

15.01.25

Изучение должностной инструкции менеджера
по ремонту ПК и основе требований
предъявляемые к ним.

Должностная инструкция - это документ, в котором указаны обязанности работника на конкретной должности: полномочия; за что отвечает; его права и обязанности; требования к его квалификации; за какие действия его можно наказать или поощрить

Назначение и типы ДИ

- Инструкция м.б. типовой - для должности, или индивидуальной - для конкретного чл.
- Чтобы утвердить ДИ, ее должны подписать два человека: работник, который будет ее выполнять, и рук-ль компании или ИТ или уполномоченный или представитель.
- Грабильно оформленная ДИ может стать решающим аргументом во время спора

1. Общие положения

1.1. Шесарь-ремонтник 2-го разряда относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется шесарю по разряду в семье, бригаде, мастер и рук. рм. дело.

1.2. На шесаря-ремонтника 2-го разряда предъявляются требования к образованию и стажу работы.

1.3. Шесарь-ремонтник 2-го разряда должен знать:

- основные приемы выполнения работ по разборке, ремонту и сборке прост. узлов и механизмов, оборудования, агрегатов и машин.

- назначение и правила применения шесарного и контрольного - изм. ритмичных инструментов

- основные мех. св-ва обрабатыва-

емых материалов

- систему допусков и посадок, качества и параметров шероховатости, наименования, маркировки и правила применения масел, моющих составов, металлов и смазок.

- требования по рациональной организации труда на раб. месте
- правила и приемы охраны труда.

2. Должностные обязанности 2-го разряда

2.1. Разборка, ремонт, сборка и испытание простых узлов и механизмов оборудования, агрегатов и машин.

2.2. Ремонт простого оборудования, агрегатов и машин, а также сручный слесарный под рук.-ом шесаря более высш. квалиф.

2.3. Шесарная обработка деталей по 12-14 качеству.

2.4. Брашировка, чистка, смазка деталей и снятие заливо.

2.5 Выполнение работ с применением пневм., электр., инструментов и на вершинных станках

2.6 Шлифование деталей с помощью механизированного инструмента.

2.7 Изготовление простейших приспособлений для ремонта и сборки

2.8 Приемка и сдача смены.

2.9 Своевременная подготовка к работе своего раб. места, обзудов, инструм., приспособлений и содержание их в надлежащем порядке.

2.10 Ведение установленной тех. документации

2.11. [Другие должностные обязанности]

3. Права

3.1 На все предусмотренные законом соц. гарантии.

3.2 Вносить предложения вышестоящему рук.-ву по совершенствованию своей работы

3.3 Требовать от рук.-ва организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4 Получать инф-ию и документы, необход. для выполнения своих должностных обязанностей

3.5 Повышать свою проф. квалифи.

3.6 Иные права, предусмотренные законами

4. Ответственность

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ

4.2 ³⁹ Причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, опред. действ. администр. уголовн. и гражд. законод. РФ