**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ОПЕРАТОРА ПРТ**

**1. Общие положения**

1.1. Оператор ПРТ относится к категории рабочего персонала.

1.2. Оператор ПРТ назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению руководителя распределительного центра.

1.3. Оператор ПРТ подчиняется непосредственно руководителю распределительного центра.

1.4. На должность Оператора ПРТ назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы на соответствующей должности не менее 1 года.

1.5. Оператор ПРТ должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;

- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;

- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей;

- организацию и ведение погрузочно-разгрузочных работ;

- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;

- правила эксплуатации вилочного погрузчика;

- основы трудового законодательства;

- правила и инструкции по безопасности и охраны труда.

1.6. Оператор ПРТ руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РУз;

- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия оператора ПРТ (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.8. Все предложения по поощрению или наложению взысканий в отношении оператора ПРТ выносятся руководителем распределительного центра.

**2. Должностные обязанности**

**Оператор ПРТ обязан:**

2.1. Иметь удостоверение соответствующего образца, подтверждающее право управления вилочным погрузчиком;

2.2. Обеспечивать сохранность складируемых товарно-материальных ценностей в процессе складских работ;

2.3. Следить за рабочим состоянием и исправностью вверенного оборудования, содержать оборудование в рабочем состоянии. Своевременно информировать о возникших неполадках в работе оборудования и об угрозе возможных поломок;

2.4. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;

2.5. Бережно относится к оборудованию, не превышать норм нагрузки на оборудование по весу поднимаемого груза;

2.6. Своевременно ставить аккумуляторы вилочного погрузчика на зарядку, сообразуясь с графиком предстоящих работ. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда в процессе зарядки аккумуляторов;

2.7. Участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

2.8. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

2.9. Проходить еженедельный инструктаж по технике безопасности с отметкой в Журнале;

2.10. Своевременно приходить на работу согласно установленному рабочему времени;

2.11. В процессе работы проявлять трудолюбие, осторожность в обращении с грузами клиентов и имуществом работодателя; проявлять терпимость и дружелюбие по отношению к клиентам и сотрудникам;

2.12. Обеспечивать своевременную и качественную работу;

2.13. При необходимости, по распоряжению Управляющего РЦ, исполнять другую работу по складу;

2.14. Исполнять иные распоряжения Управляющего РЦ в рамках своих функциональных обязанностей.

**3. Права**

**Оператор ПРТ имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

**4. Ответственность**

**Оператор ПРТ несет ответственность:**

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

4.4. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РУз.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date}** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |