

Должностная инструкция мастеру нижнего склада

Наименование организации

ДОЛЖНОСТНАЯ

ИНСТРУКЦИЯ

N

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка

подписи

Место составления

Дата

МАСТЕРУ НИЖНЕГО СКЛАДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Мастер нижнего склада относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом _____.

2. На должность мастера нижнего склада назначается лицо, имеющее высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности в лесном хозяйстве не менее 3 лет.

3. В своей деятельности мастер нижнего склада руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом организации;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и указаниями руководителя организации (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

4. Мастер нижнего склада должен знать:

- Лесной кодекс, законодательство по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов и другие законодательные акты по лесному хозяйству;
- постановления, приказы, распоряжения, инструкции и другие руководящие материалы вышестоящих органов по лесному хозяйству;
- плановые наряд-задания, установленные участку;
- правила, положения, технические требования, регламентирующие организацию и технологию работ;
- пороки древесины;
- правила приемки и сдачи лесопродукции, эксплуатации машин, механизмов и оборудования;
- методику установления и пересмотра норм выработки (времени) и расценок;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия мастера нижнего склада его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций мастер нижнего склада обязан:

6.1. Определять руководство возглавляемым им участком.

6.2. Контролировать соблюдение технологических процессов, выявлять и устранять причины их нарушения.

6.3. Обеспечивать выполнение в установленные сроки плановых заданий по объему производства продукции в заданном ассортименте, повышение производительности труда, снижение трудоемкости продукции.

6.4. Проверять качество выпускаемой продукции, осуществлять мероприятия по предупреждению брака.

6.5. Обеспечивать контроль за качественным выполнением порученной работы, экономным использованием сырья, материалов, топлива и электроэнергии, соблюдением правил технической эксплуатации машин, механизмов, оборудования и инструмента.

6.6. Своевременно доводить производственные задания бригадам и отдельным рабочим.

6.7. Принимать меры по своевременному обеспечению участка запасными частями, материалами, инструментом, необходимыми для поддержания в технически исправном состоянии механизмов и оборудования.

6.8. Участвовать в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов, обеспечении ритмичной работы участка.

6.9. Вести учет рабочего времени, выпуска продукции, получения и расхода сырья.

6.10. Оформлять первичную документацию, представлять необходимую отчетность в установленные сроки.

6.11. Обеспечивать безопасное ведение производственного процесса, безопасное состояние оборудования, инструмента, рабочих мест.

6.12. Проводить первичные, повторные, внеочередные инструктажи по охране труда на рабочем месте.

6.13. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

7. Мастер нижнего склада имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.4. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний

(конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

7.5. _____.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Мастер нижнего склада подчиняется _____.

9. Мастер нижнего склада взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____ :
получает:

представляет:

- с _____ :
получает:

представляет:

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу мастера нижнего склада оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Мастер нижнего склада несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

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

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

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Визы _____

С инструкцией ознакомлен _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, занятых в лесном хозяйстве, утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 29.10.1999 N 141

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