
FA Xodimi (televizorlarni qadoqlash nazorati) Lavozim Yo'riqnomasi

1. Umumiy qoidalar

- 1.1. FA xodimi (qadoqlash nazorati) ishlab chiqarish xodimlari toifasiga kiradi va televizorlarning yakuniy yig'ish bo'limida ishlaydi.
- 1.2. FA xodimi to'g'ridan-to'g'ri smena rahbari/uchastka ustasi va ishlab chiqarish bo'yicha katta ustasiga bo'ysunadi.
- 1.3. FA xodimi o'z faoliyatini ushbu lavozim yo'riqnomasi, kompaniyaning ichki reglamentlari, ISO sifat standartlari hamda rahbariyat ko'rsatmalari asosida amalga oshiradi.
- 1.4. Lavozimga tayinlash va ozod etish tashkilot rahbarining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.
- 1.5. Agar FA xodimi vaqtincha ishda bo'lmasa, uning vazifalari rahbariyat tomonidan tayinlangan boshqa xodimga yuklatilishi mumkin.

2. Lavozim majburiyatlari

- 2.1. Televizorlarni belgilangan standartlar va texnologik kartalarga muvofiq qadoqlash jarayonini nazorat qilish.
- 2.2. Qadoqlash tarkibining to'g'riligini, butlovchi qismlar muvofiqligini va barcha zarur hujjatlarning mavjudligini tekshirish.
- 2.3. Qadoqlash materiallarining sifatini vizual nazorat qilish va ularning belgilangan talabga mosligini ta'minlash.
- 2.4. Mahsulotni mexanik shikastlanishlar, namlik va boshqa tashqi omillardan himoya qilish talablariga rioya etilishini ta'minlash.
- 2.5. Qadoq ustiga qo'yilgan markirovkaning to'g'riligini va belgilangan standartlarga mosligini tekshirish.
- 2.6. Qadoqlashning germetikligini, ichki elementlarning ishonchli mahkamlanganligini nazorat qilish.
- 2.7. Qadoqlangan mahsulot birliklarini hisobga olish, tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish va rahbarga hisobot berish.
- 2.8. Mehnat xavfsizligi, mehnat muhofazasi va sanitariya qoidalariga rioya qilish, xavfsizlik bo'yicha muntazam yo'riqnoma olish.
- 2.9. Ish joyining tozaligini va tartibini saqlash, qadoqlash chiqindilarini o'z vaqtida yo'q qilishni

ta'minlash.

2.10. Qadoqlash jarayonida aniqlangan nomuvofiqliklar, qadoq nuqsonlari va boshqa kamchiliklar haqida rahbarga xabar berish hamda ularni bartaraf etish yo'llarini taklif qilish.

2.11. Qadoqlash jarayoni bilan bog'liq rahbariyatning boshqa topshiriqlarini bajarish.

3. Huquqlari

3.1. Ish beruvchidan xavfsiz mehnat sharoitlarini, uskunalar va asboblarning soz holatda bo'lishini ta'minlashni talab qilish.

3.2. Qadoqlash jarayonini yaxshilash va mahsulot sifatini oshirish bo'yicha takliflar kiritish, ish yig'ilishlarida ishtirok etish.

3.3. Bevosita rahbaridan bajariladigan ish bo'yicha ma'lumot va tushuntirish olish.

3.4. Hayot va sog'liq uchun xavf tug'diradigan ishlardan bosh tortish va bu haqda rahbariyatga zudlik bilan xabar berish.

3.5. Korxona hisobidan qo'shimcha o'quv va malaka oshirish kurslaridan o'tish.

4. Javobgarlik

4.1. FA xodimi qadoqlash texnologik jarayonlariga rioya qilmaslik natijasida mahsulot sifatiga salbiy ta'sir ko'rsatganligi uchun ichki reglamentlar va qonunchilikka muvofiq javobgarlikni o'z zimmasiga oladi.

4.2. Mehnat intizomi, mehnat muhofazasi va xavfsizlik texnikasi qoidalarini buzganligi uchun qonunchilikka muvofiq javobgar bo'ladi.

4.3. Lavozim majburiyatlarini o'z vaqtida va sifatli bajarish uchun javobgarlikni oladi.

4.4. Ehtiyotsizlik yoki yo'riqnomalarga rioya qilmaslik natijasida qadoqlash materiallari, asboblari va butlovchi qismlarni buzganligi uchun javobgar bo'ladi.

4.5. Qadoqdagi nuqsonlarni yashirish va bu haqda rahbariyatga o'z vaqtida xabar bermaslik uchun javobgarlikni oladi.

5. Yakuniy qoidalar

5.1. Ushbu lavozim yo'riqnomasi FA xodimi tomonidan imzolangan va rahbariyat tasdiqlagan paytdan e'tiboran kuchga kiradi.

5.2. Yo'riqnomaga o'zgartirish va qo'shimchalar tashkilot rahbarining buyrug'i bilan kiritiladi va xodim majburiy ravishda tanishtiriladi.

5.3. FA xodimi ushbu yo'riqnoma bilan tanishganligini imzosi bilan tasdiqlaydi, bu esa qoidalar va majburiyatlar bilan roziligini anglatadi.

