

Должностная инструкция

курьера

1. Общий раздел

1. Курьер нанимается и увольняется приказом руководителя организации.
2. Курьер подчиняется руководителю соответствующего структурного подразделения.
3. Требования к кандидату на эту должность по его образованию и опыту не предъявляются.
4. Если курьер временно отсутствует (лечение, отпуск или командировка), то закрепленные за ним трудовые функции переходят к другому сотруднику компании, назначенному его руководителем.
5. От курьера требуется разбираться в следующих вопросах:
 - профессиональные стандарты, регулирующие его деятельность;
 - местоположение объектов, востребованных в трудовой практике;
 - основные транспортные маршруты, применяемые в работе;
 - правила работы с мобильными приложениями, нужными для определения ориентации на местности и времени доставки;
 - особенности разных видов доставки (экспресс, типовая, срочная и пр.);
 - критерии, используемые клиентами для определения качества доставки;
 - правила документарного оформления доставки;
 - типовые сроки доставки различных грузов;
 - правила трудовой дисциплины и рабочего распорядка;
 - нормы взаимодействия с клиентами.
6. Сотрудник руководствуется в своей деятельности:
 - действующими законами и нормативами;
 - соответствующей документацией компании;
 - содержанием этой инструкции.

2. Функции

Курьер выполняет следующие функции:

1. Документарное оформление заказа на доставку груза.
2. Передача необходимого груза в сроки, оговоренные в соответствующих документах фирмы.
3. Ответственное хранение груза до момента его передачи клиенту.
4. Разработка оптимальных маршрутов в соответствии с особенностями заказов.
5. Консультирование клиентов в рамках своей компетенции.
6. Оперативное информирование руководителей по проблемам, возникшим при доставке грузов.
7. Помощь другим курьерам в выполнении их обязанностей.
8. Поддержание связи с клиентами по разрешению непредвиденных проблемных ситуаций.
9. Соблюдение графика работы, профессиональных стандартов компании и норм трудовой дисциплины.

3. Ответственность

Курьер может быть наказан за следующие нарушения:

1. За совершенные в ходе выполнения работ правонарушения — в порядке, определенном в соответствующих статьях трудового, административного, уголовного законодательства.
2. За невыполнение своих должностных функций — в пределах, которые содержатся в трудовом законодательстве и документах компании.
3. За материальный ущерб, полученный компанией по его вине, — в соответствии со статьями действующего законодательства.

4. Права

Сотрудник обладает следующими правами:

1. Получать от специалистов компании данные, востребованные в своей трудовой деятельности.
2. Получать частичную компенсацию от работодателя своих затрат на сотовую связь и проезд в транспорте в тех границах, которые описаны во внутренней документации компании.
3. Предлагать руководству меры, нацеленные на усовершенствование своих рабочих процессов.
4. Требовать от руководства поддержания оптимальных условий, нужных для качественного выполнения своих трудовых обязанностей.
5. Получать доступ к параметрам оценки качества своей трудовой деятельности.

5. Условия работы

1. Курьер может привлекаться к работе в выходные и праздничные дни в порядке, установленном во внутренних документах компании.
2. По мере выполнения показателей эффективности работы сотрудник получает дополнительные выплаты в порядке, оговоренном в соответствующих документах компании.
3. При необходимости доставки груза по труднодоступным адресам в позднее время суток и других подобных случаях, сотрудник получает доплату в размере, оговоренном во внутренних правилах компании.