

ЗАО «CF SYNTHES»
полное наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ

ген. директор Иванов И.В.
должность, фамилия, инициалы

подпись

« » _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
аппаратчика алкилирования 5-го разряда**

Цех производства витаминов группы В, участок алкилирования

наименование подразделения, участка и т.п.

« » _____ 20__ г. N _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с

аппаратчиком алкилирования 5-го разряда

(наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция)

и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1 Аппаратчик алкилирования 5-го разряда относится к категории работников.
- 1.2 На должность аппаратчика алкилирования 5-го разряда назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы на производстве не менее 2 лет.
- 1.3 Назначается на должность и освобождается от должности начальником участка алкилирования по согласованию с начальником цеха.
- 1.4 Аппаратчик алкилирования 5-го разряда непосредственно подчиняется мастеру участка алкилирования.
- 1.5 Аппаратчик алкилирования 5-го разряда выполняет указания аппаратчика алкилирования 6-го разряда (только в том случае, если они не противоречат указаниям непосредственного руководителя).
- 1.6 Аппаратчик алкилирования 5-го разряда замещает аппаратчика 6-го разряда в случае его отсутствия или неспособности выполнять должностные обязанности.
- 1.7 Во время отсутствия мастера производственного участка (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение.

II. Требования к квалификации

Должен знать: виды, состав, физико-химические и технологические свойства сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, требования, предъявляемые к ним; технические условия на готовый продукт; технологическую схему производства обслуживаемого участка и сущность процесса алкилирования; устройство основного и вспомогательного оборудования, контрольно-измерительных приборов и средств автоматики и правила их обслуживания; схему арматуры и коммуникаций на обслуживаемом участке; технологический режим; правила личной и производственной гигиены; методы осуществления технологических операций в соответствии с принятыми на предприятии стандартами качества. [11, с. 5]

III. Должностные обязанности

- 3.1 Ведение технологического процесса алкилирования с одновременным руководством аппаратчиками более низкой квалификации и вспомогательными работниками.
- 3.2 Наблюдение за показаниями контрольно-измерительных приборов.
- 3.3 Замеры расхода сырья и выхода готового продукта.
- 3.4 Обслуживание технологического оборудования, контрольно-измерительных приборов и средств автоматики.
- 3.5 Предупреждение и устранение причин отклонений от норм технологического режима. Выполнение несложного ремонта оборудования и коммуникаций.
- 3.6 Докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой. [11, с. 6]

IV. Права

- 4.1 Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 4.2 Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
- 4.3 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
- 4.4 Взаимодействовать с другими службами предприятия по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 4.5 Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности его подразделения.
- 4.6 Предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.

V. Ответственность

- 5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2 За нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия.
- 5.3 За надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю.

- 5.4 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.6 За соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 5.7 За выполнение правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положением «О порядке разработки, согласования и утверждения должностных инструкций» в ЗАО «Хим-Фарм Синтез» от « » _____ 20__ г. № _____

Руководитель подразделения:

_____ « » _____ 20__ г.
 (подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела:

_____ « » _____ 20__ г.
 (подпись) (фамилия, инициалы)

С инструкцией ознакомлен:

_____ « » _____ 20__ г.
 (подпись) (фамилия, инициалы)

2.2.2. Процедура отбора и найма персонала.

2.2.2.1. Состав и содержание этапов проведения отбора персонала.

Состав этапов проведения отбора персонала в организацию проиллюстрирован на схеме 4. Заметим, что в ряде случаев, этапу предварительной отборочной беседы предшествует *прием и анализ резюме* от кандидатов.

1. Предварительная отборочная беседа.

Направлена на предварительное выяснение квалификации и образования претендента, опыта работы, на оценку его внешнего вида и определяющих личностных качеств и целесообразности проведения дальнейших испытаний. Беседу проводят сотрудники отдела кадров.