

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

" ___ " _____ 20 __ года.

" ___ " _____ 20 __ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция лаборанта

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. Лаборант относится к категории специалистов.

1.2. На должность лаборанта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу работы и квалификационный аттестат на соответствие занимаемой должности.

1.3. Лаборант должен знать:

- распорядительные, нормативные и методические документы, касающиеся выполнения лабораторных работ;
- технологию, назначение и виды лабораторного оборудования для проведения лабораторных исследований;
- стандарты проведения лабораторных работ;
- правила по технике безопасности;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

2. Функции

2.1. Проведение лабораторных исследований образцов грунта и проб подземных вод.

2.2. Обеспечение соблюдения стандартов проведения лабораторных работ.

3. Должностные обязанности

Лаборант исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет лабораторные исследования образцов грунта и проб подземных вод с соблюдением правил по охране труда и технике безопасности.

3.2. Ведет документацию по результатам лабораторных исследований в установленном порядке.

3.3. Повышает квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

4. Права

Лаборант имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.
- 4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- 4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Заключительные положения

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

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

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

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

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

5.6. 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.