

Составлена в 2 (двух) экз.

Общество с ограниченной ответственностью «Эониум»  
129128, г. Москва, ул. Малахитовая, д.3, корп.2,  
тел.: 8(499)238-17-22, e-mail: aeonium@gmail.com,  
ОГРН 1082301768125, ИНН/КПП 7716279237/771601001  
(наименование работодателя, его организационно-  
правовая форма, адрес, телефон, адрес электронной  
почты, ОГРН, ИНН/КПП)

«21» ноября 2017 г. № 66/ДИ

Утверждаю  
**Ф.Д. Гаврилов**  
(инициалы, фамилия)  
**генеральный директор**  
(руководитель или иное лицо,  
уполномоченное утверждать  
должностную инструкцию)

«21» ноября 2017 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ слесаря-ремонтника 2-го разряда**

### **1. Общие положения**

1.1. Слесарь-ремонтник 2-го разряда (далее - Работник) относится к рабочим.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы Работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в ООО «Эониум» (далее - Работодатель).

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности руководителем Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Работник подчиняется непосредственно старшему слесарю.

1.5. Работник должен знать:

- правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- правила пользования средствами индивидуальной защиты;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг);
- виды брака и способы его предупреждения и устранения;
- производственную сигнализацию;
- требования по рациональной организации труда на рабочем месте.
- основные приемы выполнения работ по разборке, ремонту и сборке простых узлов и механизмов, оборудования, агрегатов и машин;
- назначение и правила применения слесарного и контрольно-измерительных инструментов;
- основные механические свойства обрабатываемых материалов;
- систему допусков и посадок, качества и параметры шероховатости;

- наименование, маркировку и правила применения масел, моющих составов, металлов и смазок.

## **2. Должностные обязанности**

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

Ремонт простого оборудования, агрегатов и машин, а также средней сложности под руководством слесаря более высокой квалификации.

Слесарная обработка деталей по 12 - 14 квалитетам.

Промывка, чистка, смазка деталей и снятие залива.

Выполнение работ с применением пневматических, электрических инструментов и на сверлильных станках.

Шабрение деталей с помощью механизированного инструмента.

Изготовление простых приспособлений для ремонта и сборки.

Работа по приемке и сдаче смены, уборке рабочего места, приспособлений, инструментов, а также по содержанию их в надлежащем состоянии, ведению установленной технической документации.

## **3. Права работника**

Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;
- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

#### **4. Обязанности работника**

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **5. Ответственность работника**

Работник несет ответственность за:

- 5.1. Невыполнение своих обязанностей.
- 5.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 5.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.
- 5.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.
- 5.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

#### **6. Условия работы**

- 6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.
- 6.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).
- 6.3 В период отсутствия Работника (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает

соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **7. Оценка деловых качеств работника и результатов его работы**

7.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- уровень трудовой дисциплины;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- способность к адекватной самооценке;
- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
- повышение индивидуальной выработки;
- рационализаторские предложения;
- практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

7.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
- качество законченной работы;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

7.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

Должностная инструкция разработана на основании Постановления Министерства труда Российской Федерации от 15.11.1999 № 45 «Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуск 2. Часть 2. Разделы: «Механическая обработка металлов и других материалов», «Металлопокрытия и окраска», «Эмалирование», «Слесарные и слесарно-сборочные работы».

Инструкцию получил:

С.А. Кусачкин  
(инициалы, фамилия)

Кусачкин  
(подпись)

«21» ноября 2017 г.