документы, приказы и распоряжения нанимателя и вышестоящих должностных лиц организаций здравоохранения в части его касающейся.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Приемщику золота стоматологических организаций здравоохранения поручается:

5.1. Учет прихода и расхода драгоценных металлов, находящихся в кладовой.

5.2. Прием, учет, хранение и пересылка старых зубных протезов из драгоценных металлов по мере поступления.

5.3. Сбор, хранение и отправка отходов драгоценных металлов; карточный учет очередности пациентов на протезирование.

5.4. Оформление заказ-нарядов.

5.5. Выдача драгоценных металлов зубным техникам.

5.6. Взвешивание, хранение готовых протезов, драгоценных металлов, денежные расчеты с пациентами.

5.7. Транспортировка драгоценных металлов по городу в сопровождении охраны, протезов в процессе изготовления из зуботехнической лаборатории в стоматологический кабинет.

5.8. Ведение необходимой учетно-отчетной документации.

5.9. Информирование пациентов об оказываемых услугах.

3. ПРАВА

6. Приемщик золота стоматологических организаций здравоохранения имеет право:

6.1. Требовать прохождения периодических инструктажей по охране труда.

6.2. Иметь необходимые для работы инструкции, инструмент, индивидуальные средства защиты и требовать от администрации обеспечения ими.

6.3. Знакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию технологии работы.

6.5. _____.
(иные права с учетом специфики организации)

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7. Приемщик золота стоматологических организаций здравоохранения несет ответственность:

7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своей работы в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

7.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Наименование должности руководителя структурного подразделения	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		
С рабочей инструкцией ознакомлен	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
		_____
		Дата

КОММЕНТАРИЙ

Рабочая инструкция разработана в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Выпуск 1, раздел: Профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики), утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 марта 2004 г. N 33.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.