

<b>ЗАТ “Український пряник”</b>	<b>Посадова інструкція комірника складу готової продукції</b>		
<b>I 18-111</b>	Ревізійний стан	Дата видання	Стор. 1 з 3
	2	9 червня 2003 р.	

**Посада:** *Комірник складу готової продукції*

**Службова підпорядкованість:** *начальнику складу*

### ***I. Загальні положення***

Посада існує для в основному підтримання точного ведення обліку матеріальних цінностей, підготовки відповідних документів для складування, переміщення готової продукції та інших матеріалів до інших філій компанії та клієнтів, у відповідності до процедур та інструкцій встановлених на підприємстві.

Кваліфікаційні вимоги:

- середня або вища освіта;
- добрі навички роботи з електронними таблицями й текстовими редакторами;
- стаж роботи за фахом не менш 2 років

Випробувальний термін при прийомі на роботу 3 місяці.

### ***II. Посадові обов'язки***

1. керує водіями автотранспорту та вантажниками для вчасного та правильного завантаження / розвантаження готової продукції, маркетингових та інших матеріалів для доставки з/до інших складів компанії чи клієнтів;
2. через правильне виконання функцій складу, відповідає за вчасне задоволення внутрішніх та зовнішніх клієнтів;
3. здійснює та забезпечує облік повернень, тари;
4. здійснює та забезпечує облік браку
5. організовує відповідне складування і ротації готової продукції у відповідності до принципу “4П” (FIFO першим прийшло—першим пішло), належний облік складу та ведення документації та звітності у відповідності до положень і процедур компанії;
6. перевіряє кількість та забезпечує відповідне зберігання матеріальних цінностей;
7. планує та організовує роботу підпорядкованих водіїв автотранспорту та вантажників складу у відповідності до замовлень на продукцію, які надходять від клієнтів;
8. Організовує приймання вантажів як автомобільним так і залізничним транспортом у відповідності до вимог законодавства, відомчих інструкцій, положень та інструкцій компанії;
9. Контролює відповідне завантаження, упакування продукції, для зменшення втрат;

<b>Видано</b> (посада, прізвище) Начальник відділу якості Петренко І. І.	<b>Затверджено</b> (посада, прізвище) Начальник відділу кадрів Іванова Н. П.	<b>Узгоджено</b> (посада, прізвище) Начальник ВМТП Степаненко П. П.	<b>Розроблено</b> (прізвище) Іваненко О. О.
---	---	--	---

<b>ЗАТ “Український пряник”</b>	<b>Посадова інструкція комірника складу готової продукції</b>		
<b>I 18-111</b>	Ревізійний стан	Дата видання	Стор. 2 з 3
	1	9 червня 2003 р.	

10. здійснює щоденний аналіз ефективності роботи зміни, шукає можливостей для постійного вдосконалення, організовує їх впровадження;
11. надає вчасну інформацію старшому зміни, начальнику складу, менеджеру з логістики з будь-яких питань для забезпечення ефективної діяльності зміни складу;
12. готує та відповідає за вчасну і точну бухгалтерську інформацію перед фінансовим відділом та бухгалтерією;
13. управляє (планує, контролює, оцінює) роботу своїх підлеглих;
14. готує та навчає своїх підлеглих для того, щоб досягти належного рівня багатонавичковості та правильного обліку продукції вантажниками;
15. рекомендує переводи, збільшення заробітної плати, дисциплінарні дії;
16. контролює технічний стан, вчасний ремонт та матеріальне забезпечення обладнання складу;
17. забезпечує підтримання порядку та чистоти на території, прилеглий до території складу;
18. організовує відповідне зберігання та вчасне вивезення сміття та снігу з території;
19. керує програмою утилізації вторинних ресурсів;
20. організовує та контролює виконання робочих інструкцій, правил охорони праці, санітарних, пожежних та інших стандартів і норм, трудової дисципліни працівниками зміни;
21. звітується старшому зміни та начальнику складу щоденно з питань руху продукції, рівня запасів, втратах продукції;
22. організовує та здійснює щоденні та щомісячні інвентаризації власного складу;
23. виконує роботу працівника складу, якщо потрібно;
24. в разі відсутності заміщається підготованим працівником складу.

#### 1. ПЕРСОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

25. досконало знає всі відповідні процеси, внутрішні інструкції, положення, стандарти якості, постійно вдосконалює свій професійний рівень;
26. оцінює персональну ефективність та постійно вдосконалює свої професійні навички
27. підтримує персональний імідж;
28. відповідає за дотримання правил охорони праці, чистоти та виробничих інструкцій в ділянці складування;
29. несе повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей.

#### ***III. Повноваження:***

Здійснює операціями складу, вантажниками, водіями автотранспорту, впроваджує заходи щодо покращення роботи групи, контролює дисципліну та належне виконання встановлених обов'язків. Має право виходити з пропозиціями до

**Відомості про видання, затвердження, узгодження та розробку вказані на стор.1**

<b>ЗАТ “Український пряник”</b>	<b>Посадова інструкція комірника складу готової продукції</b>		
<b>I 18-111</b>	Ревізійний стан	Дата видання	Стор. 3 з 3
	1	9 червня 2003 р.	

начальника складу, із пропозиціями по вдосконаленню роботи, складу, взаємодії складу з іншими підрозділами компанії. Має право пропонувати додаткові методи стимулювання працівників за результатами праці.

***IV. Повинен знати:***

1. положення та інструкції компанії щодо переміщення матеріальних цінностей, фінансової звітності,
2. види, розміри, марки, сортність і інші якісні характеристики матеріалів;
3. порядок складання встановленої звітності;
4. правила і порядок збереження і складування матеріалів;
5. правила перевезень вантажів;
6. правила користування ПК;
7. правила, норми охорони праці і техніки безпеки, протипожежного захисту.

***V. Несе відповідальність за:***

1. невиконання розпоряджень та завдань керівника;
2. несвоєчасне відвантаження продукції клієнтам;
3. повну матеріальну відповідальність за збереження ввірених матеріальних цінностей;
4. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
5. за розголошення конфіденційної інформації і комерційної таємниці в межах своєї компетенції.

**З інструкцією ознайомився: П.І.Б.** \_\_\_\_\_ **Підпис** \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_