Должностная инструкция почтальона

1. Общие положения .

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность почтальона в _____.
1.2. Почтальон принимается на должность и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и трудовым договором.
1.3. Почтальон подчиняется непосредственно _____.
1.4. На должность почтальона назначается лицо, имеющее среднее образование и опыт работы_не менее ___ лет.
1.5. Почтальон должен знать:

- виды и категории почтовых отправлений;
- правила обработки почты и доставки адресатам простой, заказной и международной корреспонденции, бандеролей, переводов, телеграмм и периодической печати;
- порядок доставки пенсий и пособий, а также предоставления услуг средств связи на дому;
- расположение улиц, домов, квартир на обслуживаемых доставочных участках;
- установленные контрольные сроки доставки почтовых отправлений и телеграмм;
- тарифы за пересылку почтовых отправлений и телеграмм;
- правила и инструкции по сопровождению, обмену и сохранности почты;
- график движения транспорта по маршруту;
- порядок погрузки почты на транспорт по группам приема или сдачи;
- установленные контрольные сроки доставки телеграмм; правила приема от населения телеграмм;
- правила доставки правительственной корреспонденции; порядок и контрольные сроки выемки корреспонденции из почтовых ящиков — правила оформления документации на доставленные регистрируемые почтовые отправления и телеграммы.

1.6. На должность почтальона принимаются лица не моложе 18 лет, для которых эта должность является основным местом работы.
1.7. По требованию работодателя почтальон обязан заключить договор о полной материальной ответственности: индивидуальной или коллективной (бригадной) в зависимости от организации трудового процесса в структурном подразделении (отделении, участка и т.п.).

2. Функциональные обязанности

2.1. Почтальон осуществляет следующие виды работ:
2.1.1. Доставка корреспонденции и периодической печати; получение корреспонденции, периодической печати, бандеролей, переводов, пенсионных

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

поручений и денег для доставки, подготовку полученной почты к доставке;
2.1.3. доставку адресатам простых, заказных почтовых отправлений, международной и ценной корреспонденции, бандеролей, переводов, пенсий и пособий, периодической печати, телеграмм в соответствии с правилами и в установленные контрольные сроки;
2.1.4. Круглосуточную доставку адресатам телеграмм в соответствии с правилами и в установленные контрольные сроки;
2.1.5. Оформление документации на врученные и неврученные телеграммы, прием телеграмм от населения;
2.1.6. Информирование адресатов по вопросам адресования, приема и выдачи почтовых отправлений, о времени производства почтовых и телеграфных операций в отделениях связи, узле связи, на почтамте; наведение справок о выбывших адресатах и оформление неврученных почтовых отправлений; оформление уведомлений о вручении повесток милиции и судебно-следственных органов, а также заказных писем; подборку доставочных карточек на газеты и журналы и передача их на доставку печати; оформление документации на доставленные регистрируемые почтовые отправления и телеграммы; прием от населения для отправки простых писем; выемку писем из почтовых ящиков; продажу знаков почтовой оплаты на обслуживаемых доставочных участках;
2.1.7. сопровождение и обмен почты;
2.1.8. получение почты и периодической печати в начальном пункте, обмен в пути и сдачу в конечном пункте, включая их погрузку, укладку и разгрузку;
2.1.9. контроль за содержанием в исправном состоянии абонентских шкафов и опорных пунктов, за обеспечением благоустройства обслуживаемого доставочного участка (упорядочение наименований населенных пунктов и улиц, нумерации домов, освещения подъездов домов, выноса дверных почтовых ящиков на калитки и заборы и т.д.) и принятие необходимых мер по устранению выявленных недостатков.

3. Права

Почтальон имеет право:
3.1. получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
3.2. представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

4. Ответственность

Почтальон несет ответственность за:
4.1. причинение материального ущерба работодателю в порядке, установленном законодательством РФ;
4.2. невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;
4.3. недостоверную информацию о состоянии выполнения обязанностей;
4.4. невыполнение приказов, распоряжений и организации и непосредственного руководителя;
4.5. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации и ее работникам;

4.6. нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, правил трудового распорядка;

4.7. нарушение перечисленных в пунктах 4.2. — 4.6. ответственность возлагается на почтальона в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

5. Условия работы

5.1. Режим работы почтальона определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации и закрепляется в условиях трудового контракта.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.