

**Утверждаю**  
Руководитель

**Согласовано**  
Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

## **Типовая должностная инструкция кладовщика**

### **ПРЕАМБУЛА**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кладовщик в сельском хозяйстве (далее - "Работник") относится к рабочим.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы, порядок взаимодействия с работниками других подразделений, критерии оценки деловых качеств Работника и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в " \_\_\_\_\_ " (далее - "Работодатель").

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

1.5. Работник должен знать:

- номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящейся сельскохозяйственной продукции, иных материальных ценностей, их свойства и назначение;
- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения сельскохозяйственной продукции, материальных ценностей на складе, а также правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
- способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений и механизмов;
- способы предохранения сельскохозяйственной продукции, материалов и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
- правила проведения инвентаризаций;
- правила противопожарной безопасности по хранению сельскохозяйственной продукции, материалов и содержанию служебных помещений;
- правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада сельскохозяйственной продукции, различных материальных ценностей (топлива, сырья, полуфабрикатов, деталей, инструментов, вещей и т.д.).

Проверка соответствия принимаемых сельскохозяйственной продукции, ценностей сопроводительным документам.

Перемещение сельскохозяйственной продукции, материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, сортам, качеству, кондициям, назначению и другим признакам.

Организация хранения сельскохозяйственной продукции, материалов и сырья с целью предотвращения их порчи и потерь.

Обеспечение сохранности сельскохозяйственной продукции и материальных ценностей.

## 3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;

- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

##### 4.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

- 5.1. Невыполнение своих обязанностей.
- 5.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 5.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.
- 5.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работников.
- 5.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

#### 6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

6.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6.3. Характеристики условий труда на рабочем месте: \_\_\_\_\_.

#### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

7.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

7.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

7.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

7.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

7.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.