

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва установи, організації)

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

" ____ " _____ 200_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КОМІРНИКА

I. Загальні положення

1. Дійсна посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність комірника.
2. Комірник призначається на посаду і звільняється з посади у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України, наказом директора.
3. Безпосередньо підпорядковується завідувачому складом, додатково отримує розпорядження від директора гіпермаркету, комерційних директорів.
4. На посаду комірника призначаються особи, які мають професійно-технічну освіту або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.
5. За відсутності комірника його обов'язки виконує інший комірник.
6. Комірник зобов'язаний знати:
 - Правила ведення складського господарства; номенклатуру, сортамент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості і призначення;
 - Правила обліку, зберігання, руху матеріальних цінностей на складі, правила оформлення супровідних документів на них та проведення інвентаризацій;
 - Правила комплектування партій різних матеріальних цінностей за технологічними документами;
 - Правила застосування складського вимірювального інструменту, пристроїв, механізмів і способи перевірки їх на придатність до роботи;
 - Способи зберігання речей, продукції і сировини від псування під час розвантаження, навантаження і утримання на складі;
 - Правила організації вантажно-розвантажувальних робіт;
 - Правила безпечного зберігання і переміщення токсичних, пожежно- і вибухонебезпечних матеріалів;
 - Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту під час зберігання і переміщення матеріалів та утримання службових приміщень.
 - Структуру гіпермаркету (знати усі підрозділи та послуги, які надаються в межах гіпермаркету, товарні групи відділу, секції відділу, інше).
 - Досконально асортимент продукції, а також перелік товарів, які знаходяться на складі та основні товари, що є у гіпермаркеті в цілому та місце їх знаходження.
 - Документообіг: акти прийому товару, його якості, оформлення придбання товару по безготівковому розрахунку, оформлення товару на доставку, умови та процедуру повернення товару постачальнику та його рівноцінного обміну, відповідальне зберігання.
 - Права, обов'язки, режим роботи.
 - Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, правила техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, цивільної оборони.
7. _____
8. _____

II. Завдання та обов'язки

1. Приймає на склад, зберігає і видає зі складу торговим відділам товарно-матеріальні цінності, що надходять від постачальників. Перевіряє відповідність цінностей, які приймає, супровідним документам, базовим артикулам, штрих-кодам.
2. Переміщує матеріальні цінності до місць зберігання вручну або за допомогою штабелерів та інших

- механізмів з розкладанням (сортуванням) їх за видами, якістю, призначенням та іншими ознаками.
3. Керує роботою вантажників під час навантаження, вивантаження вантажів і розташування їх усередині складу.
 4. Комплектує партії матеріальних цінностей за заявками споживачів.
 5. Складає дефектні відомості на браковані товари вітчизняного та імпортного постачальника, акти на їх ремонт і списання, а також на недостачу і псування товарно-матеріальних цінностей.
 6. Організовує зберігання матеріалів і продукції з метою запобігання їх псуванню та втратам.
 7. Веде облік наявних на складі матеріальних цінностей і звітну документацію про їх рух. Бере участь у проведенні інвентаризацій. Забезпечує зберігання матеріальних цінностей.
 8. Підтримує порядок та належний протипожежний і санітарний стан на закріпленій території.
 9. _____.
 10. _____.

III. Права

Комірник має право:

1. Ознайомлюватися з рішеннями керівництва підприємства, які стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд керівництва відділу та гіпермаркету пропозиції по вдосконаленню роботи, яка пов'язана з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, які були виявлені та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. _____.
5. _____.

IV. Відповідальність

Комірник несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, що визначені чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, що визначені чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. Як матеріально-відповідальна особа за завдання матеріальної шкоди – в межах, що визначені чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. За розголошення комерційної таємниці.
5. За невиконання наказів, розпоряджень безпосереднього керівництва й адміністрації підприємства.
6. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки і техніки безпеки, які установлені на підприємстві.
7. _____.
8. _____.

УЗГОДЖЕНО

Керівник
структурного підрозділу: _____ (підпис) _____ (ПІБ) " ____ " _____ р.

Начальник
юридичного відділу: _____ (підпис) _____ (ПІБ) " ____ " _____ р.

З інструкцією ознайомлений: _____ (підпис) _____ (ПІБ) " ____ " _____ р.