

## Должностная инструкция персонального водителя руководителя

### Общие положения

- 1.1. Настоящей инструкцией определен круг должностных обязанностей и прав персонального водителя руководителя [наименование организации].
- 1.2. Персональный водитель непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].
- 1.3. На должность персонального водителя принимается лицо, имеющее водительские права категорий (Заполнить), водительский стаж (Заполнить), непрерывный водительский стаж (Заполнить) работы (Заполнить).
- 1.4. Персональный водитель принимается и увольняется с работы приказом [должность руководителя организации].
- 1.5. Персональный водитель должен знать:
  - правила дорожного движения;
  - административное законодательство в области дорожного движения;
  - способы составления оптимального маршрута движения;
  - общее устройство автомобиля, его технические характеристики;
  - правила содержания автомобиля;
  - сроки проведения технического обслуживания, технических осмотров;
  - различные стили вождения в неблагоприятных погодных условиях;
  - местность, в которой осуществляет свои должностные обязанности, все главные дороги, а также объездные пути;
  - правила этикета;
  - правила оказания первой помощи при несчастных случаях.
- 1.6. Профессионально важные качества: [перечислить качества].

### Должностные обязанности работника

На персонального водителя возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Обеспечение комфортного сопровождения на автомобиле - работодателя, членов его семьи, в случае необходимости, сотрудников организации.
  - 2.2. Обеспечение профессионального вождения.
  - 2.3. Выполнение различных мелких поручений (профессионального или личного характера) работодателя, членов его семьи.
  - 2.4. Выполнение конфиденциальных поручений.
  - 2.5. В отдельных случаях осуществление представительских функций.
  - 2.6. Подача автомобиля в назначенное работодателем место и время.
  - 2.7. Заблаговременное планирование оптимального маршрута движения с целью быстрого доставления пассажиров в назначенное место.
  - 2.8. Не создавать на дороге аварийных ситуаций, выбирая скорость движения и соблюдая достаточную дистанцию от других участников дорожного движения, избегать уже создавшихся аварий.
  - 2.9. Обеспечение безопасности вверенных пассажиров во время движения, отвечать на это время за их жизнь и здоровье.
  - 2.10. Осуществление контроля за техническим состоянием рабочего автомобиля.
  - 2.11. Уход за автомобилем, содержание его в чистоте при помощи специальных средств.
  - 2.12. Своевременная заправка автомобиля бензином.
  - 2.13. Регулярный осмотр автомобиля на предмет неисправностей.
  - 2.14. При выявлении мелких неисправностей в работе автомобиля - самостоятельно осуществить ремонт;
- При выявлении серьезных неполадок - перегнать для ремонта автомобиль в автосервис.

- 2.15. Своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр.
- 2.16. Предоставлять отчеты по денежным средствам, переданным для выполнения должностных обязанностей.
- 2.17. Во время исполнения должностных обязанностей проявлять спокойствие, терпеливость, стрессоустойчивость.
- 2.18. Соблюдать правила этикета в отношениях с пассажирами.
- 2.19. Соблюдать конфиденциальность.
- 2.20. Не использовать рабочий автомобиль в личных целях без разрешения на то руководителя.

### **Права работника**

Персональный водитель имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.3. Требовать от пассажиров соблюдения правил поведения во время дорожного движения.
- 3.4. Вносить руководителю предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, по другим вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 3.5. Запрашивать материалы, инструменты и т. п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

### **Ответственность работника**

Персональный водитель несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.