Правила работы водителя при доставке товаров

**ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

**Клиент –** лицо, принимающее товар или представитель клиента, наделенный полномочиями приемки

**МТЗ –** Менеджер торгового зала

**СПДО –** Сотрудник по документообороту

**ТО –** Торговое отделение

**ТС –** Транспортное средство

**УПД –** Универсальный передаточный документ

**ПРАВИЛА**

1. Погрузка на складе. По факту приезда в ТО, перед погрузкой водитель должен:
   1. Запустить web-версию «Транспортный портал» и обязательно проверить во вкладе «Мои» маршрутные листы, по которому будет осуществляться доставка.
   2. Сообщить сотруднику ТО – СПДО, МТЗ, Кассир, номер маршрутного листа, по которому производится отгрузка.
   3. Связаться с контактным лицом Клиента из маршрутного листа, сверить и подтвердить:
   * Адрес выгрузки товара.
   * Наличие документов и/или печати на объекте в соответствии с маршрутным листом.
   * Наличие техники/грузчиков для разгрузки ТС.
   * Ограничение по въезду на территорию и проезду по ней.
   * Подтвердить ориентировочное время прибытия.
   1. В случае возникновения каких-либо расхождений водитель обязан связаться с ответственным за заявку логистом, сообщить о проблеме и дождаться решения осуществлении доставки. Контактный номер логиста указан в Маршрутном листе на «Транспортом портале»
   2. Получить комплект документов, согласно информации в Таблице 1 Правил
   3. Подать ТС на склад под погрузку:
   * Передать сотрудникам склада расходный ордер.
   * Проконтролировать процесс загрузки.

Норматив погрузки на складе: ТС до 3 тонн – до 1 часа; ТС 3-5 тонн – до 1,5 часов; ТС 5-20 тонн – до 2 часов

* 1. В случае обнаружения при погрузке брака, недостачи, пересортицы и иных недостатков, водитель должен потребовать устранения несоответствия или замены. Если водитель получает отказ от сотрудников склада, необходимо связаться с ответственным логистом и сообщить о данной ситуации.
  2. Расписаться в транспортной накладной в получении груза.

1. Выгрузка у клиента. По факту приезда к клиенту на выгрузку водитель должен:
   1. Проверить наличие у получателя документа, подтверждающего право на получение товара (доверенность, приказ, ФИО – см. Таб. 1)
   2. Проверить документ, удостоверяющий личность – убедиться, что перед вами действительно лицо, которое указано документе из п. 2.1
   3. В случае возникновения каких-либо расхождений, отсутствия документов, водитель обязан связаться с ответственным за заявку логистом, сообщить о проблеме и принять дождаться решения об осуществлении выгрузки.
   4. Проконтролировать процесс разгрузки для исключения повреждений товара. Если товар был поврежден в процессе разгрузки водитель совместно с клиентом составляют соответствующий акт.

Норматив выгрузки у клиента: ТС до 1,5 тонн – до 0,5 часа; ТС 1,5-5 тонн – до 1 часа; ТС 5-20 тонн – до 2 часов.

* 1. В случае обнаружения клиентом в процессе разгрузки следов вскрытия, недостачи, повреждения и иных недостатков с последующим отказом принимать товар, водитель совместно с клиентом должны составить акт об обнаружении несоответствия при приемке товара и подписать с 2х сторон. Акт составляется в 2х экземплярах, 1 экземпляр остается у водителя.
  2. В случае отсутствия возможности у клиента составить акт, информация о выявленных недоставках товара указывается на обратной стороне УПД, в том числе количество товара и его полное наименование.
  3. В случае отказа клиента подписания акта (информация о расхождениях) либо УПД, водитель должен:
  + уведомить ответственного логиста;
  + на обратной стороне УПД сделать надпись: «Клиент товар получать отказался по причине …. (указать причину отказа в приёмке товара)» и поставить свою подпись и дату.
  1. Подписать документы у клиента:
  + УПД (в случае наличия) – 2 экземпляра.
  + Транспортная накладная – 3 экземпляра.
  1. Оставить себе комплект подписанных сопроводительных документов согласно приложению 1 текущих правил для передачи в ТК и сдачи в ТО
  2. После выдачи груза Клиенту необходимо в маршрутном листе на «Транспортном портале» сделать отметку о выполнении данной доставки (кликнуть на чек-бокс напротив соответствующего адреса выгрузки, фон чек-бокса изменится с зеленого на белый).
  3. Когда все отметки о выгрузках по маршрутному листу будут установлены, статус Маршрутного листа будет изменен автоматически на «Выполнен».
  4. В момент клика на чек-бокс будет считываться геолокация клика и время отметки.

1. Сдача документов. По факту доставки, необходимо сдать комплект закрывающих документов в ТО в срок регламентированный договором, согласно Таблице 1.
   1. Для получения оплаты по услугам доставки необходимо в ТО сдать:
   * Оригинал счета на оплату – 1 экземпляр.
   * Оригинал акта об оказании транспортных услуг – 2 экземпляра.
   * Оригинал счета-фактуры – если применяется общая система налогообложения.
   * Реестр документов – если сдается пакет закрывающих документов по отгрузкам.
   1. Указанные в п. 3.1 документы могут быть оформлены через систему электронного докуменооборота.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«Документ на объекте» в Заявке на транспорт в 1С** | **Тип покупателя** | | | **Что должен выдать СПДО водителю** | **Что должен получить водитель от клиента на объекте** | **Что необходимо вернуть водителю *(для подтверждения представителя клиента)* в офис для оплаты ТЭК** |
| **ООО** | **ИП** | **Физ.лицо** |
|   Доверенность на объекте | V | V |  | * Расходный ордер * УПД * ТН | 1. Доверенность от получателя товара  2. В ТН и УПД - подпись и расшифровка ФИО в соответствии с указанной в доверенности. | * УПД * Доверенность * ТН |
|   Доверенность в офисе | V | V |  | * Расходный ордер * УПД * Доверенность скан-копия. * ТН | 1. В ТН и УПД - сверить ФИО, подпись и расшифровку получателя товара (подписанта по скану доверенности) | * УПД * ТН |
|   Приказ на объекте + печать | V |  |  | * Расходный ордер * УПД * ТН | 1. Заверенная копия приказа  2. В ТН - подпись и расшифровка ФИО в соответствии с указанным в Приказе  3. В УПД - печать, подпись и расшифровка ФИО в соответствии с указанным в Приказе | * УПД * ТН * Заверенная копия приказа |
|   Приказ в офисе + печать | V |  |  | * Расходный ордер * УПД * Приказ скан-копия * ТН | 1. В ТН - подпись и расшифровка, сверить подписанта по скану приказа  2. В УПД - печать + подпись и расшифровка, сверить подписанта по скану приказа | * УПД * ТН |
|   Выписка ЕГРЮЛ + печать | V |  |  | * Расходный ордер * УПД * Выписка ЕГРЮЛ скан-копия * ТН | 1. В ТН - подпись и расшифровка в соответствии с указанной в выписке ЕГРЮЛ  2.УПД - печать, подпись и расшифровка в соответствии с указанной в выписке ЕГРЮЛ | * УПД * ТН |
|   Договор поставки в офисе | V | V |  | * Расходный ордер * УПД * Договор (лист с получателем товара) скан-копия * ТН | 1. В ТН и УПД - подпись и расшифровку, сверка подписанта по скану договора | * УПД * ТН |
|   Подпись + печать ИП |  | V |  | * Расходный ордер * УПД * ТН | 1. В ТН и УПД сверить ФИО в паспорте с ФИО | * УПД * ТН |
|   Подпись ИП |  | V |  | * Расходный ордер * УПД * ТН | * УПД * ТН |
|   Подпись физ лицо |  |  | V | * Расходный ордер * УПД * ТН | * УПД * ТН |
|   Копия доверенности + ТН | V | V |  | * Расходный ордер * Копия доверенности * ТН | 1. В ТН - сверить ФИО, подпись и расшифровку получателя товара (подписанта по скану доверенности) | * ТН |
|   Оригинал доверенности + ТН | V | V |  | * ТН | 1. Доверенность от получателя товара  2. В ТН - подпись и расшифровка ФИО в соответствии с указанной в доверенности. | * Доверенность * ТН |