

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro l.e.p. direktoriaus
2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-1

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Vairuotojo pareigoms priimamas asmuo, turintis vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę.
2. Vairuotojas tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui. Vairuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, sudaro darbo sutartį įstaigos direktorius.
3. Vairuotojas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
5. Vairuotojas turi žinoti:
 - 5.1. kelių eismo taisykles ir vairavimo įvairiomis eismo sąlygomis pagrindus;
 - 5.2. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo nukentėjusiajam tvarką bei būdus;
 - 5.3. autotransporto priemonių, mechanizmų, prietaisų paskirtį, išdėstymą, sandarą, veikimą, gedimų požymius bei priežastis, jų įtaką saugiam eismui;
 - 5.4. autotransporto priemonių remonto ir priežiūros reikalavimus;
 - 5.5. autotransporto priemonių eksploatavimo instrukcijas bei kitos techninės dokumentacijos pildymo tvarką;
 - 5.6. mokėti naudotis žemėlapiu ar navigacinės sistemos įranga;
 - 5.7. kuro ir tepalų sunaudojimo normas įvairių metų laiku;
 - 5.8. keleivių ir krovinių vežimo bei automobilio darbo pirminių dokumentų pildymo taisykles;
 - 5.9. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, saugaus eismo ir asmens higienos reikalavimus.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

6. Vairuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. veža įstaigos darbuotojus ir pacientus pagal nurodytus kelionės maršrutus ir grafikus (suplanuoja ekonomiškiausią maršrutą), nepažeisdamas kelių eismo taisyklių;
 - 6.2. veža įstaigos darbo priemones, techniką, korespondenciją į nurodytą vietą (pakrauna, nuveža, iškrauna, užneša, įteikia);
 - 6.3. palaiko automobilio laikymo vietos švarą ir tvarką;
 - 6.4. atlieka autotransporto priemonės techninius aptarnavimus;
 - 6.5. pildo ir atsako už teisingai užpildytų kelionės lapų pateikimą Apskaitos ir finansų skyriui;
 - 6.6. saugo, tvarko priskirto automobilio dokumentus;
 - 6.7. pristato automobilį techninei apžiūrai;

- 6.8. atlieka smulkius salono vidaus valymo darbus;
- 6.9. neatidėliotinai ir tiksliai vykdo tiesioginio vadovo žodinius ir raštiškus nurodymus;
- 6.10. atsako už tinkamą automobilio eksploatavimą, kuro, tepalų ir padangų taupymą;
- 6.11. praneša tiesioginiam vadovui apie automobilio draudimo poliso, techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) baigimosi terminą;
- 6.12. apie darbo metu pastebėtus tarnybinio automobilio gedimus praneša tiesioginiam vadovui;
- 6.13. pagal kompetenciją atsako už darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
- 6.14. užduočiai vykdyti išvažiuoja tik švairiu ir techniškai tvarkingu priskirtu automobiliu (atitinkančiu eismo taisyklių reikalavimus);
- 6.15. vairuodamas automobilį, vadovaujasi kelių eismo taisyklėmis;
- 6.16. atsako už krovinio ir keleivių saugų pervežimą nustatytu maršrutu;
- 6.17. atsako už tarnybiniam naudojimui priskirto automobilio techninę būklę, tinkamą naudojimą, saugojimą išvykų metu, automobilio priežiūrą;
- 6.18. savo darbe vadovaujasi įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintu Lengvųjų tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašu.
- 6.19. vairuojant transporto priemonę, būti švariai ir tvarkingai apsirengusiam;
- 6.20. vykdo kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus darbuotojo kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

- 7. Vairuotojas turi teisę:
 - 7.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 7.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
 - 7.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 7.4. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.5. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją.
- 8. Vairuotojas atsako:
 - 8.1. už laiku pateikiamus dokumentus ir jų duomenų teisingumą;
 - 8.2. už savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 8.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 8.4. už padarytą materialinę žalą pagal Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 8.5. už turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 8.6. už jam priskirtų transporto priemonių techninę būklę, tinkamą naudojimą, saugojimą, priežiūrą;
 - 8.7. už kelių eismo taisyklių laikymąsi;
 - 8.8. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė ir parašas)

(data)