

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
чл.-корр. НАМНУ, проф.
Г.А. Игнащенко



« 28 » июля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
грузчика
отдела материально-технического снабжения

Донецк
2024

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании договора с грузчиком в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Грузчик относится к категории рабочих.
- 1.2. На должность грузчика назначается лицо без требований к образованию и опыта работы.
- 1.3. Назначение грузчика на должность и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя отдела.
- 1.4. Грузчик подчиняется непосредственно начальнику ОМТС ФГБОУ ВО ДонГМУ им. М. Горького Минздрава России.
- 1.5. Грузчик должен знать:
 - правила погрузки и выгрузки грузов укладки, крепления, укрытия грузов на складе и транспортных средствах;
 - условную сигнализацию при погрузке и выгрузке грузов подъемно-транспортными механизмами;
 - требования по технике безопасности проведения погрузочно-разгрузочных работ.
- 1.6. В своей деятельности грузчик руководствуется:
 - нормами действующего законодательства РФ;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями руководителя предприятия и непосредственного руководителя;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.
- 1.7. При необходимости по распоряжению ректора выполняет работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в условиях ненормированного рабочего времени).

2. Функциональные обязанности

Грузчик выполняет следующие функциональные обязанности:

- 2.1. Перемещение, погрузка и выгрузка грузов вручную или с помощью механизмов, предназначенных для погрузочно-разгрузочных работ.
- 2.2. Подготовка грузов к погрузке-выгрузке (дештабилизация, сборка, упаковка и др.).
- 2.3. Расстановка груза согласно планировке помещения поэтапного складирования с соблюдением номенклатуры расстановки.
- 2.4. Установка лебедок, подъемных блоков, устройство временных скатов и других приспособлений для погрузки и выгрузки грузов.
- 2.5. Крепление и укрытие грузов на складах и транспортных средствах.

2.6. Чистка и смазка обслуживаемых погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки.

3. Права

Грузчик отдела материально технического снабжения имеет право:

3.1. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися.

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

4. Ответственность

Грузчик отдела материально технического снабжения несет ответственность в порядке и в объеме, предусмотренном действующим законодательством:

4.1. За ненадлежащее исполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, за несоблюдение приказов, распоряжений, Правил и других документов, регулирующих работу грузчика.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.5. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества

Начальник ОМТС _____
(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Начальник юридического
отдела _____
(ФИО) (подпись) (дата)

2.6. Чистка и смазка обслуживаемых погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки.

3. Права

Грузчик отдела материально технического снабжения имеет право:

3.1. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися.

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

4. Ответственность

Грузчик отдела материально технического снабжения несет ответственность в порядке и в объеме, предусмотренном действующим законодательством:

4.1. За ненадлежащее исполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, за несоблюдение приказов, распоряжений, Правил и других документов, регулирующих работу грузчика.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.5. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества

Начальник ОМТС

Хашимов
(ФИО)

Валеев
(Подпись)

(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

Меншиков Н.В.
(ФИО)

[Подпись]
(подпись)

(дата)

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

С.В. Ковалев
(ФИО)

[Подпись]
(подпись)

(дата)

Начальник юридического
отдела

С.В. Ковалев
(ФИО)

[Подпись]
(подпись)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата

Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Подпись о получении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			