

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

" ___ " _____ 20 __ года.

" ___ " _____ 20 __ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция тракториста

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 тракториста 2-го разряда.

1.2. На должность тракториста 2-го разряда назначается лицо, имеющее среднее образование и соответствующую подготовку по специальности.

1.3. Тракторист 2-го разряда назначается и освобождается от должности руководителем Организации по представлению _____.

1.4. Тракторист 2-го разряда подчиняется непосредственно _____.

1.5. Тракторист 2-го разряда должен знать:

- принцип работы и устройство обслуживаемого трактора;
- правила уличного движения;
- правила погрузки, укладки, строповки и разгрузки различных грузов;
- правила производства работ с прицепными приспособлениями и устройствами;
- способы выявления и устранения недостатков в работе трактора;
- мощность обслуживаемого двигателя и предельную нагрузку прицепных приспособлений;
- порядок оформления приемо-сдаточных документов на перевозимые грузы или выполненные работы.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Тракторист 2-го разряда осуществляет:

2.1.1. Управление трактором с мощностью двигателя до 25,7 кВт (до 35 л. с.), работающим на жидком топливе, при транспортировке различных грузов, машин, механизмов, металлоконструкций и сооружений разной массы и габаритов с применением прицепных приспособлений или устройств.

2.1.2. Наблюдение за погрузкой, креплением и разгрузкой транспортируемых грузов.

2.1.3. Заправку трактора топливом и смазывание трактора и всех прицепных устройств.

2.1.4. Выявление и устранение неисправностей в работе трактора.

2.1.5. Производство текущего ремонта и участие во всех других видах ремонта обслуживаемого трактора и прицепных устройств.

3. ПРАВА

3.1. Тракторист 2-го разряда имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда.

3.1.3. Повышать свою квалификацию.

3.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающихся его деятельности.

3.1.5. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.6. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Тракторист 2-го разряда несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Организации.

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.

