

Рабочая инструкция наборщику рисунчатых валов (4-й разряд)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

Наименование должности
руководителя организации

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Подпись

Расшифровка
подписи

N

Место составления

Дата

НАБОРЩИКУ РИСУНЧАТЫХ ВАЛОВ (4-Й РАЗРЯД)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наборщик рисунчатых валов принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. Наборщик рисунчатых валов подчиняется _____.

3. В своей деятельности наборщик рисунчатых валов руководствуется:

- уставом организации;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);
- настоящей рабочей инструкцией.

4. Наборщик рисунчатых валов должен знать:

- технику заготовки фигур;
- работу на токарном, сверлильном и шлифовальном станках;
- свойства дерева, латуни и технологию их обработки;

- правила проточки, строжки, отжига.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Наборщику рисунчатых валов поручается:

5.1. Набор рисунка на вале по контурам отколотки при изготовлении рисунков до трех красок, полосовых и штриховых сеток и рисунков.

5.2. Изготовление на станке и вручную отдельных деталей и фигур для набора рисунка на вале.

5.3. Подготовка и обточка под каждый диаметр деревянного вала для рисунка.

5.4. Отколотка с кальки на дерево каждого вала контуров рисунков.

5.5. Вставка в фигуры шляпочного сукна (фетра), шлифовка вала на шлифовальном станке, прощелачивание и сверка с оригиналами.

3. ПРАВА

6. Наборщик рисунчатых валов 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. Наборщик рисунчатых валов 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 39, раздел: Переработка бумаги и картона), утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 2 марта 1998 г. N 26.

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