Источник: https://belforma.net/бланки/Рабочая_инструкция/Рабочая_инструкция_сборщику_штемпелей_1-й_разрядс возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Рабочая инструкция сборщику штемпелей (1-й разряд)

```
Наименование организации                          УТВЕРЖДАЮ
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ                                Наименование должности
                                                руководителя организации
_________ N _____________                         Подпись     Расшифровка
                                                            подписи
Место составления                                 Дата
    СБОРЩИКУ ШТЕМПЕЛЕЙ       (1-Й РАЗРЯД)
```

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Сборщик штемпелей принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. Сборщик штемпелей подчиняется _____.

3. В своей деятельности сборщик штемпелей руководствуется:

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей рабочей инструкцией.

4. Сборщик штемпелей должен знать:

- документацию полученного заказа;

- порядок расположения колец на календаре;

- назначение штемпелей;

- виды и свойства клеев.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Сборщику штемпелей поручается:

5.1. Выполнение отдельных операций по сборке каучуковых штемпелей.

5.2. Сборка штемпелей.

5.3. Наклейка штемпелей на деревянную или металлическую основу.

5.4. Крепление ручек.

5.5. Подбор готовых штемпелей по заказам и передача их на контроль.

5.6. Резка вулканизированных колец для календарей.

Примеры работ.

Сборка:

1. Календари с резиновыми кольцами.

2. Печати круглые и треугольные.

3. Штампы любых размеров.

3. ПРАВА

6. Сборщик штемпелей 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. Сборщик штемпелей 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 55), Раздел: Общие профессии полиграфического производства, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19.12.2001 N 17.

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