

Рабочая инструкция увлажнительщику бумаги и картона (4-й разряд)

| | | |
|--|--|------------------------|
| _____ | УТВЕРЖДАЮ | |
| Наименование организации | Наименование должности руководителя организации | |
| РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ | _____ | _____ |
| _____ N _____ | Подпись | Расшифровка подписи |
| Место составления | _____ | |
| | Дата | |
| УВЛАЖНИТЕЛЬЩИКУ БУМАГИ И КАРТОНА (4-Й РАЗРЯД) | | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Увлажнительщик бумаги и картона принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. Увлажнительщик бумаги и картона подчиняется _____.

3. В своей деятельности увлажнительщик бумаги и картона руководствуется:

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

4. Увлажнительщик бумаги и картона должен знать:

- операции металлографской печати;
- режимы увлажнения бумаги для различных групп впитываемости;

- влияние процесса увлажнения на качество печати и прессования.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Увлажнительщику бумаги и картона поручается:

5.1. Увлажнение бумаги для металлографской печати денежных изделий в точном соответствии с установленным режимом.

5.2. Обеспечение заданного привеса влаги и деформации бумаги.

5.3. Регулирование температуры воды, увлажняющего раствора и работы самоуклада, заправка и смена сукон.

5.4. Контроль влажности полотна.

3. ПРАВА

6. Увлажнительщик бумаги и картона 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. Увлажнительщик бумаги и картона 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: Производство 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.