Должностная инструкция фасовщика / фасовщицы

I. Общие положения

1.1. Фасовщик относится к категории рабочих.
1.2. На должность фасовщика назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы
_____.
1.3. Назначение на должность кладовщика и освобождение от нее производится приказом руководителя по представлению
_____.
1.4. Фасовщик должен знать:

- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу фасовщика;
- номенклатуру, сорта, содержание комплекта, размеры и массу укладываемых деталей, изделий;
- правила и способы комплектования и упаковки;
- правила фасовки, дозировки полуфабрикатов, готовой продукции или отдельных ее компонентов;
- меры борьбы с коррозией;
- порядок заполнения упаковочных документов и учета упакованных изделий и товаров, правила ведения отчетности;
- правила подъема, перемещения грузов и сигнализацию при использовании подъемно-транспортных средств;
- назначение и правила применения рабочего, контрольно-измерительного инструмента и приспособлений, необходимых при укладке и упаковке, принцип работы фасовочного полуавтомата или автомата и взаимодействие его частей, устройство фасовочных автоматов, правила наладки автоматов и их отдельных узлов;
- технические условия и государственные стандарты на фасуемую и дозируемую продукцию, в том числе технические условия и требования к антибиотикам;
- способы укупорки бутылок, бутылей, флаконов и туб;
- правила укладки, обертывания, крепления в таре и упаковки крупногабаритных и тяжелых готовых изделий;
- правила упаковки особо ответственных монументальных, художественных, скульптурных
- произведений, уникальных декоративных изделий, сложных моделей, действующих макетов;
- размеры и форму тары для каждого рода пакуемых изделий, деталей и товаров; виды, сорта и размеры крепежного изолировочного и упаковочного

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

материала, в том числе размеры, форму и правила изготовления специальной тары при особо ответственной упаковке; — технологический процесс фасовки и правила его регулирования;
- правила работы в стерильных условиях;
- требования, предъявляемые к готовой продукции и качеству фасовки;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основные вопросы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- _____ _____

II. Должностные обязанности

2.1. Фасовщик выполняет следующие функции

2.1.1. Осуществляет фасовку, дозировку полуфабрикатов и готовой продукции или отдельных ее компонентов в тару — пакеты, пачки, банки, тубы, флаконы, ампулы, бутылки, бутыли, ящики, мешки и т.п. вручную как без взвешивания, отмера и оформления, так и с отмером по заданному объему, массе или количеству различных твердых, сыпучих, жидких и штучных товаров;

2.1.2. Упаковывает:

- уложенные детали, изделия и продукцию согласно техническим условиям, осуществляет художественную завертку кондитерских изделий вручную одновременно в несколько бумажек (подвертку, фольгу, этикетку, целлофан и т.д.) с подбором рисунка этикетки, соблюдением рамки и других специальных требований;
- монументальные, художественные, скульптурные произведения, уникальные декоративные изделия, сложные модели, действующие макеты, изготавливает специальную тару и выполняет другие аналогичные работы;

2.1.3. Осуществляет укладку:

- вручную изделий, деталей и продукции в бумажную, деревянную, картонную, металлическую и другую тару с комплектованием по ведомости или спецификации;
- с помощью подъемных механизмов (кранов, электроталей) крупногабаритных и тяжелых готовых изделий (гранита, мрамора, известняка и др.);
- фасованной мясной и молочной продукции;
- полированных изделий больших габаритов с предварительным комплектованием по цвету, текстуре, номерам;
- хрупких, дорогостоящих, ядовитых, вредных, агрессивных, пожаро- и взрывоопасных грузов;
- чувствительных точных приборов, требующих осторожной транспортировки, с особо сложным креплением в таре;

2.1.4. выполняет протирку, обдувание сжатым воздухом, смазывание (консервирование) и обертывание укладываемых деталей, продукции и изделий в бумагу, вату, целлофан и другие материалы;

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

2.1.5. наклеивает этикетки, производит маркировку оберточного материала, заготовку бумаги, шпагата, этикеток, фольги и т.д., раскрой и разрезку упаковочного материала вручную или на автоматическом станке по заданным размерам или шаблону;
2.1.6. выполняет чистку, смазывание, текущий ремонт и регулирование станка;
2.1.7. производит обивку упаковочной тары изоляционным материалом или укладку прокладок, упаковку - забивку ящиков, закрывание, заклеивание, зашивание мешков, завальцовывание крышек металлической тары вручную или на станке согласно техническим условиям;
2.1.8. осуществляет установку в гнезда ящиков бутылей, бутылок, флаконов и прокладывание между их рядами бумаги, картона, ваты, стружек, опилок и других изоляционных материалов;
2.1.9. выполняет укупорку наполненных бутылей, бутылок, флаконов, туб различными пробками вручную, заливку горлышек смолкой, мойку и обтирку бутылок, флаконов, следит за герметичностью укупорки и глубиной забивания пробки;
2.1.10. ведет учет упакованных деталей, изделий и другой продукции, осуществляет ведение установленной документации, выписку фактур на упакованную продукцию с указанием вида, сорта, качества, артикула, количества, размера и т.п.;
2.1.11. производит загрузку антибиотиков в бункеры автоматов;
2.1.12. наблюдает за ходом технологического процесса по контрольно-измерительным приборам и визуально;
2.1.13. самостоятельно осуществляет наладку автоматов и их отдельных узлов в процессе работы, проверку дозировок на электро-аналитических весах, ведение записей показателей работы в производственном журнале, текущий ремонт оборудования;
2.1.14. Обязан принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности своей работы, сокращению расходов на фасовку и упаковку материальных ценностей, внедрению в организацию фасовочного цеха современных средств автоматизации процесса фасовки;
2.1.15. Обязан соблюдать правила по охране труда;
2.1.16. _____.

III. Права

3.1. Фасовщик имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися вопросов, входящих в его компетенцию;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности фасовочного цеха;
- осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- _____
  _____

IV. Ответственность

4.1. Фасовщик несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.