

**Утверждаю**  
Руководитель

**Согласовано**  
Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

## **Типовая должностная инструкция рабочего**

### **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. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность подсобного рабочего 1-го разряда "\_\_\_\_\_" (далее - "Общество").

1.2. Подсобный рабочий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Общества.

1.3. Подсобный рабочий подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_ Общества.

1.4. На должность подсобного рабочего назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_ среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Подсобный рабочий должен знать:

- нормы и правила погрузки и транспортировки грузов;
- устройство тары и способы закрепления грузов.

1.6. В период временного отсутствия подсобного рабочего его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_.

### **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2. Подсобный рабочий осуществляет следующие обязанности:

- выполняет подсобные и вспомогательные работы на производственных участках и строительных площадках, складах, базах, амбарах и т.п.;

- нагружает, разгружает, перемещает вручную или на тележках (вагонетках) и штабелирует грузы, не требующие осторожности (рулонные материалы, паркет в пачках, ящиках, бочках, картон, бумага, фанера, пиломатериалы и т.п.), а также сыпучие непылеобразные материалы (песок, щебень, гравий, шлак, уголь, мусор, древесные опилки, металлическая стружка и другие отходы производства);

- очищает территории, дороги, подъездные пути;
- убирает цеха, строительные площадки и санитарно-бытовые помещения;
- моет полы, окна, тару, посуду, детали и изделия.

### **3. ПРАВА**

3. Подсобный рабочий имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности подсобного рабочего.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию подсобного рабочего.

3.3. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подсобный рабочий несет ответственность за:

4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Общества.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.5. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

#### 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.