

**Устав ЧАТП ООО «Зенит»**

Мы, члены ЧАТП ООО «Зенит», с целью образовать более совершенное ЧАТП, установить права в ней, гарантировать дисциплину, обеспечить выполнение правил, содействовать закону и закрепить соблюдение прав трудящихся, устанавливаем устав для Частного Автотранспортного Предприятия, общества с ограниченной ответственностью «Зенит».

ОГРН: 2901385008821

**Содержание**

1. Глава 1 «Общие»………………………………………… стр.3
2. Глава 2 «Правила поведения для сотрудников ЧАТП»…………………………………………………..стр.3-6

Пункт 1 «Сотрудник обязан»………………………….стр.3-4

Пункт 2 «Для стажеров ЧАТП»……………………….стр.4-5

Пункт 2 «Сотруднику запрещено»……………………стр.5-6

1. Глава 3 «Права сотрудников ЧАТП»………………….стр.6-7
2. Глава 4 «Режим работу сотрудников ЧАТП»………...стр.7-8
3. Глава 5 «Наказания применяемые за нарушение устава»…... ….………………………………………………………..стр.7-8
4. Глава 6 «Система поощрений»………………………......стр.8
5. Глава 7 «Общение с коллегами»………………………....стр.8
6. Глава 8 «Ограничения сотрудников»………………….стр.8-9
7. Глава 9 «Основные положения на маршрутах»…………стр.9
8. Глава 10 «Основное положение подвижного состава ЧАТП»……..........................................................................стр.9
9. Глава 11 «Система повышений и должности»……..стр.10-11

**Глава 1. Общие.**

* 1. Устав - документ, содержащий правила, которые необходимо соблюдать всем сотрудникам данной организации.
  2. Дисциплина – правила поведения сотрудника, соответствующие принятым в обществе нормам или требованиям правил распорядка, строгое и точное соблюдение правил.
  3. ЧАТП – частное автотранспортное предприятие.
  4. РС – руководящий состав.
  5. ПС – подвижной состав.
  6. ЖА – журнал активности.
  7. ЛК – личный кабинет водителя
  8. За нарушение устава сотрудник, нарушивший его, понесет наказание.
  9. Главная обязанность всех сотрудников организации - знать устав ЧАТП "Зенит". Незнание устава не освобождает сотрудника от ответственности за нарушения.

**Глава 2. Правила поведения для сотрудников ЧАТП.**

* 1. Сотрудник ЧАТП обязан:
     1. Пройти стажировку.
     2. Соблюдать дисциплину.
     3. Вежливо обращаться к людям.
     4. Знать и соблюдать устав.
     5. Быть вежливым и адекватным.
     6. Помогать коллегам и начальству ЧАТП.
     7. Следить за исправностью автобуса.
     8. Не поддаваться на провокации со стороны граждан и оставаться спокойным по отношению к агрессивно настроенным гражданам.
     9. Перед выходом на маршрут убедиться в исправности транспортного средства, установить маршрутоуказатель, проверить бинды.
     10. Водитель обязан сообщать о выходе на маршрут, сходе с него, внештатных ситуациях в личном кабинете.
     11. При возникновение серьезной поломки, водитель должен доложить об этом диспетчеру, высадить пассажиров, устранить неисправность или вызвать сотрудников технической службы.
     12. Подчиняться старшему по должности.
  2. Для стажеров ЧАТП:
     1. Стажер обязан подчиняться старшему составу, а также соблюдать данную главу устава.
     2. Стажеру запрещено выходить на любой маршрут компании, пока ему не разрешат это сделать в плане прохождения стажировки.
     3. Стажер обязан полностью пройти весь курс стажировки. При успешном прохождение курса стажер получает должность: начинающий водитель.
     4. Если стажеру не понравилось по каким-либо причинам работа инструктора, он может написать в жалобную книгу отзыв с доказательствами.
  3. Сотруднику ЧАТП запрещено:
     1. Нарушать ПДД. Наказание: выговор.
     2. Не сообщать о выходе на маршрут, сходе с него, поломках, внештатных ситуациях в журнале активности. Наказание: штраф 10.000/выговор.
     3. Выпрашивать дополнительную плату, вымогать деньги, не выпускать их по требованию (исключение: добровольное поощрение водителя пассажиром). Наказание: строгий выговор/увольнение
     4. Отклонение от заданного маршрута (исключения: заезд на АЗС/СТО). Наказание: отстранение от работы, повторное прохождение учебного экзамена.
     5. Выходить на смену без маршутоуказателя, биндов. Наказание: штраф 5.000р.
     6. Использовать транспортное средство, не соответствующее техническим требованиям. Наказание: отстранение от работы до устранения неисправности / штраф 10.000р.
     7. Выход на рейс находясь в федеральном розыске. Наказание: выговор/увольнение.
     8. Находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. Наказание: увольнение.
     9. Грубить или хамить кому-либо. Наказание: выговор /штраф 20.000р./Понижение в должности.
     10. Постоянное выспрашивание/должности/ проверку отчета. Наказание: предупреждение.
     11. Конфликтовать со старшими по должности или руководством ЧАТП. Наказание: выговор.
     12. Игнорирование приказов, постановлений, просьб, нарушение дисциплины, передразнивание РС. Наказание: выговор/предупреждение.
     13. Многократные выражения нецензурной лексикой. Наказание: устная беседа/предупреждение.
     14. Превышать свои должностные полномочия. Наказание: выговор/увольнение.
     15. Намеренно наносить вред людям. Наказание: выговор/увольнение.
     16. Движение по полям на автобусе не предназначенном для этого. Наказание: предупреждение/выговор.
     17. Быть сотрудникам ЧАТП «Зенит» и выполнять рейсы другого ЧАТП используя наш арендные автобусы. Наказание: выговор/увольнение.
     18. Рабочая норма составляет от 10 рейсов в неделю. За не выполнение нормы: выговор.
     19. Занимать руководящие должности в других ЧАТП. Наказание: увольнение

**Глава 3. Права сотрудника ЧАТП.**

* 1. Каждый сотрудник имеет право на самооборону.
  2. Каждый сотрудник имеет право на поощрение.
  3. Каждый сотрудник имеет право на увольнение по собственному желанию.
  4. Каждый сотрудник имеет право на обжалование, если он не согласен с причиной выговора/штрафа/увольнения.
  5. Каждый сотрудник имеет право на отдых. (не более 30 дней в 3 месяца).
  6. Каждый сотрудник имеет право на повышение.
  7. Каждый сотрудник имеет право сам выбирать маршрут, на котором будет работать (Исключение: перераспределение из-за перегруженности какого-либо маршрута).
  8. Сотрудник имеет право на внесение своих предложений по улучшению ЧАТП.

**Глава 4. Режим работы сотрудников компании ЧАТП.**

* 1. Сотрудники компании ЧАТП работают ежедневно без выходных. (Исключения: Составленный РС график выходных дней)
  2. Время работы:

В будние дни - с 08:00 до 22:00

В выходные дни - с 09:00 до 22:00.

Праздничные дни- с 10:00 до 17:00.

**Глава 5. Наказания, применяемые за нарушения устава.**

* 1. Наказания выдаются на усмотрение руководящего состава и дирекции ЧАТП.
  2. Наказания в виде **устных предупреждений\*** отработать нельзя, однако они не ограничивают сотрудника.
  3. Наказания в виде **предупреждений\*** разрешается отработать. За 3 полученных предупреждения сотруднику выдается выговор. Не ограничивают сотрудника.
  4. Наказания в виде **выговоров\*** разрешается отработать, однако 3 полученных выговора перерастают в увольнение (на усмотрение начальства).
  5. Наказания в виде **увольнения\*** возможны в двух вариациях: 1) ПСЖ – по собственному желанию, 2) Увольнение по решению старшего состава.
  6. Наказание в виде **штрафа** ограничивает человека в выходе на рейсы до полной выплаты указанной суммы в бюджет ЧАТП.
  7. При наличии у сотрудника выговора, он не сможет повыситься в должности до тех пор, пока не отработает выговор.

\*Примечание:

* 5 устных предупреждений - выговор.
* 3 предупреждения - выговор
* 3 выговора - 1 строгий выговор.
* 2 строгих выговора – увольнение.

**Глава 6. Система поощрений.**

* 1. Поощрение сотрудников может осуществляться за помощь коллегам, сотрудникам старшего состава, за помощь в проведении мероприятий и за высокую активность в компании.
  2. Сумма поощрения может варьироваться от 50.000 до 100.000 рублей.
  3. Сумма поощрения устанавливается исходя из качества работы сотрудника.

**Глава 7. Общение с коллегами.**

* 1. О всех спорах и разногласиях с коллегами (в плане работы) сообщать руководству.
  2. Жалобу на коллегу можно оставить руководству ЧАТП.

**Глава 8. Ограничения сотрудников.**

* 1. За 1 календарную неделю сотрудник может получить з/п не более 1.000.000р. В случае превышения установленного лимита, сотрудник будет отстранён от работы до начала следующей недели.
  2. За 1 месяц сумма выплат не может превышать 10.000.000р. В случае превышения лимита, сотрудник будет отстранен от работы до следующего месяца.

**Глава 9. Основные положения на маршрутах.**

1. Стоянка на основных транспортных узлах должна составлять не менее 3-5 мин. Примечание: к основным транспортным центрам относятся: Вокзал(г.Приволжск/Невский/Мирный), ЖБК, Автостанция (ПГТ.Жуковский/Волчанск).
2. Водитель может выходить только на те маршруты, на которых регламентирована его модель автобуса.
3. За выполнение рабочей нормы в 20 и более рейсов выплачивается премия в размере от 30.000р. до 100.000р.
4. В соответствии с распределением ПС:
   * 1. К городским автобусным маршрутам относятся:
5. Маршрут №32 (ЖТУ – Завод ЖБК),
6. Маршрут №11 (Вокзал Невского – ТТУ),

* **Транспорт разрешенный на данных маршрутах:**

ПАЗ-320405-04 «Вектор Next»

ПАЗ-320414-05 «Вектор»

ПАЗ-4230 «Аврора»

ЛиАЗ-5256.40

Scania OmniLink CK95UB 4x2 LB (3 doors)

ЛиАЗ-4292

МАЗ-203

* + 1. К городским маршрутам маршрутного такси относится:

1. Маршрут №70 (Вокзал Приволжск – Завод ЖБК)

* **Транспорт разрешенный на данном маршруте:**

Газель БИЗНЕС

Газель NEXT A64R42 «Ситилайн»

* + 1. К междугородним маршрутам относятся;

1. Маршрут №211 (Вокзал Невского – Завод ЖБК)
2. Маршрут №212 (Вокзал Приволжска – Автостанция Волчанск)
3. Маршрут №213 (Вокзал Приволжска – Вокзал Мирного)

* **Транспорт разрешенный на данных маршрутах:**

ПАЗ-32053 (бензин)

ПАЗ-32054 (бензин)

ПАЗ-32054 (дизель)

ПАЗ-4234 (дизель)

ПАЗ-32054 рестайлинг (бензин)

ПАЗ-32054 рестайлинг (бензин)

ПАЗ-320414-05 «Вектор»

ПАЗ-4230 «Аврора»

ЛАЗ-4207

ЛиАЗ 5256.00-11

КАвЗ-4238 «Аврора»

ЛАЗ-5207

Scania OmniLink CK95UB 4x2 LB (2 doors)

Ikarus 256.54

Ikarus 250.59

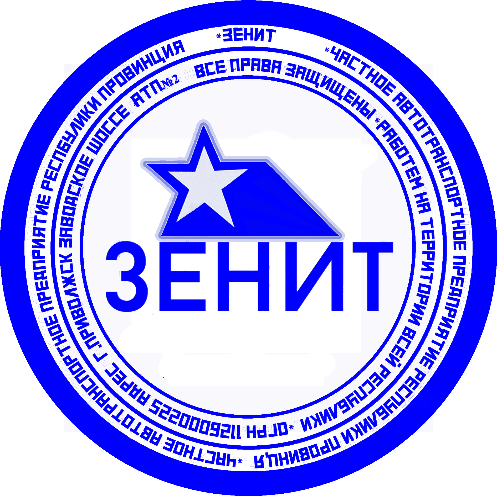
**Глава 10. Автобусы предприятия.**

* 1. Автобус должен состоять на учёте в ГИБДД и находиться в исправном состоянии.
  2. Автобус должен быть окрашен в единый фирменный цвет. Код цвета: #164384.
  3. Перед выходом на рейс, автобусу должен быть присвоен бортовой номер.
  4. Вне зависимости от модели и цвета автобуса, на него устанавливается маршрутоуказатель белого/жёлтого цвета.

**Глава 11. Система повышений и должности.**

* 1. Должности и критерии повешений:

1. **Стажер** – начальная должность сотрудника, чтобы повыситься до **начинающий** **водителя** необходимо пройти курс обучения. (выходить на рейсы нельзя)
2. **Начинающий водитель** – должность, получаемая по прохождению курса обучения.   
   Для получения должности **водитель** необходимо: выполнить 15 рейсов и перевести 9 пассажиров.
3. **Водитель** – должность при которой сотрудник имеет достаточный опыт чтобы без проблем работать в компании.  
   Для получения должности **старший водитель** необходимо: выполнить 30 рейсов и перевести 34 пассажира, а также работать не менее 1 месяца в ЧАТП.
4. **Старший водитель –** должность при которой сотрудник обязан контролировать выход на смену *начинающих водителей* и *водителей*. Отвечать на вопросы, возникающие у нижестоящих по должности.  
   Для получения должности **инструктор** необходимо сделать 50 рейсов и перевести не менее 47 пассажиров. Все последующие должности (учитывая эту) включаются в старший состав.
5. **Инструктор** – должность при которой необходимо проводить экзамены по вождению для *стажеров*, знать ПДД и «ловить» *стажеров* на невнимательности. Надбавка за проведение 1 экзамена составляет 10.000р.  
   Для получения должности **старший инструктор** необходимо: выполнить 40 рейсов и перевести не менее 20 пассажиров, а также провести не меньше 5 экзаменов.
6. **Старший инструктор | Бригадир –** должность, контролирующая *инструкторов,* проверяющая жалобы *стажеров* на *инструкторов*, а также проводящая теоретическую часть экзамена. Надбавка за проведение лекций 15.000р.
7. **Следящий за подвижным составом –** должность при которой необходимо следить за состоянием подвижного состава и периодически проводить тех. осмотр.   
   Должность назначается руководящим составом.
8. **Диспетчер –** должность, контролирующая соблюдение расписания, выход и сход с маршрута, разрешение внештатных ситуаций, добавлять сотрудников в журнал активности.  
   Должность, назначаемая руководящим составом.
9. **Заместитель директора –** должность при которой необходимо думать о развитии компании, контролировать слаженную работу всех ее частей, проверять таблицы, принимать новых людей в ЧАТП и т.д.  
   Должность, назначаемая ген. директором. Все последующие должности (учитывая эту) включаются в руководящий состав.
10. **Директор –** должность которую занимает ответственное лицо за ЧАТП и отвечающая за всю работу предприятия.



Подпись директора ЧАТП: Dvache В.Двачевский

Подпись диретора ООО «Зенит Холдинг»: DemidovPD П.Демидов

м.п.

*Документ разработан уставной комиссией и рекомендован к применению в частном автотранспортном предприятии.*