

**Общество с ограниченной ответственностью «Гранула»**

Утверждаю:  
Генеральный директор  
ООО «Гранула»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Пеллетайзер  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ФАСОВЩИКА ПЕЛЛЕТНОГО ЦЕХА**

Дата введения в действие:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(вводится впервые)

Разработана:

Начальник пеллетного цеха  
ООО «Гранула»  
Г.А.Сушильный  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_г.

г. Трудовой  
2020 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность фасовщика.
- 1.2. Фасовщик относится к категории рабочих.
- 1.3. На должность фасовщика назначается лицо, имеющее среднее или начальное образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Назначение на должность фасовщика и освобождение от нее производится приказом директора по представлению начальника цеха.
- 1.5. Фасовщик подчиняется непосредственно оператору линии гранулирования, начальнику цеха, мастеру.
- 1.6. В своей работе фасовщик руководствуется:
  - 1.6.1. действующим законодательством РФ;
  - 1.6.2. правилами внутреннего трудового распорядка организации;
  - 1.6.3. технологическим регламентом работы;
  - 1.6.4. положениями трудового договора;
  - 1.6.5. приказами, распоряжениями и указаниями непосредственного и прямых руководителей;
  - 1.6.6. настоящей инструкцией.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Фасовщик должен знать:
  - приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу фасовщика;
  - номенклатуру, сортность, размеры и массу упаковываемых гранул;
  - правила и способы подготовки и заполнения упаковочной тары;
  - правила фасовки, дозировки готовой продукции;
  - порядок ведения и заполнения упаковочных документов и учета упакованной продукции, правила ведения отчетности;
  - правила подъема, перемещения грузов и сигнальных знаков при использовании подъемно-транспортных средств;
  - назначение и правила применения рабочего, контрольно-измерительного инструмента и приспособлений, необходимых при фасовки и упаковки гранул, принцип работы весового терминала, правила подготовки, наладки и запуска отдельных узлов;
  - технические условия на фасуемую продукцию;
  - правила установки, обвязки, крепления на паллете готовых биг-бегов с продукцией;
  - размеры и форму тары для каждого рода упаковки; виды, сорта и размеры крепежного, изолирующего и упаковочного материала;

- технологический процесс фасовки и правила его регулирования;
  - 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.
- 2.2. Фасовщик выполняет следующие функции:
- 2.2.1 Осуществляет фасовку готовой продукции в тару - биг-беги (большие мешки) и т.п. вручную с предварительным взвешиванием и с отмером по заданному объему и массе;
  - 2.2.2 Осуществляет настройку и наладку всех узлов фасовочного терминала;
  - 2.2.3 Устанавливает, обвязывает биг-беги с готовой продукцией, согласно техническим условиям, обеспечивает устойчивую фиксацию на паллете;
  - 2.2.4 Производит маркировку упакованной продукции;
  - 2.2.5 Выполняет чистку, смазывание, текущий ремонт и регулирование фасовочного узла, транспортера и накопительного бункера;
  - 2.2.6 Ведет учет упакованной продукции, осуществляет ведение установленной документации с указанием порядкового номера упаковки, дату, номер бригады, массу;
  - 2.2.7 Самостоятельно осуществляет подстройку весового терминала в процессе работы (обнуление массы весов), проверку массы на электронных весах, ведение записей показателей работы в производственном журнале, текущую очистку пылесборников, фильтров аспирации узла охлаждения и отсева гранул, ремонт оборудования;
  - 2.2.8 Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности своей работы, сокращению расходов на фасовку и упаковку материальных ценностей, внедрению в организацию фасовочного участка современных средств автоматизации процесса фасовки;
  - 2.2.9 Обязан соблюдать правила по охране труда.

### **3. Права.**

- 3.1. Фасовщик имеет право:
  - 3.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися вопросов, входящих в его компетенцию;
  - 3.1.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности фасовочного участка;
  - 3.1.3 Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- 3.1.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 3.1.5 Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. Фасовщик несет ответственность:
  - 4.1.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
  - 4.1.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 4.1.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  - 4.1.4 Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
  - 4.1.5 Разглашение коммерческой тайны.
  - 4.1.6 Грубость и неэтичное поведение.

#### **5. Режим работы.**

- 5.1. Режим работы фасовщика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

Разработал:

Начальник цеха

Г.А.Сушильный

С инструкцией ознакомлен,  
один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)