



ИНСТРУКЦИЯ для почтальонов

1. Почтальоном (далее просто «работник») являются работники следующей категории:

- Гражданин РФ, достигший 18-летнего возраста, имеющий местную прописку (как минимум, областная прописка).
- Состояние здоровья – удовлетворительное, позволяющее выполнять физическую работу.
- Имеющий контактный телефон.

2. Правила выполнения работы

- Работа должна быть выполнена не позднее установленных сроков.
- Работа должна быть выполнена в строго определенных местах.
- Работа должна соответствовать заданному объему (количеству).
- Все материалы доставляются работнику на дом или выдаются в офисе строго по предъявлению удостоверения личности.
- Все материалы выдаются работнику строго под роспись.
- Сроки, место и объем доставки согласовываются в офисе или по телефону.

3. Правила приема выполненной работы

- Ежедневно контролер компании проверяет выполненную работу согласно срокам выполнения работ.
- Контролер проверяет работу методом проверки почтовых ящиков (визуальным) и методом опроса жильцов (устным).
- Контролер на основании правил и качества выполнения работ вправе принимать или не принимать общую работу одного работника или бригады (если работники числятся в бригаде, и объем был получен на бригаду).
- Почтальон несет ответственность за полученные печатные материалы с момента получения и до момента принятия работы контролером.
- Работа проверяется по окончании сроков выполнения работ в течение 2-х дней.
- Если контролер обнаружил несоответствие между выполненной работой и имеющимися данными, допущенное по вине работника, то последний подвергается определенным штрафам.
- Во избежание недоразумений, работник должен своевременно сообщать об изменении графика работы в офис компании, а свое отсутствие по уважительной причине должен подтверждать документально.



4. Качество доставки

- Доставка должна соответствовать всем правилам выполнения работы (п.2)
- Доставка ведется строго по почтовым ящикам.
- Печатные материалы должны быть доставлены в соответствии 1 экз. продукции в 1 почтовый ящик.
- Все печатные материалы должны быть доставлены до почтового ящика в целости и сохранности.

5. Штрафные санкции

- Выброс полученных печатных материалов – 100% з/п. + возмещение стоимости материалов + 15 МРОТ + увольнение.
- Невыполнение всех трех основных правил выполнения работы приравнивается к выбросу печатных материалов и наказывается соответствующим образом.
- Невыполнение одного основного правила выполнения работ – 100% з/п + возмещение стоимости материалов.
- Невыполнение двух основных правил выполнения работ - 100% з/п. + возмещение стоимости материалов + увольнение.
- Отсутствие по неуважительной причине – увольнение.
- Штрафные санкции могут быть изменены на усмотрение руководителя агитационной сети или заменяется альтернативным наказанием.

6. Порядок выплаты заработной платы:

- Заработная плата выдается один раз в неделю по итогам работы группы контроля, по предъявлению удостоверения личности.
- Начисление заработной платы производится по следующей схеме: количество печатной продукции * стоимость формата – штраф = з/п.
- Стоимость одного экземпляра продукции от 0.5р. до 1.50 руб.
- Информация о стоимости доставки 1 экз. печатной продукции разных форматов находится в договоре.