|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назва підприємства)**РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місце складання)**Водія автотранспортних засобів(код КП 8322)** | ЗАТВЕРДЖУЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(керівник підприємства, інша посадова особа,уповноважена затверджувати робочі інструкції)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (підпис)  (ініціали, прізвище)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |

**1. Загальні положення**

1.1. Ця робоча інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність водія автотранспортних засобів.

1.2. Належить до категорії робітників офісу підприємства.

1.3. Мета роботи водія автотранспортних засобів — перевозити до офісу та з офісу окремі категорії персоналу, його клієнтів та дрібні вантажі.

Водій автотранспортних засобів:

1.4. Призначається на посаду за поданням менеджера з адміністративної діяльності та за наказом керівника підприємства. Звільняється з роботи наказом керівника підприємства.

1.5. Безпосередньо підпорядковується менеджеру з адміністративної діяльності підприємства.

1.6. У роботі керується правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами керівника підприємства та вказівками менеджера з адміністративної діяльності, робочою інструкцією.

1.7. За відсутності водія автотранспортних засобів (відрядження, хвороба, відпустка тощо) його обов’язки виконує інший водій автотранспортних засобів підприємства за розпорядженням керівника підприємства на підставі подання менеджера з адміністративної діяльності.

1.8. Характер роботи — переважно роз’їзний у межах міста, в окремих випадках — області та країни.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Забезпечує перевезення окремих категорій працівників офісу, його клієнтів та дрібних вантажів згідно з розпорядженнями менеджера з адміністративної діяльності.

2.2. Керує автомобільними транспортними засобами офісу, які належать до категорії «В».

2.3. Виконує вимоги правил дорожнього руху, правил перевезень вантажів, пасажирів та багажу.

2.4. Забезпечує належний технічний стан автотранспортного засобу, утримує його в постійній готовності до поїздок.

2.5. За необхідності користується причепом з вантажем максимальною масою 750 кг.

2.6. Перевіряє технічний стан автотранспортного засобу перед виїздом та після закінчення робочого дня.

2.7. Забезпечує справність обладнання відповідно до вимог стандартів щодо безпеки дорожнього руху й охорони навколишнього середовища.

2.8. Щоденно технічно обслуговує автотранспортний засіб.

2.9. Подає автотранспортний засіб для навантаження та розвантаження або до місця посадки й висадки пасажирів (працівників та клієнтів офісу).

2.10. Контролює правильність навантаження, розміщення та кріплення вантажів у кузові автотранспортного засобу малої вантажопідйомності, а також порядок розміщення пасажирів у легкових автомобілях.

2.11. Усуває технічні несправності, які виникають під час роботи автотранспортного засобу і не потребують розбирання головних механізмів.

2.12. Виконує регулювальні роботи.

2.13. Заправляє автотранспортний засіб паливом та іншими експлуатаційними матеріалами.

2.14. Оформлює дорожню документацію.

2.15. Надає першу медичну допомогу потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод.

**3. Права**

Має право:

3.1. Вносити пропозиції керівнику підприємства та менеджеру з адміністративної діяльності щодо поліпшення ефективності використання автотранспорту і підвищення безпечності та безаварійності його експлуатації.

3.2. Вимагати від пасажирів дотримання правил поведінки, дорожнього руху та перевезення пасажирів (користуватися ременями безпеки, дотримуватися порядку висадки з автотранспортного засобу тощо).

**4. Відповідальність**

Може бути притягнутий до відповідальності за:

4.1. Несвоєчасне та неналежне виконання покладених завдань та обов’язків, невиконання розпоряджень менеджера з адміністративної діяльності.

4.2. Заподіяння матеріальної шкоди офісу (підприємству) з власної провини.

4.3. Неналежний технічний стан закріпленого за ним автотранспортного засобу, порушення правил його експлуатації.

4.4. Перевитрати паливно-мастильних матеріалів унаслідок відхилення від погоджених маршрутів слідування.

Оцінює роботу водія автотранспортних засобів менеджер з адміністративної діяльності.

**5. Повинен знати**

5.1. Законодавство України про автомобільний транспорт і дорожній рух.

5.2. Правила перевезення вантажів (зокрема, небезпечних і негабаритних), порядок і умови перевезення пасажирів і багажу.

5.3. Призначення, розташування, будову, принцип дії агрегатів, складових одиниць, механізмів і систем автотранспортних засобів категорії «В» та правила їх технічної експлуатації.

5.4. Будову, правила експлуатації й технічного обслуговування причепів.

5.5. Основи керування автотранспортними засобами.

5.6. Можливі причини дорожньо-транспортних пригод та способи запобігання їм.

5.7. Причини виникнення несправностей, способи їх виявлення та усунення; характер впливу кліматичних умов (дощ, туман, ожеледиця тощо) на безпеку руху.

5.8. Порядок проведення технічного обслуговування; правила безпечного ведення робіт, протипожежної безпеки та санітарії під час технічного обслуговування автотранспортного засобу та під час поїздки.

5.9. Особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, олива, мастило, електроліт, антифриз тощо).

5.10. Правила зберігання автотранспортних засобів на відкритій стоянці та в гаражі.

5.11. Правила надання першої медичної допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод.

5.12. Правові основи і відповідальність за порушення правил дорожнього руху, правил експлуатації транспортного засобу, заподіяння матеріальної шкоди та шкоди навколишньому середовищу.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Повна загальна середня освіта. Професійно-технічна освіта (навчальний заклад для підготовки водіїв транспортних засобів). Спеціальна підготовка за типовими навчальними планами і програмами підготовки водіїв транспортних засобів категорії «В» та кваліфікаційна атестація. Без вимог до стажу роботи.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за професією**

Із працівниками офісу підприємства та інших організацій під час перевезення цих працівників та оформлення необхідної документації щодо перевезень.

*Назва посади особи,
що розробила робочу інструкцію Підпис Ініціали, прізвище*

*Гриф погодження з профкомом або іншим уповноваженим на представництво
органом трудового колективу (наприклад, із Радою трудового колективу)*

*Візи, відмітка працівника про ознайомлення з робочою інструкцією та отримання її копії*