

Рабочая инструкция сортировщику (1-й разряд)

Наименование организации
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

N _____

Подпись

Расшифровка
подписи

Место составления

Дата

СОРТИРОВЩИКУ (1-Й РАЗРЯД)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Сортировщик подчиняется _____.

3. В своей деятельности сортировщик руководствуется:

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

4. Сортировщик должен знать:

- требования, предъявляемые к продукции, таре;
- порядок разборки брака и отходов продукции;
- правила ведения учета отходов и брака;

- виды применяемых в производстве шпуль, патронов, требования к ним.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Сортировщику поручается:

5.1. Визуальный просмотр и сортировка металлических дисков, красок в плитках, отходов и бракованной продукции, мешкотары и др.

5.2. Прием, взвешивание, сортировка, раскладка, упаковка в тару и маркировка или передача для просмотра сортировщику более высокой квалификации.

5.3. При необходимости - устранение внешних дефектов, промывка и сушка загрязненных отходов.

5.4. Учет технологического брака и отходов.

5.5. Приготовление раствора смазки, нанесение его на внутреннюю поверхность мешков, нанесение на мешки талька и мела.

5.6. Прием и сортировка шпуль и патронов по размерам, видам, цвету и качеству, их укладывание.

3. ПРАВА

6. Сортировщик 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. Сортировщик 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 24), Раздел: Общие профессии химических производств, утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 29 ноября 1999 г. N 148.

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